



# PLANEJAR E EXECUTAR CONSULTORIAS

## MAPA DE PROCESSO

VERSÃO Nº 01 - Janeiro/2021

---

<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

## MAPA DO PROCESSO DE TRABALHO: PLANEJAR E EXECUTAR CONSULTORIAS

### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

- Melhorar a eficácia e a efetividade dos processos de governança, riscos e controles do TRE/PA.

### 2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável às seguintes áreas:

- Presidência - PRE
- Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI

### 3. ENTRADAS

- Plano Anual de Auditoria

### 4. SAÍDAS

- Relatório de consultoria
- Processo implementado
- Política formalizada
- Matriz de riscos produzida
- Plano de Tratamento elaborado
- Mapa de processo formalizado
- Matriz de Controles

### 5. CLIENTES

- **Internos:** Conselho de Governança e Presidência do TRE/PA;
- **Externos:** Eleitor, partidos políticos e candidatos.

### 6. FORNECEDORES

- Presidência do TRE/PA
- Conselho de Governança.

<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

## 7. CONFORMIDADE (NORMAS E MANUAIS APLICÁVEIS)

- Estatuto de Auditoria Interna do TRE/PA (Resolução TRE/PA nº 5.648/2020)
- Resolução CNJ nº 309/2020.

## 8. FLUXOGRAMAS DE PROCESSO (ANEXO)

Disponíveis em:

<https://drive.google.com/file/d/17s2UWeRyT4T9TjS908OZvJmIYoINxnFR/view?usp=sharing>  
(Visão geral: **Planejar e executar consultorias**)

<https://drive.google.com/file/d/17s2UWeRyT4T9TjS908OZvJmIYoINxnFR/view?usp=sharing>  
(Processo: **Consultoria de Governança**)

## 9. PLANILHA DE ATIVIDADES

**Subprocesso: Consultoria de governança**

ID	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO/DESCRIÇÃO
1	Reunir com a unidade cliente para alinhar o Plano de trabalho	SAC/SAG	Reunião com a unidade cliente para alinhar expectativas em relação ao trabalho de consultoria, com a apresentação do Plano Anual de Auditoria - PAA e do processo formal de consultoria.
2	Elaborar Plano de Trabalho	SAC/SAG	Elaboração do Plano de Trabalho para estabelecer o planejamento do trabalho de consultoria.
3	Apresentar Plano de Trabalho para apreciação superior.	SAC/SAG	A unidade responsável apresenta à COAG o Plano de Trabalho.
4	Revisar Plano de Trabalho	COAG	A COAG realiza a revisão final do Plano de Trabalho.



<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

5	Aprovar Plano de Trabalho	SAUDI	A COAG envia o Plano de Trabalho revisado, para aprovação da SAUDI.
6	Enviar memorando de instalação de consultoria	SAUDI	A SAUDI envia memorando, pelo processo SEI específico da consultoria, à Diretoria Geral, comunicando o início dos trabalhos de consultoria, apresentando o Plano de trabalho e a equipe de consultoria.
7	Realizar reunião de abertura com a unidade cliente	SAC/SAG	A unidade responsável realiza a reunião de abertura da consultoria com a unidade cliente, para apresentação do Plano de trabalho, cronograma e equipe.
8	Elaborar minuta de normativo (política, plano ou manual) e relatório preliminar de consultoria	SAC/SAG	A equipe de consultoria elabora minuta de normativo (em caso de política, implementação de processo de trabalho inexistente no Tribunal, plano ou manual) e elabora relatório final de consultoria.  <b>Há recomendações da consultoria?</b> <b>Se Sim, realizar atividade 10.</b> <b>Se Não, realizar atividade 9.</b>
9	Enviar minuta de normativo para validação da unidade cliente.	SAC/SAG	A unidade responsável envia a minuta de normativo, por meio de processo SEI específico, para a validação.
10	Enviar minuta de normativo para validação da unidade cliente e relatório preliminar de consultoria para manifestação da unidade cliente sobre as recomendações.	SAC/SAG	A unidade responsável envia a minuta de normativo/artefato produzido, juntamente com relatório preliminar de consultoria com as recomendações expedidas pela equipe, para análise técnica e validação da minuta de normativo/artefato e para ciência



<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

			<p>e manifestação prévia sobre as recomendações expedidas (se for o caso), respectivamente.</p> <p><i>O processo também deve ser enviado para outra unidade responsável por processo de trabalho objeto de recomendação no relatório preliminar (não necessariamente a unidade cliente).</i></p>
11	Validar minuta de normativo/artefato e se manifestar sobre as recomendações	Unidade Cliente	<p>Unidade cliente analisa e valida os aspectos técnicos da minuta de normativo/artefato elaborada pela consultoria e se manifesta, se for o caso, sobre as recomendações expedidas pela equipe de consultoria no relatório preliminar.</p> <p><i>A manifestação sobre as recomendações também podem ser por parte de outra unidade responsável por processo de trabalho objeto de recomendação no relatório preliminar (não necessariamente a unidade cliente).</i></p> <p><b>Unidade cliente valida a minuta?</b> <b>Se Sim, realizar atividade 14.</b> <b>Se Não, realizar atividade 12.</b></p>
12	Enviar minuta para SAC/SAG para ajustes	Unidade Cliente	Se houver erro ou necessidade de ajustes na minuta, a unidade cliente envia minuta para a SAC/SAG para ajustes



<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

13	Ajustar minuta de normativo/artefato	SAC/SAG	A SAC/SAG efetua os ajustes na minuta de normativo/artefato elaborado.  <b>Uma vez ajustado, volta para a atividade 10.</b>
14	Consolidar versão final da minuta e elaborar relatório final de consultoria, com minuta/artefato em anexo.	SAC/SAG	Uma vez validado pela Unidade Cliente, se consolida a versão final do relatório com a manifestação sobre as recomendações, bem como é juntada a versão final da minuta/artefato produzida.
15	Apresentar Relatório para apreciação superior.	SAC/SAG	A unidade responsável apresenta o relatório da consultoria para COAG.
16	Revisar Relatório	COAG	A unidade responsável efetua a revisão final e envia o relatório final de consultoria revisado, para aprovação da SAUDI.
17	Efetuar análise de qualidade dos trabalhos de consultoria e acolher relatório.	SAUDI	O Secretário de Auditoria Interna efetua a análise de qualidade dos trabalhos, avaliando o cumprimento das disposições do Estatuto de Auditoria Interna e do procedimento previsto no Manual de Auditoria e acolhe o relatório.  <b>Há correções a fazer?</b> <b>Se Sim, realizar atividade 18.</b> <b>Se Não, realizar atividade 20.</b>
18	Enviar de volta a SAG/SAC para ajustes.	COAG	A unidade responsável encaminha o relatório para a SAC/SAG realizar os ajustes.



<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

19	Ajustar o relatório de consultoria e artefatos produzidos	SAC/SAG	A unidade responsável executa os ajustes necessários.  <b>Uma vez ajustado, volta-se à atividade 15.</b>
20	Submeter relatório de consultoria à aprovação da Presidência	SAUDI	A unidade responsável submete o relatório de consultoria à Presidência para apreciação.
21	Aprovar Relatório de Consultoria	PRESIDÊNCIA	Presidente aprova o relatório de consultoria e seus anexos, com minuta de normativo/artefatos produtos da consultoria.
22	Determinar à unidade responsável por processo objeto de recomendação e elaboração de plano de ação (se houver recomendação), determinar publicação do relatório no Portal da Internet e dar ciência ao Conselho de Governança	PRESIDÊNCIA	A Presidência determina à unidade responsável por processo objeto de recomendação a elaboração de plano de ação (se houver recomendação), determina à SAUDI a publicação do relatório no Portal da Internet e dá ciência ao Conselho de Governança. A Presidência determina também o envio do relatório final aprovado para conhecimento da ASCOM, com vista à divulgação do produto final da consultoria para os interessados.  <b>Há minuta de normativo sob a forma de Resolução ou Portaria da Presidência?</b> <b>Se Sim, realizar atividade 23.</b> <b>Se Não, realizar atividade 24.</b>
23	Determinar o envio à Assessoria Jurídica da Presidência para análise jurídica	PRESIDÊNCIA	A Presidência determina o envio dos autos à ASPRE para análise jurídica da minuta de normativo.



<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

24	Enviar os autos à SAUDI para as providências e posterior conclusão dos autos	PRESIDÊNCIA	A Presidência conclui o processo na unidade e retorna os autos à SAUDI para providências pertinentes.
25	Efetuar providências pertinentes à publicação e aprovação do normativo resultado da consultoria e determinar ciência à COAG/SAC/SAG	SAUDI	O Secretário de Auditoria Interna determina a publicação do relatório no Portal do TRE/PA na Internet e providências para aprovação do normativo aprovado, bem como determina ciência à COAG/SAC/SAG com o envio dos autos às respectivas unidades.
26	Determinar ciência à SAC/SAG e providências pertinentes	COAG	O Coordenador auxilia o Secretário sobre as providências pertinentes e determina ciência à COAG/SAC/SAG com o envio dos autos às respectivas unidades.
27	Efetuar providências pertinentes e agendar reunião de apresentação do relatório de consultoria e do produto final à Presidência e ao Conselho de Governança para reporte.	SAG/SAC	A SAC/SAG efetua as providências pertinentes e agenda reunião de apresentação do relatório, para fins de reporte ao Conselho de Governança do TRE/PA.

<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

## INDICADORES DE DESEMPENHO

1. Índice de aderência ao mapa de processo aprovado	
Processo: Planejar e executar consultorias	
O que mede	O atendimento ao Estatuto de Auditoria Interna, ao Programa de Qualidade de Auditoria e ao mapa de processo formalizado.
Para que medir	Para garantir a eficiência, eficácia e efetividade do processo de consultoria, como forma de agregar valor ao Tribunal e cumprir o objetivo do processo, bem como para garantir aderência efetiva ao mapa de processo formalizado e fomentar a gestão de processos no âmbito do TRE/PA.
Quem mede	Secretaria de Auditoria Interna/Coordenadoria de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão - SAUDI/COAG
Quando medir	Ao final da consultoria.
Onde medir	SEI, no trâmite dos processos formalizados ou em formalização. Sistema <i>Scopi</i> , por meio dos <i>dashboards</i> disponíveis.
Como medir	Quantidade de processos de consultoria em consonância com o mapa aprovado / quantidade de processos de consultoria formalizados.
Parâmetro	Quanto maior o índice, melhor
Situação atual	-
Meta	100%

2. Índice de satisfação do cliente	
Processo: Planejar e executar consultorias	
O que mede	O grau de satisfação do cliente em relação aos trabalhos de consultoria.
Para que medir	Para garantir a eficácia e a efetividade do processo de consultoria, para cumprir o objetivo do processo, que é agregar valor ao TRE/PA na melhoria dos seus processos de governança, riscos e controles internos.
Quem mede	Secretaria de Auditoria Interna/Coordenadoria de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão - SAUDI/COAG
Quando medir	Ao final de cada consultoria realizada.



<b>Processo de trabalho:</b> Planejar e executar consultorias	
<b>Cadeia de valor:</b> Processo de governança	
<b>Cadeia de processo:</b> 3. Auditoria Interna	
<b>Macroprocesso:</b> 3.3. AGO - Apoiar a Governança	
<b>Elaboração:</b> SAUDI/COAG	
<b>Aprovado por:</b> Presidência	<b>Ato de aprovação:</b> Despacho nº 1221484 / 2021 - TRE/PRE/ASPRE
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 19/01/2021

Onde medir	Questionário de avaliação dos trabalhos de consultoria, disponível à unidade cliente pelo Google Drive.
Como medir	Nota atribuída ao trabalho de consultoria + nota atribuída à equipe de consultoria / 2 x 10
Parâmetro	Quanto maior o índice, melhor
Situação atual	-
Meta	70%