

MANUAL DE CONSULTORIA

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DA CONSULTORIA	4
2.1. Assessoramento/Aconselhamento	6
2.2. Treinamento	8
2.2.1. Facilitação	9
3. O PROCESSO DE CONSULTORIA.....	10
3.1. Macroprocesso	10
3.2. Subprocesso de Execução dos Trabalhos de Consultoria	13
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
5. REFERÊNCIAS	18
APÊNDICE A - Solicitação de Consultoria	20
APÊNDICE B - Avaliação da Solicitação de Consultoria	22
APÊNDICE C - Declaração do Escopo Preliminar	24
APÊNDICE D - Termo de Aceitação do(s) Produto(s)	25
APÊNDICE E - Avaliação da Qualidade	26

1. INTRODUÇÃO

As Resoluções nº 308/2020¹ e nº 309/2020² do Conselho Nacional de Justiça estabeleceram novas orientações acerca das estruturas do sistema de controle interno do Poder Judiciário, reorganizando as suas atividades e aprovando diretrizes técnicas para a condução dos seus processos.

Estas atividades foram subdivididas essencialmente em dois tipos de serviço: avaliação e consultoria. Este último constitui o objeto deste Manual, que se presta a fornecer orientações gerais, estabelecer os limites e o escopo das atividades de consultoria no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna (SAUDI) deste TRT da 2ª Região.

A competência para o exercício da atividade de consultoria neste Regional do Trabalho foi estabelecida por meio do Ato GP nº 29/2020³, que redefine a estrutura e as atividades da Secretaria de Auditoria Interna, *in verbis*:

Art. 8º Compete à Seção de Auditoria da Gestão e de Consultoria:

I - prestar consultoria por meio de atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, cuja natureza, prazo e escopo serão acordados com o solicitante;

Dessa forma, o presente Manual foi elaborado para dar amparo ao exercício da competência supra, tendo como referência o propósito da auditoria interna estabelecido no Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho⁴, que consiste em contribuir com o alcance dos objetivos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, agregando valor, aperfeiçoando as operações desses órgãos e prestando suporte ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

¹BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 308, de 11 de março de 2020**. Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3288>>. Acesso em: 13 jan. 2021.

²BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 309, de 11 de março de 2020**. Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário –DIRAUD-Jud e dá outras providências. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3289>>. Acesso em: 13 jan. 2021.

³BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. **Ato GP nº 29, de 12 de novembro de 2020**. Redefine a estrutura e as atividades da Secretaria de Controle Interno, doravante denominada Secretaria de Auditoria Interna, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e dá outras providências. Disponível em: <<https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/13791>>. Acesso em: 4 mar. 2021.

⁴BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução CSJT nº 282, de 26 de fevereiro de 2021**. Aprova o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho e o Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho. Disponível em: <<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/182590>>. Acesso em: 7 abr. 2021.

2. DA CONSULTORIA

Devido à natureza e à multidisciplinariedade dos trabalhos que realizam, os auditores internos adquirem competências em diversos temas considerados essenciais para o funcionamento de uma organização. Em decorrência disso, é comum que os diversos setores da instituição realizem consultas à unidade de auditoria interna quanto a assuntos específicos com os quais os auditores lidam no seu dia a dia.

A atividade de consultoria visa a fornecer esse tipo de suporte, apresentando esclarecimentos em resposta às solicitações recebidas. Deve-se destacar que tais elucidações **não** podem se destinar ao esclarecimento de dúvidas sobre casos concretos, em subsídio à efetivação de ato ou contrato administrativo pelas áreas de gestão.

O conceito de consultoria está amparado no art. 2º da Resolução CNJ nº 309/2020⁵:



Consultoria – atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão.

A consultoria tem como objetivo analisar, agregar valor e aperfeiçoar os processos de controles internos, de governança e de gestão de riscos, de modo condizente com os valores, estratégias e objetivos da administração. Contudo, para que o serviço possa ser prestado de maneira adequada, é necessária a estruturação de um modelo formal deste processo, de forma a não incorrer em atos que configurem cogestão.

⁵ Art. 2º Para os fins deste normativo considera-se: III – Consultoria – atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão.

Diante disso, o art. 20 da Resolução CNJ nº 309/2020 define os atos que podem ser configurados como cogestão e que não podem ser realizados pelas unidades de auditoria interna. São eles:

Art. 20. O servidor lotado na unidade de auditoria interna não poderá:

- I – implementar controles internos e gerenciar a política de gestão de riscos;
- II – participar diretamente na elaboração de normativos internos que estabeleçam atribuições e disciplinamento das atividades operacionais das unidades orgânicas;
- III – preparar registros ou atuar em outra atividade que possa prejudicar a atuação imparcial;
- e
- IV – ter responsabilidade ou autoridade operacional sobre atividade auditada, ou exercer atividades próprias e típicas de gestão, tais como:
 - a) atos que resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento e suprimento ou dispêndio de recursos, independentemente do valor atribuído;
 - b) análise prévia de processo que objetive aprovação ou avaliação de estudos técnicos preliminares, projeto básico, termo de referência e respectivos editais de licitação ou minutas de contratos, bem como de aditivos contratuais, independentemente do valor atribuído;
 - c) formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
 - d) promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais não relacionados à área de auditoria;
 - e) participação em comissão de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de conselhos com direito a voto ou qualquer outra atuação que possa prejudicar a emissão de posicionamento da unidade de auditoria interna ou do auditor;
 - f) atividades de assessoramento jurídico ou outra atuação que comprometa a independência da unidade de auditoria interna ou do auditor;
 - g) atividades de setorial contábil; e
 - h) atividades de contadoria judicial ou extrajudicial.

O **Quadro 1** apresenta as principais diferenças existentes entre os trabalhos de avaliação e de consultoria.

Quadro 1 - Avaliação x Consultoria

	Avaliação	Consultoria
Origem da demanda	Em geral, a demanda dos trabalhos é decorrente do planejamento realizado pela unidade de auditoria interna com base em riscos.	Em geral, a demanda dos serviços de consultoria decorre de solicitação específica da unidade solicitante do serviço.
Propósito do trabalho	Conduzido com o objetivo de fornecer avaliação independente.	Conduzido com o objetivo de fornecer assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados.
Planejamento dos trabalhos de Auditoria	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela unidade de auditoria interna.	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela unidade de auditoria interna, em conjunto do solicitante do serviço.
Comunicação de Resultados	O formato da comunicação é relativamente padronizável	O formato da comunicação pode variar na forma e no conteúdo, de acordo com a natureza do trabalho e as necessidades da unidade solicitante do serviço.

Fonte: Adaptado de Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental (2017, p.23).

Assim disposto, o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho, apresenta os serviços característicos da atividade de consultoria, que podem ser divididos em: **assessoramento/aconselhamento e treinamento/facilitação**.

2.1. Assessoramento/Aconselhamento

O serviço de assessoramento/aconselhamento consiste na proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela gestão, decorrente de necessidades específicas da administração. Tais questões podem tratar de assuntos como implementação e melhoria dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, mas não podem tratar de casos concretos.

O Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal⁶ explica que tais questões podem decorrer de mudanças nos cenários

⁶ BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental**. Brasília, dezembro de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf>>. Acesso em: 13 jan. 2021.

externo e interno das organizações, mas que as perguntas a serem respondidas não podem caracterizar autorizações ou aprovações, como “posso fazer?” e “sim ou não?”, visto que o processo decisório é exclusividade do gestor. A consultoria consiste apenas em mais uma fonte de informações para a sua decisão. O Manual suprarreferenciado registra, ainda, exemplos de perguntas que podem ser analisadas em um trabalho de assessoramento:

- a) quais padrões de controle podem ser desenvolvidos para tratamento dos riscos de determinado processo de trabalho?
- b) quais os riscos e as implicações para o controle das operações que a implementação de um novo sistema informatizado pode trazer?
- c) quais são as opções para aumentar a eficiência e a segurança de um determinado processo de trabalho?
- d) quais alternativas no desenho de determinada política pública devem ser avaliadas pela gestão antes de sua implementação?
- e) quais são as medidas para aprimorar o processo de governança organizacional?



Exemplo: A elaboração de um Manual, como o presente, contendo orientações gerais sobre um determinado tema, pode contribuir de forma decisiva para a eficiência e a eficácia dos trabalhos realizados pela organização.

Trabalhos de assessoramento/aconselhamento são uma forma de estimular o processo de inovação e mudança nas organizações, pois suas contribuições têm a capacidade de agregar valor ao diagnóstico do ambiente com o qual os gestores estão lidando diariamente e de fornecer opções gerenciais capazes de transformar aquela realidade.

Para isso, é imprescindível que seja consolidado um acordo formal que irá balizar a atividade de assessoramento/aconselhamento, contemplando objetivamente o escopo, cronograma, os limites, a forma e os requisitos do produto que será desenvolvido, que podem ser ajustados em comum acordo entre a área demandante e o responsável pela prestação do serviço a partir de informações levantadas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

Esse acordo vai ao encontro do que preconiza a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais – IPPF (2019)⁷, do Instituto dos Auditores Internos (IIA), que determina em seu item

⁷THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS - IIA. **Estrutura Internacional de Práticas Profissionais**. Disponível em: <<https://iibrasil.org.br//ippf/normas-internacionais>>. Acesso em: 17 mar. 2021.

“2010 – Planejamento” que o chefe executivo de auditoria deve considerar as expectativas dos *stakeholders* e os potenciais benefícios quando da aceitação de trabalhos de consultoria.

2.2. Treinamento

O treinamento tem como finalidade proporcionar melhoria em métodos de trabalho, com objetivo de aperfeiçoar os processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos. Para que isso ocorra é fundamental que seja realizado um amplo levantamento normativo e bibliográfico, para que se possam fornecer conceitos sólidos e boas práticas adotadas na própria organização e em outras instituições. Destarte, os auditores internos devem adquirir os conhecimentos necessários à prestação desse tipo de serviço, em observância ao item “1210 – Proficiência” da IPPF (2019).

O *benchmarking* é uma das formas de realizar esse processo, identificando-se boas experiências de gestão e no gerenciamento dos riscos organizacionais que auxiliaram o alcance dos objetivos em nível estratégico, tático ou operacional. A documentação de projetos e programas que subsidiaram inovações/melhorias em um determinado ambiente é capaz de fornecer uma aprendizagem valiosa, evitando que erros sejam cometidos e orientando o caminho a ser trilhado.



Exemplo: A realização de uma capacitação sobre controles internos pode auxiliar um determinado setor da organização a identificar o melhor método de controle para as atividades que desenvolve e ainda colaborar com a avaliação dos atuais mecanismos de gerenciamento dos seus riscos operacionais.

Assim como nos trabalhos de assessoramento/aconselhamento, é necessário um acordo formal para as atividades de treinamento, contemplando objetivamente os temas a serem abordados, cronograma, quantidade de participantes, requisitos mínimos para a participação no curso, entre outras informações que permitam o atendimento das expectativas das partes interessadas.

2.2.1. Facilitação

A facilitação consiste em uma forma de treinamento na qual há participação da Secretaria de Auditoria Interna como mediadora de discussões sobre temas relativos à governança, ao gerenciamento de risco e aos controles internos, de modo a facilitar o entendimento da organização. Pode haver comparação de conceitos, análise de variáveis relacionadas a um determinado tema, discussões acerca dos pontos positivos e negativos de determinados métodos e modelos, entre outros.

Para que o conteúdo do trabalho alcance seus objetivos, os auditores internos devem recorrer à informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis, em observância ao item “2310 – Identificação das informações” da IPPF (2019). O Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal explica um pouco mais sobre essa modalidade de consultoria:

Os serviços de facilitação têm como base os conhecimentos dos auditores internos relativos à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos. Nessa atividade, os auditores internos governamentais utilizam seus conhecimentos para facilitar discussões sobre esses temas, sendo necessário, portanto, um maior envolvimento com a atividade em questão. Conseqüentemente, também ao realizar serviços dessa natureza, o auditor interno governamental deve abster-se de assumir qualquer responsabilidade que seja da gestão.



Exemplo: A mediação de um *brainstorming*, ou ‘chuva de ideias’, para a análise dos ambientes interno e externo (SWOT) de um determinado setor, é um método de facilitação que pode ser adotado com vistas à elaboração do Planejamento Tático.

Apesar de a facilitação ser uma modalidade aparentemente mais simples de consultoria, é fundamental que o escopo do trabalho seja bem delimitado, de modo que a discussão permeie os tópicos mais relevantes relacionados ao tema em debate e permita o alcance dos objetivos da área requisitante, quer sejam a construção de artefatos de planejamento, a definição das diretrizes de atuação para um determinado período ou qualquer outro fim.

3. O PROCESSO DE CONSULTORIA

3.1. Macroprocesso

O processo de consultoria se inicia com a requisição formal do serviço pela área demandante, por meio do preenchimento do formulário “Solicitação de Consultoria” (Apêndice A). Nesse documento serão definidos o(s) serviço(s) pretendido(s) pela unidade e o(s) objetivo(s) a serem alcançados com o trabalho. Então, a Secretaria de Auditoria Interna, que passará a atuar no processo, irá:

1. Analisar o pedido e o seu enquadramento aos critérios de adequação e relevância previamente estabelecidos, por meio do artefato “Avaliação da Solicitação de Consultoria” (Apêndice B).

1.1. A solicitação deve atender aos seguintes requisitos:

1.1.1. O objeto do trabalho deve se enquadrar em um dos tipos de consultoria definidos (Assessoramento/Aconselhamento e Treinamento/Facilitação);

1.1.2. O trabalho deve estar alinhado aos objetivos estratégicos institucionais e setoriais;

1.1.3. O trabalho não pode se enquadrar no conceito de atividades típicas de gestão (cogestão);

1.1.4. A carga horária estimada para o trabalho, somada a das demais atividades de consultoria previstas no Plano Anual de Auditoria, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do tempo destinado às atividades de avaliação, por vedação expressa no Art. 19, III, do Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho;

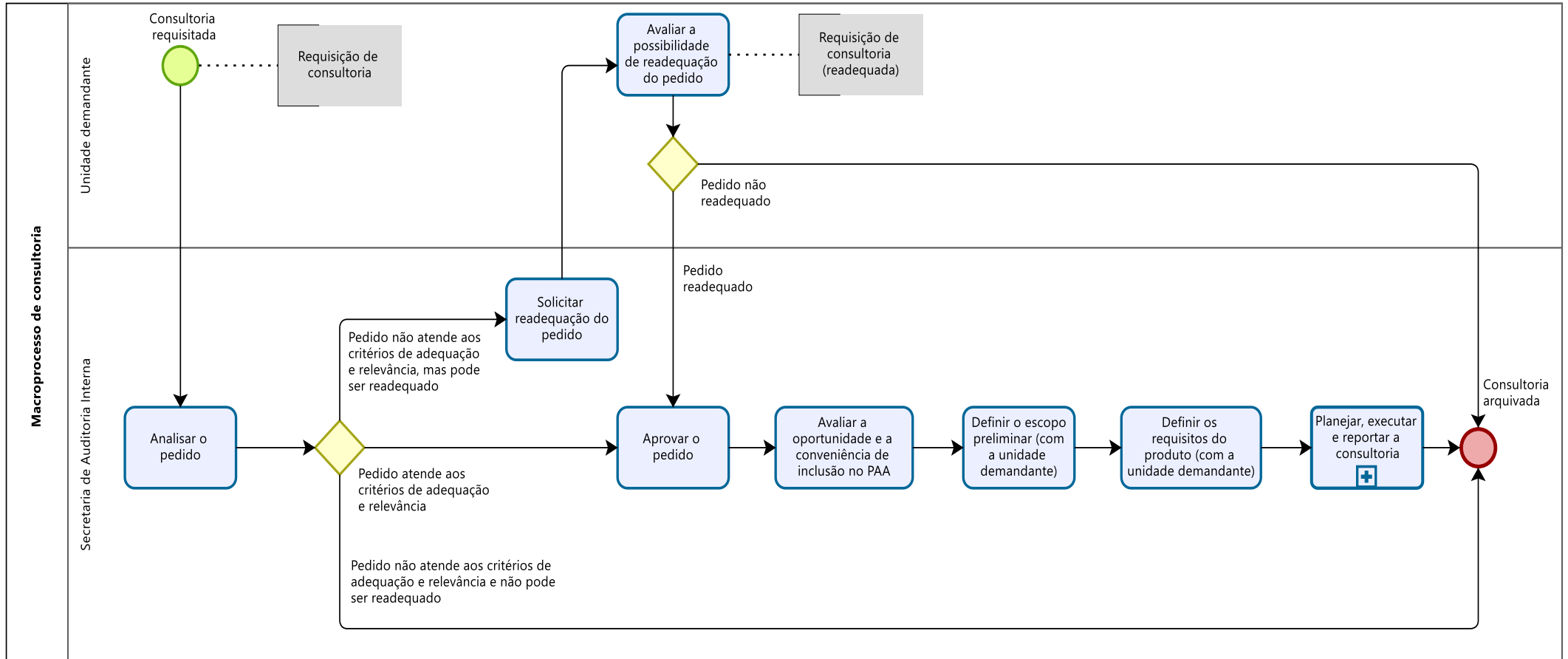
1.1.5. O trabalho deve ser relevante, agregando valor à entidade no cumprimento da sua missão institucional.

2. Avaliar a possibilidade de readequação do pedido e, caso as inconsistências sejam passíveis de ajustes, devolver o pedido à área demandante.

3. Emitir a “Avaliação da Solicitação de Consultoria” (decisão terminativa).

3.1. Caso o trabalho não seja aprovado, informar à área demandante quanto à inviabilidade do pedido e arquivar o processo.

- 3.2. Caso o trabalho seja aprovado, avaliar a oportunidade e conveniência de inclusão do trabalho no Plano Anual de Auditoria.
- 3.3. Serviços de consultoria podem ser aceitos excepcionalmente sem a respectiva inclusão no Plano Anual de Auditoria, desde que não superem o limite de horas estabelecido no Estatuto de Auditoria Interna do CSJT e não comprometam o padrão de qualidade das demais atividades.
4. Acordar junto à área demandante o escopo da consultoria, por meio do preenchimento do formulário “Declaração do Escopo Preliminar” (Apêndice C), definindo:
 - 4.1. A identificação do trabalho e a equipe responsável pelo serviço;
 - 4.2. O escopo do trabalho a ser feito, incluídas as etapas e prazos;
 - 4.3. Os produtos e entregas do trabalho, incluídos seus requisitos;
 - 4.4. As restrições do escopo, destacando eventuais atividades que não serão realizadas e produtos que não estão contemplados;
 - 4.5. A justificativa que fundamenta a realização do serviço, incluídos os benefícios proporcionados e o valor agregado à instituição.
 - 4.6. Assinar concordância à Declaração do Escopo Preliminar e submeter o documento para assinatura pela área demandante.



3.2. Subprocesso de Execução dos Trabalhos de Consultoria

Definidos o escopo do trabalho e os requisitos dos produtos, inicia-se a execução do serviço de consultoria pela SAUDI, por meio do seguinte procedimento:

1. Realizar levantamento de informações preliminares sobre o objeto.

1.1. Deve-se realizar o levantamento bibliográfico sobre o tema (leis, jurisprudência, doutrina, documentos, boas práticas, manuais, etc.).

1.2. Deve-se identificar o conjunto normativo que se aplica de forma específica ao contexto/tema/assunto sobre o qual devem ser prestados os serviços de assessoramento/aconselhamento, treinamento ou facilitação;

1.3. Deve-se observar a vigência e atualidade do material bibliográfico utilizado para respaldar a elaboração dos produtos, identificando-se as abordagens e interpretações mais modernas e/ou recentes;

1.4. Deve-se sempre observar a interpretação dos órgãos de controle externo sobre os temas em análise, recorrendo-se a acórdãos/decisões do Tribunal de Contas da União, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça, caso existam;

1.5. Deve-se sempre que possível identificar *benchmarkings*, ou seja, as melhores práticas adotadas por outras instituições para solucionar os questionamentos apresentados e/ou implantar melhorias relacionadas ao tema em estudo.

2. Levantar dados de processos, controles e gestão de riscos do objeto.

2.1. Caso a consultoria trate sobre aspectos de governança/gestão, pode-se recorrer a indicadores, questionários de avaliação e levantamentos de órgãos de controle externo, tal como o Índice Integrado de Governança Pública do TCU (iGG)⁸ e o Painel do Índice de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (iGov-TIC-Jud)⁹, entre outros.

2.2. Por meio de dados como os supracitados se deve avaliar o desempenho da instituição nos contextos analisados, as práticas que adota e as perspectivas de melhorias, de acordo com a literatura especializada sobre o tema e os requisitos normativos que se aplicam a ela.

⁸BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Levantamento Integrado de Governança Organizacional Pública**. Brasília, 2021. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/governanca/governancapublica/organizacional/levantamento-de-governanca/>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

⁹BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Painel do iGovTIC-JUD do Poder Judiciário**. Brasília, 2020. Disponível em: <<https://www.cnj.jus.br/tecnologia-da-informacao-e-comunicacao/painel-do-igovtic-jud-do-poder-judiciario/>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

2.3. A análise dos dados deve levar em consideração parâmetros técnicos como os descritos no Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União¹⁰ (2020, p. 109).

3. Consolidar o Programa de Consultoria, considerando eventuais alterações na Declaração do Escopo Preliminar (Apêndice C), que deverá conter, no mínimo:

3.1 Definição da equipe;

3.2. Definição dos recursos necessários; e

3.3 Cronograma.

4. Elaborar o(s) produto(s)/entrega(s):

4.1. Nos assessoramentos/aconselhamentos os produtos podem ser manuais, guias, relatórios técnicos/executivos, entre outros.

4.1.1. Os manuais e guias devem ser elaborados de forma sistemática, apresentando o objetivo da sua elaboração, o passo a passo do procedimento em exposição, eventuais artefatos e as referências bibliográficas utilizadas. Pode-se tomar como referência o Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União¹⁰.

4.1.2. Os relatórios técnicos devem conter o seu objetivo, os objetos de análise, os indicadores utilizados, conclusões obtidas e as referências bibliográficas utilizadas. Pode-se tomar como referência o Relatório Sistêmico Sobre Transparência Pública¹¹.

4.1.2.1. Os relatórios técnicos podem se utilizar de uma versão resumida/executiva, adequando-se ao escopo dos trabalhos, sobretudo quando se tratar de consultas sumárias sobre algum tópico específico relacionado à governança, gestão de riscos e controles internos. Relatórios executivos devem conter no mínimo a identificação da unidade solicitante e da equipe de consultoria, a síntese do(s) questionamento(s) apresentado(s), a interpretação/orientação dada pela equipe de consultoria sobre o tema e as referências bibliográficas utilizadas.

4.2. Nos treinamentos/facilitações os produtos/entregas podem ser exposições em vídeo, apresentações de conteúdos em *slides*, entre outros.

4.2.1. As exposições em vídeo devem ser elaboradas/realizadas em formato acessível, por meio de *software* ou plataforma amplamente difundida na instituição, com agendamento prévio e anuência

¹⁰BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Manual de Auditoria Operacional**. Brasília, novembro de 2020. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F75955435017651AA848D402E>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

¹¹BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Relatório Sistêmico Sobre Transparência Pública**. Brasília, 2018. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F681500A6016852B9882E0808>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

das partes interessadas quanto às datas. Sempre que possível e com a devida autorização das partes, devem-se gravar os conteúdos para eventuais consultas posteriores.

4.2.2. As apresentações de *slides* devem ser elaboradas em formato acessível, por meio de *software* ou plataforma amplamente difundida na instituição, utilizando-se de linguagem clara e privilegiando recursos audiovisuais que contribuam com a dinâmica de aprendizagem.

4.3. As orientações prestadas nos diversos serviços de consultoria não podem versar sobre casos concretos.

4.4. Caso seja necessário, realizar testes para averiguação da consistência das informações coletadas e dos resultados obtidos durante a elaboração do produto, por meio de *checklists*, *double check*, entre outros controles que permitam a verificação do atendimento dos requisitos do produto/entrega.

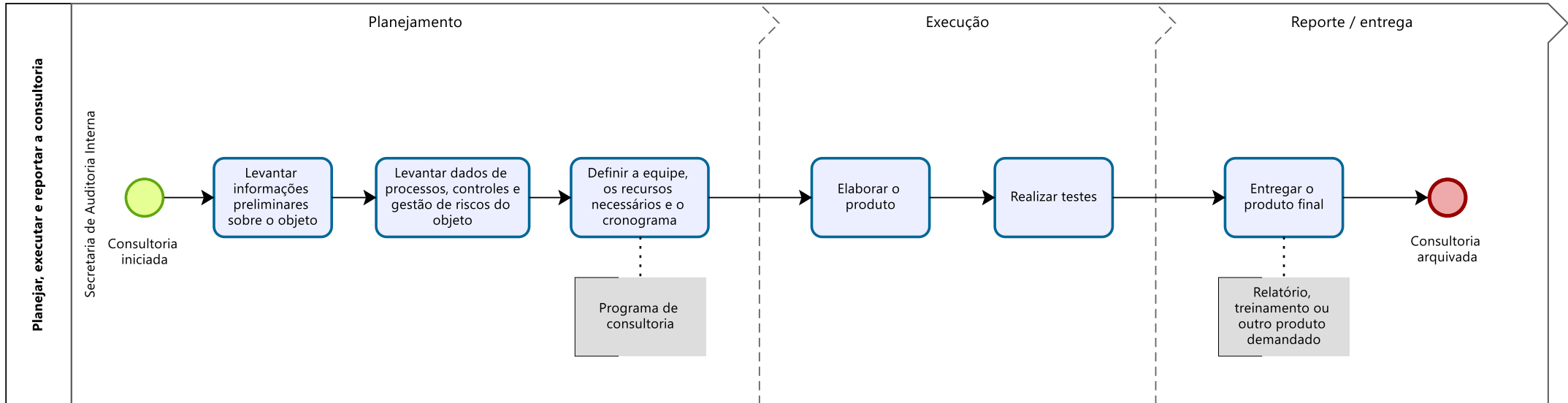
5. Realizar eventuais ajustes/modificações nos produtos/entregas em resposta às eventuais falhas identificadas nos testes realizados.

6. Encaminhar o Termo de Aceitação do(s) Produto(s) à área demandante para a assinatura (Apêndice D).

6.1. Caso necessário, realizar ajustes nos produtos/entregas e reencaminhar à área demandante.

7. Encaminhar formulário “Avaliação da Qualidade” (Apêndice E) à área demandante, para preenchimento.

8. Registrar as respostas da avaliação de qualidade como lições aprendidas e arquivar o processo.



4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual foi elaborado para contribuir com a sistematização dos principais conceitos relacionados à atividade de consultoria, de acordo com as disposições do Estatuto de Auditoria Interna do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, entre outros normativos aplicáveis à matéria, além da disseminação dos conhecimentos relacionados ao tema no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna do TRT da 2ª Região.

O método de trabalho definido e os artefatos previstos neste documento são aplicáveis no âmbito das competências da SAUDI e não vinculam a atuação de outras unidades aos parâmetros estabelecidos. O cumprimento dos requisitos reunidos neste Manual não desonera os responsáveis pela prestação de serviços de consultoria da observância da legislação vigente.

A atualização deste Manual deve ocorrer de forma contínua, de modo a incluir soluções de problemas, métodos, modelos e demais descobertas relevantes ocorridas no decorrer dos trabalhos de consultoria.

5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 308, de 11 de março de 2020**. Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3288>>. Acesso em: 13 jan. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 309, de 11 de março de 2020**. Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3289>>. Acesso em: 13 jan. 2021.

BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução CSJT nº 282, de 26 de fevereiro de 2021**. Aprova o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho e o Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho. Disponível em: <<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/182590>>. Acesso em: 7 abr. 2021.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental**. Brasília, dezembro de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf>>. Acesso em: 13 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Levantamento Integrado de Governança Organizacional Pública**. Brasília, 2021. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/governanca/governancapublica/organizacional/levantamento-de-governanca/>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Manual de Auditoria Operacional**. Brasília, novembro de 2020. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F75955435017651AA848D402E>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Relatório Sistemático Sobre Transparência Pública**. Brasília, 2018. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F681500A6016852B9882E0808>>. Acesso em: 22 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. **Ato GP nº 29, de 12 de novembro de 2020.** Redefine a estrutura e as atividades da Secretaria de Controle Interno, doravante denominada Secretaria de Auditoria Interna, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e dá outras providências. Disponível em: <<https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/13791>>. Acesso em: 4 mar. 2021.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS - IIA. **Estrutura Internacional de Práticas Profissionais.** Disponível em: <<https://iiabrasil.org.br//ippf/normas-internacionais>>. Acesso em: 17 mar. 2021.

APÊNDICE A - Solicitação de Consultoria

Solicitação de Consultoria

Identificação:

Unidade requisitante:	Data da requisição:
E-mail:	Ramal:

Tipo de consultoria a ser realizada:

1. Assessoramento/Aconselhamento ()

O serviço de assessoramento consiste na proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela gestão, decorrente de necessidades específicas da administração. Tais questões podem tratar de assuntos como implementação e melhoria dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos.

Tipo de serviço de assessoramento/aconselhamento:

Assessoramento/aconselhamento em processos de governança.....()

Assessoramento/aconselhamento em gestão de riscos.....()

Assessoramento/aconselhamento em controles internos.....()

Outro: _____ ()

Objetivo do trabalho de assessoramento/aconselhamento:

Descrição do objeto/serviço:

2. Treinamento ()

O treinamento tem como finalidade a disseminação de conhecimentos para fomentar melhorias em processos de trabalho, aperfeiçoar os processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos.

Objetivo do treinamento:

Descrição do objeto/serviço, indicando o tema do treinamento:

3. Facilitação ()

O serviço consiste na participação da Secretaria de Auditoria Interna como mediadora de discussões sobre temas relativos à governança, ao gerenciamento de risco e aos controles internos, de modo a auxiliar o entendimento de determinados temas, ferramentas e métodos pela organização.

Tipo de serviço de facilitação:

Facilitação em processos de governança.....()

Facilitação em processos de gerenciamento de riscos.....()

Facilitação em controles internos.....()

Outro: _____()

Objetivo da facilitação:**Descrição do objeto/serviço, indicando o tema da facilitação:**

A Solicitação de Consultoria deve ser assinada pelo responsável pela unidade requisitante.

APÊNDICE B - Avaliação da Solicitação de Consultoria

Avaliação da Solicitação de Consultoria

1. Tipo de Consultoria a ser realizada

Levantar as informações do formulário “solicitação de consultoria”.

1.1. Assessoramento/aconselhamento ()

1.2. Treinamento ()

1.3. Facilitação ()

2. Descrição do objeto da consultoria

Levantar as informações do formulário “solicitação de consultoria”.

3. O objeto se enquadra no conceito de consultoria indicado na solicitação?

3.1 Sim ()

3.2 Não ()

Em caso negativo, o objeto se enquadra em algum outro tipo de serviço de consultoria?

Deixar em branco caso a resposta anterior tenha sido “Sim”.

3.2.1. Sim, Assessoramento/aconselhamento ()

3.2.2. Sim, Treinamento ()

3.2.3. Sim, Facilitação ()

3.2.4. Não ()

4. Qual(is) o(s) produto(s) resultante(s) do trabalho?

Indicar apenas os produtos acabados a serem disponibilizados ao solicitante: informações, manuais, guias, apresentações, eventos de capacitação, etc.

5. Qual o objetivo estratégico do TRT da 2ª Região alinhado ao trabalho que será desenvolvido?

6. Qual o objetivo da Secretaria de Auditoria Interna alinhado ao trabalho que será desenvolvido?

7. Os trabalhos a serem desenvolvidos podem configurar cogestão?

Observar vedações constantes no art. 20 da Resolução CNJ nº 309/2020.

7.1 Sim ()

7.2 Não ()

8. Em relação à carga horária dos trabalhos de consultoria:

8.1 Indique a carga horária estimada para a execução do presente trabalho _____.

8.2 Indique a carga horária estimada para os demais trabalhos de consultoria já inseridos no Plano Anual de Auditoria _____.

8.3 Indique a carga horária total estimada para os trabalhos de consultoria (8.1 + 8.2) _____.

8.4 Indique a carga horária total estimada para os trabalhos de avaliação já inseridos no Plano Anual de Auditoria _____.

8.5 Indique a proporção (em %), em termos de carga horária, entre os serviços de consultoria e avaliação inseridos no Plano Anual de Auditoria $[(8.3/8.4)*100]$ _____.

9. Opinião do auditor quanto à viabilidade do serviço:

9.1 A Consultoria DEVE ser inserida no Plano Anual de Auditoria ()

9.2 A Consultoria NÃO DEVE ser inserida no Plano Anual de Auditoria ()

Justificativa:

Indicar elementos que subsidiaram a opinião do auditor quanto à viabilidade do serviço.

A Avaliação da Solicitação de Consultoria deve ser assinada pelo responsável pela avaliação no âmbito da Coordenadoria de Auditoria da Gestão e de Apoio ao Controle e/ou da Seção de Auditoria da Gestão e de Consultoria.

APÊNDICE C - Declaração do Escopo Preliminar

Declaração do Escopo Preliminar

Consultoria nº XX/XX –
Item XX do PAA

1. Equipe da consultoria

1.1 Coordenador(a):

1.2 Membros:

2. Descrição do objetivo da consultoria

Levantar as informações do formulário “solicitação de consultoria”.

3. Produto(s)/objeto(s) da consultoria

Levantar as informações do formulário “Avaliação da solicitação de consultoria”.

4. Requisitos do(s) Produto(s)

Detalhar os elementos/itens que devem estar contidos na consultoria. No caso do treinamento e da facilitação, indicar a carga horária dos eventos, os tópicos/conteúdos a serem abordados e a quantidade de participantes.

5. Justificativa

Elencar os potenciais benefícios a serem obtidos com a realização do serviço.

6. Escopo/Cronograma:

Listar as etapas e os prazos do serviço a ser prestado.

7. Restrições:

Indicar o que não será contemplado no escopo do serviço.

A Declaração do Escopo Preliminar deve ser assinada pelo(a) Diretor(a) de Auditoria Interna, equipe da consultoria e pelo responsável pela unidade requisitante.

APÊNDICE D - Termo de Aceitação do(s) Produto(s)

Termo de Aceitação do(s) Produto(s)

Identificação:

Unidade requisitante:	Data da entrega do produto:
E-mail:	Ramal:

O(s) produto(s) e/ou entrega(s) do presente trabalho de consultoria, anexo(s), atende(m) aos requisitos pactuados na declaração do escopo preliminar, tendo contribuído com o alcançados objetivos definidos, de acordo com os padrões de desempenho e qualidade esperados.

O Termo de Aceitação do(s) Produto(s) deve ser assinado pelo responsável pela unidade requisitante.

APÊNDICE E - Avaliação da Qualidade

Avaliação da Qualidade

São Paulo, XX de XXXXXXXX de 20XX

Consultoria nº XX/XX –
Item XX do PAA

Equipe da consultoria

Coordenador(a):

Membros:

Unidade requisitante:

Período:

Itens de avaliação da qualidade do trabalho de consultoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de Melhoria
1	O trabalho de consultoria alcançou o objetivo definido?				
2	Os produtos e entregas pactuados foram todos entregues?				
3	Os requisitos dos produtos e entregas foram atendidos?				
4	Os produtos e entregas pactuados foram entregues no prazo?				
	O coordenador orientou a equipe e acompanhou os trabalhos:				
5	a) desde a definição do escopo preliminar?				
	b) durante a execução da consultoria?				
	c) até a entrega do produto final?				
6	O supervisor revisou e aprovou a Declaração do Escopo Preliminar?				
7	O supervisor revisou e aprovou o produto final do trabalho?				

Elaborado por:

Revisado por:

XXXXXXXXXX

Equipe da Consultoria

XXXXXXXXXX

Equipe da Consultoria

Aprovado por:

XXXXXXXXXX

Coordenador da Consultoria

A avaliação da qualidade deve ser preenchida e assinada pelo responsável pela unidade requisitante.

Material elaborado pela Seção de Auditoria da Gestão e Consultoria, para uso interno, exclusivamente no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna do TRT da 2ª Região. As imagens nele utilizadas foram obtidas nos sítios institucionais ou em bancos de imagens gratuitos.