

	AUDITORIAS DE GESTÃO		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão (GABPRES/DIASI)	Analisado por: Diretor do Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento (GABPRES/DEGEP)	Aprovado por: Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a realização de auditorias internas e prover orientações acerca de auditorias externas nos sistemas de gestão das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às UOs do PJERJ incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001, às UOs de apoio, às UOs em processo de implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), àquelas com o SIGA implementado e aos auditores internos, com vigência a partir de 30/09/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Auditado	Unidade organizacional que está sendo submetida a uma auditoria.
Auditor	Pessoa com competência para realizar uma auditoria.
Auditoria	Processo sistemático, documentado e independente, para obter evidências e avaliá-las objetivamente, com o fim de determinar a extensão na qual os critérios de auditoria são atendidos.
Auditoria Externa	Avaliações realizadas por auditor de organismo de certificação, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • Pré-auditoria – tem como objetivo analisar criticamente a adequação do sistema de gestão da qualidade. Os procedimentos e documentação serão verificados em relação a sua adequação à norma de referência. • Auditoria de certificação fase 1 – tem como principais funções: <ol style="list-style-type: none"> a) verificar a documentação do sistema de gestão da qualidade; b) avaliar a localização da organização e as condições específicas do local e discutir com os envolvidos a fim de determinar o grau de preparação para a auditoria fase 2; c) analisar a situação e a compreensão da organização quanto

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 1 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

TERMO	DEFINIÇÃO		
	<p>aos requisitos da norma, em especial com relação à identificação e controle dos aspectos significativos, atendimento legal, auditoria interna e análise crítica do sistema de gestão;</p> <p>d) coletar informações necessárias em relação ao escopo do sistema de gestão;</p> <p>e) analisar a alocação de recursos para a fase 2 e ajustar com a organização os detalhes da auditoria fase 2.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditoria de certificação fase 2 – auditoria completa no sistema de gestão, onde se verifica o atendimento às exigências dos requisitos aplicáveis, objetivando a sua certificação.• Auditoria de supervisão – auditoria periódica com o objetivo de garantir que o sistema de gestão certificado continua atendendo aos requisitos.• Auditoria de recertificação – auditoria completa no sistema de gestão, onde se verifica o atendimento às exigências dos requisitos aplicáveis, objetivando a sua recertificação.• Auditoria de <i>follow-up</i> – auditoria <i>in loco</i> ou documental realizada para as não conformidades menores críticas.• Auditoria extra – auditoria realizada <i>in loco</i> nos requisitos considerados críticos.• Auditoria de alteração – auditoria realizada em decorrência de alteração de endereço ou versão da norma de referência com o fim de verificar o local ou novos requisitos e possível impacto nas UOs.		
Auditoria Interna	<p>Avaliações conduzidas por recursos humanos próprios ou auditores contratados, sendo definidas e coordenadas pelo DEGEP, sendo realizadas em:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de gestão certificados – verificam o atendimento a todos os requisitos aplicáveis da Norma NBR ISO 9001.• Unidades de apoio – constata a eficácia dos processos de trabalho relacionados a entrega de produtos ou serviços às áreas certificadas.• Sistemas Integridade de Gestão (SIGA) do PJERJ - baseadas nos requisitos estabelecidos nos questionários de auditoria vinculados a esta RAD.		
Auditor Interno	Servidor com conhecimento e habilidades que o tornam capaz de liderar auditorias.		
Certificação NBR ISO 9001	Modo pelo qual um organismo de certificação credenciado dá garantia escrita de que um produto, processo ou serviço está em conformidade com os requisitos especificados.		
Competência	Capacidade de aplicar conhecimento e habilidades para alcançar resultados pretendidos.		
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 2 de 18

AUDITORIAS DE GESTÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Conclusão de auditoria	Resultado apresentado por equipe de auditoria, após levar em consideração os objetivos e todas as constatações de uma auditoria realizada.
Constatações de auditoria	Resultados da avaliação de evidências, comparada com os critérios de auditoria realizada.
Critérios de auditoria	Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos, usado como referência.
Equipe de auditoria	Um ou mais auditores que realizam uma auditoria.
Escopo de auditoria	Abrangências e limites de uma auditoria; inclui a descrição da localização física, as unidades organizacionais, as atividades e processos de trabalho, bem como o tempo estimado para sua realização.
Evidência de auditoria	Registros, apresentação de fatos ou outras informações verificáveis, pertinentes aos critérios de auditoria.
Não conformidade (NC)	Não atendimento de um requisito.
Não conformidade maior	<p>Não conformidade que afeta a capacidade do sistema de gestão de atingir os resultados pretendidos.</p> <p>Não conformidades poderiam ser classificadas como maiores nas seguintes circunstâncias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se houver uma dúvida significativa e evidenciada sobre a existência de um efetivo controle de processo, ou de que produtos ou serviços atendem aos requisitos especificados.• Um número de não conformidades menores associadas ao mesmo requisito ou assunto poderia demonstrar uma falha sistêmica e assim constituir uma não conformidade maior.
Não conformidade menor	Não conformidade que não afeta a capacidade do sistema de gestão de atingir os resultados pretendidos.
Oportunidade de Melhoria (OM) (auditoria externa)	Desvio isolado, comprovadamente não generalizado, que não possui relevância ou impacto sobre a capacidade do sistema de gestão em alcançar os objetivos traçados na norma de referência. Vulnerabilidade do sistema de gestão, que evidencia a possibilidade de uma não conformidade futura.
Organismo de Certificação Credenciado (OCC)	Organismo público, privado ou misto, sem fins lucrativos, que atende aos requisitos de credenciamento estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO). O OCC tem por finalidade certificar a conformidade do sistema de gestão da qualidade de uma organização.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-005

Revisão:

24

Página:

3 de 18

AUDITORIAS DE GESTÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Plano de auditoria	Descrição de atividades e arranjos para uma auditoria.
Programa de auditoria	Conjunto de uma ou mais auditorias planejadas para período de tempo determinado e direcionadas a propósito específico.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão (RD).
Sistema Integrado de Gestão (SIGA)	Conjunto de elementos inter-relacionados que auxiliam a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante a disseminação e uso de ferramentas gerenciais.
Unidades de Apoio	São unidades que desempenham a atividade-meio de uma instituição. No caso do PJERJ, são as unidades administrativas, cuja função é prestar aqueles serviços que auxiliam e viabilizam a entrega da prestação jurisdicional.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior ou Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<ul style="list-style-type: none">• Estimular os servidores a participarem de auditorias.
Auditados	<ul style="list-style-type: none">• Cooperar para o sucesso das auditorias.
Auditor Interno Assistente	Nas auditorias realizadas nas unidades incluídas no escopo de certificação e nas unidades de apoio: <ul style="list-style-type: none">• auditar processos de trabalho indicados pelo auditor líder, contribuindo para que as auditorias internas alcancem os seus objetivos;• registrar o progresso da auditoria na lista de verificação;• cumprir prazo para entrega de documentação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 4 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Auditor Interno Líder	<p>Nas auditorias realizadas nas unidades incluídas no escopo de certificação e nas unidades de apoio:</p> <ul style="list-style-type: none">• planejar as auditorias;• registrar o progresso da auditoria na lista de verificação;• liderar a equipe de auditoria;• relatar, imediatamente, ao auditado as não conformidades identificadas;• relatar os resultados da auditoria de maneira objetiva, clara e conclusiva;• elaborar o relatório de auditoria;• cumprir prazo para entrega de documentação;• nas auditorias do SIGA:<ol style="list-style-type: none">1. registrar o progresso da auditoria no questionário correspondente, relatando as evidências do não cumprimento dos requisitos estabelecidos de forma completa, precisa, concisa e clara;2. cumprir prazo para entrega do resultado da auditoria.
Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar as diretrizes estabelecidas para a realização de auditoria de gestão da qualidade no PJERJ.
Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento (DEGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a implementação de auditorias de sistemas de gestão.
Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os cursos para os auditores internos.
Guia	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar as atividades dos auditores na área auditada, mediante informações sobre os locais de interesse e contatos com pessoas auditadas.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar o plano de auditoria aos servidores lotados na unidade auditada;• emitir, controlar e acompanhar os RANACs pertinentes à sua respectiva unidade organizacional;• comunicar ao DEGEP qualquer alteração no sistema de gestão da unidade.

AUDITORIAS DE GESTÃO

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** As auditorias são um instrumento eficaz e confiável no apoio a políticas de gestão e controles, provendo informações para o sistema de gestão melhorar seu desempenho.
- 5.2** O DEGEP é a unidade especialista responsável pela programação e pelo apoio necessário à realização de auditorias internas e externas das unidades organizacionais.
- 5.3** No PJERJ, as auditorias internas são realizadas em unidades incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001, nas unidades de apoio e naquelas com o Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação.
- 5.4** As auditorias do SIGA são realizadas conforme os critérios descritos no questionário de auditoria vinculado a esta RAD e verificam os seguintes graus de implementação:
- **BÁSICO** – Com a obtenção de 50 (cinquenta) a 59 (cinquenta e nove) pontos dos 100 (cem) possíveis.
 - **PLANEJADO** – alcançado quando for obtido, no questionário de auditoria do SIGA, resultado entre 60 (sessenta) e 79 (setenta e nove) pontos.
 - **GERENCIADO** – alcançado quando a UO conquistar pontuação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos no questionário de auditoria do SIGA.

6 PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIAS DE GESTÃO

- 6.1** A programação inclui todas as atividades necessárias para planejar e organizar os tipos e números de auditorias de sistemas de gestão, bem como fornecer recursos para conduzi-las de forma eficaz e eficiente dentro do período de tempo especificado.
- 6.2** A gestão das auditorias é realizada pelo DEGEP, que promove divulgação do Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) e faz a comunicação suplementar às unidades organizacionais e aos auditores internos envolvidos.
- 6.3** O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) deve conter, dentre outras, as seguintes informações para cada auditoria:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 6 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

- a) unidade organizacional;
- b) tipo de auditoria;
- c) responsável;
- d) dimensionamento em homem/dia (H/D);
- e) período de realização.

6.4 O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) está disponível para consulta na *internet* no endereço Institucional/ Sistemas de Gestão / Auditoria de Gestão/ Programas de Auditorias de Gestão.

7 AUDITORIAS INTERNAS

7.1 As auditorias internas de gestão têm os seguintes objetivos:

- a) monitorar e verificar a conformidade dos processos de trabalho em relação aos critérios de auditoria;
- b) verificar se o sistema de gestão está implementado e mantido com eficácia;
- c) contribuir para a melhoria do sistema de gestão.

7.2 As auditorias internas são programadas em face da situação atual de desempenho de cada processo de trabalho, de sua importância para o PJERJ em termos de impacto e dos resultados das auditorias anteriores.

7.2.1 Com o fim de evitar excesso ou insuficiência de avaliação, o DEGEP observa os seguintes critérios para a programação de auditorias internas em unidades incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001:

- a) a auditoria interna precede a pré-auditoria e a auditoria de certificação fase 1, as auditorias de supervisão e a auditoria de recertificação;
- b) realização de uma auditoria interna três meses após a auditoria de certificação fase 2, no caso de ser a primeira certificação;
- c) periodicidade anual, ocorrendo, preferencialmente, com antecedência de dois meses da realização da auditoria externa regular nos sistemas certificados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 7 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

d) periodicidade anual nas unidades de apoio.

7.2.2 A periodicidade referida na letra c do item anterior pode ser alterada de forma justificada e desde que não acarrete prejuízo para o sistema de gestão.

7.3 Em função dos resultados alcançados nas auditorias e das estratégias adotadas pela Administração Superior, o DEGEP pode programar a execução de outras auditorias internas para manter a eficácia e a integridade dos respectivos sistemas.

7.3.1 O DEGEP pode implementar auditoria interna extraordinária nos sistemas de gestão certificados de acordo com a NBR ISO 9001, que deve ser planejada e executada nos mesmos moldes da auditoria interna regular, se:

a) houver necessidade de avaliação do sistema de gestão em função de mudanças significativas na unidade ou em suas atividades, como, por exemplo, mudança de RAS, escopo ou endereço;

b) solicitado pela unidade organizacional;

c) o resultado da avaliação de relatório de auditoria assim recomendar.

7.4 O RAS comunica formalmente ao DEGEP quaisquer alterações no sistema de gestão de unidade organizacional certificada, para avaliação da necessidade de realização de uma auditoria interna extraordinária.

7.5 Com o fim de contemplar plena abrangência de auditoria, todos os processos de trabalho e requisitos normativos, em cada unidade organizacional do escopo de certificação, são auditados nas auditorias internas regulares.

7.5.1 Em se tratando de unidade de apoio, apenas são incluídos no escopo da auditoria os processos de trabalho relacionados diretamente às áreas certificadas.

7.5.2 As auditorias do SIGA presenciais são realizadas em anos alternados.

7.5.3 Quando as unidades não forem auditadas presencialmente, serão avaliadas de forma remota pelo DEGEP.

7.6 Cada auditoria é identificada por um número, fornecido e controlado pelo DEGEP, com o seguinte código de formação: três caracteres indicando tratar-se de auditoria (AUD),

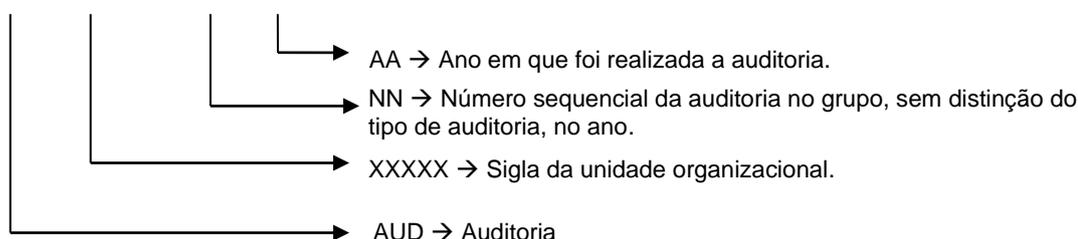
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 8 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

sigla da unidade organizacional e número sequencial da auditoria na unidade organizacional, sem distinção do tipo de auditoria, e em seguida o ano. Exemplos:

- AUD-EMERJ-01/05 – primeira auditoria realizada na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) no ano de 2005;
- AUD-GABPRES/DEGEP-02/21 – segunda auditoria realizada no Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP) no ano de 2021.

AUD-XXXXX-NN/AA, onde:



8 PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS DE GESTÃO

8.1 Auditorias nas unidades incluídas no escopo de certificação e de apoio

8.1.1 A data de realização da auditoria é definida em consenso com o DEGEP, que contata o auditor líder selecionado para a condução da auditoria ou a empresa contratada e os demais integrantes da equipe.

8.1.2 Com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o DEGEP confirma à unidade organizacional a ser auditada a data, o horário e o escopo de realização da auditoria.

8.1.3 As auditorias internas são planejadas pelo auditor líder, que elabora o Plano de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-03), encaminhando-o, antecipadamente, ao DEGEP para aprovação e divulgação, com base nos seguintes assuntos:

- a) RADs incluídas no escopo da auditoria;
- b) íntegra dos apontamentos registrados nas duas últimas auditorias de gestão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 9 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

8.2 Auditorias Internas do SIGA

8.2.1 O agendamento das auditorias do SIGA é realizado conforme planejamento da Divisão de Apoio à Governança e à Gestão Organizacional do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAGE).

8.2.2 A data das auditorias do SIGA é comunicada aos RDs, que divulgam o calendário aos envolvidos.

8.2.3 O prazo para confirmação das datas é de 10 (dez) dias antes da realização da auditoria.

8.3 Composição das Equipes Auditoras

8.3.1 O quadro de auditores do PJERJ é composto por servidores lotados no GABPRES/DEGEP, capacitados formalmente por cursos internos e externos, cujo programa de formação está descrito no capítulo 13 desta RAD.

8.3.2 Para preservar a necessária independência no processo de auditoria, os auditores internos do PJERJ são designados de modo que não auditem as unidades organizacionais a que prestam apoio direto. Assim, os servidores que integram a DIASI não realizam auditorias em sistemas de gestão certificados de acordo com a NBR ISO 9001. Da mesma forma, auditores lotados na DIAGE não auditam unidades inseridas no SIGA.

8.4 Alternativamente aos auditores internos do quadro de servidores, profissionais externos podem realizar auditorias internas nas unidades incluídas no processo de certificação e nas unidades de apoio, desde que tenham competência compatível com o trabalho a ser realizado no PJERJ e apresentem certificado de conclusão de curso de formação de Auditor Líder reconhecido pelo Registro de Auditores Certificados (RAC) ou equivalente.

8.5 A confirmação da competência requerida é realizada pelo DEGEP, mediante comprovação de experiência em consultoria ou auditoria interna em sistemas de gestão da qualidade com base na Norma NBR ISO 9001.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 10 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

8.6 Os profissionais externos contratados para realizar auditorias internas também ficam sujeitos à avaliação prescrita nesta RAD.

9 EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS NAS UNIDADES INCLUÍDAS NO ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO

9.1 As auditorias podem ser realizadas de forma remota ou presencial, conforme decisão da unidade a ser auditada.

9.1.2 As auditorias remotas acontecem via plataforma *TEAMS*.

9.2 Em ambas as modalidades, as auditorias são iniciadas mediante reunião de abertura entre a equipe de auditoria e os responsáveis pela unidade organizacional auditada, com o fim de confirmar o plano, o escopo, os critérios de auditoria, a data e a hora da reunião de encerramento e, no caso de presencial, disponibilizar o guia, se necessário.

9.2.1 Nas auditorias presenciais, os envolvidos registram sua participação nas reuniões de abertura e de encerramento na Lista de Presença de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-15).

9.2.2 Nas auditorias remotas, a presença dos participantes nas duas reuniões é registrada mediante Relatório de Presença emitido do *TEAMS*.

9.2.3 O plano de auditoria pode ser alterado ou ajustado na reunião de abertura.

9.3 Com base na Lista de Verificação (LV) - NBR ISO 9001 (FRM-PJERJ-005-04), o auditor realiza entrevistas, exame de documentos, registros e observação de atividades, condições, dados e informações da unidade organizacional auditada.

9.3.1 O auditor registra o progresso da auditoria na própria LV, com o fim de evidenciar que os processos de trabalho foram auditados e para elaborar o relatório.

9.4 As evidências de auditoria são avaliadas com o auditado e, quando caracterizarem uma não conformidade, o auditor comunica imediatamente ao auditado, faz o registro na LV e relata as constatações na reunião de encerramento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 11 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

9.5 Todas as constatações de não conformidades devem ser documentadas de forma clara e concisa, e comprovadas por evidências objetivas, sendo obrigatória a citação do item normativo e do processo de trabalho a que se referem.

9.6 Na reunião de encerramento, realizada preferencialmente com os mesmos participantes da reunião de abertura, são apresentadas e discutidas as constatações da auditoria, de forma que a essência das percepções dos auditores fique claramente entendida por todos.

10 AVALIAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS NAS UNIDADES INCLUÍDAS NO ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO

10.1 Em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia imediatamente posterior ao da realização da reunião de encerramento, o auditor líder apresenta ao DEGEP o seu relatório de auditoria, parametrizado por formulário próprio (FRM-PJERJ-005-05 – Relatório de Auditoria), acompanhado da LV.

10.1.1 O auditor assistente deve enviar a LV ao DEGEP no mesmo prazo, caso não entregue suas anotações ao auditor líder para consolidação dos registros em um único formulário.

10.1.2 O auditor deve enviar o arquivo eletrônico do relatório em *Word* ou em editor de texto equivalente para facilitar possíveis ajustes.

10.2 O DEGEP analisa o relatório de auditoria interna e a LV, constatando se todas as atividades descritas no plano da auditoria foram realizadas.

10.2.1 O relatório de auditoria deve apresentar os registros de forma completa, concisa e clara, contemplando a abrangência do escopo e os objetivos da auditoria, com conclusões apropriadas. Caso não esteja conforme, o relatório é restituído ao auditor para as correções necessárias.

10.2.2 Após a análise, o relatório de auditoria interna é encaminhado à unidade auditada para que esta reconheça os apontamentos lançados, que devem estar de acordo com os relatados na reunião de encerramento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 12 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

10.2.3 A unidade tem o prazo de 03 (três) dias corridos para aprovar formalmente o relatório. Decorrido este prazo sem que haja manifestação, o documento é considerado aprovado e é iniciado o prazo para a emissão das ações corretivas correspondentes, de acordo com os critérios estabelecidos na RAD-PJERJ-004- Tratamento de Não Conformidades.

10.2.4 Caso a unidade tenha alguma dúvida, o relatório será devolvido ao auditor para a revisão do apontamento, se necessário.

10.2.4.1 Ao relatório alterado pelo auditor líder se aplica o requisito estabelecido no item 10.2.3 desta RAD.

10.3 O RAS/RD é responsável pela emissão das ações corretivas, a contar do recebimento do relatório de auditoria e observados o prazo e o procedimento estabelecidos na RAD-PJERJ-004 - Tratamento de Não Conformidades.

11 EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DAS AUDITORIAS DO SIGA

11.1 As auditorias do SIGA dispensam a reunião de abertura e a reunião de encerramento.

11.2 O auditor interno deve concluir o Questionário de Auditoria do SIGA, no prazo de 03 (três) dias corridos contados a partir do dia imediatamente posterior ao da realização da auditoria.

11.2.1 As auditorias são realizadas com base nos parâmetros estabelecidos no questionário de Auditoria do SIGA em Unidades Administrativas FRM-PJERJ-005-14.

12 AUDITORIAS EXTERNAS

12.1 As auditorias externas relativas à certificação NBR ISO 9001 englobam:

- pré-auditoria e auditoria de certificação fase 1;
- auditoria de certificação fase 2;
- três auditorias de supervisão que ocorrem, preferencialmente, obedecendo ao seguinte intervalo: a primeira no 6º mês, a segunda no 15º mês e a terceira no 24º mês após a realização da auditoria de certificação fase 2.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 13 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

12.2 As auditorias externas relativas à recertificação englobam:

- auditoria de recertificação, realizada cerca de um mês antes do vencimento do certificado;
- duas auditorias de supervisão, com periodicidade anual, após a realização da recertificação.

12.2.1 Auditorias extras e auditorias de *follow-up* não fazem parte do planejamento e ocorrem somente quando recomendadas pela equipe auditora.

12.3 A equipe auditora apresenta, ao fim de cada auditoria, exceto nos casos de *follow-up* documental, o relatório com a recomendação ou não da certificação, manutenção ou não da certificação ou recertificação, de acordo com o tipo de auditoria.

12.4 Caso tenham sido registradas no relatório não conformidades, a unidade emite ação corretiva de acordo com o procedimento descrito na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.

12.4.1 A emissão de ação corretiva para as oportunidades de melhorias detectadas é facultativa.

12.5 A ação corretiva é enviada pelo DEGEP ao organismo certificador para análise e aprovação.

12.6 O DEGEP recebe do organismo certificador comunicação oficial (deliberação com a certificação, manutenção da certificação ou recertificação) com a periodicidade das futuras auditorias de supervisão.

12.7 O DEGEP encaminha a deliberação, por *e-mail*, à unidade auditada.

13 FORMAÇÃO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

13.1 Os auditores internos do PJERJ são capacitados formalmente por cursos internos, cabendo à ESAJ gerenciá-los.

13.2 Para se tornar um auditor interno, o servidor passa por um contínuo programa de formação, que compreende, na sequência, as seguintes etapas:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 14 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

- a) Curso Noções de Gestão da Qualidade;
- b) Curso Interpretação da Norma NBR ISO 9001;
- c) Curso Auditor Interno do PJERJ;
- d) acompanhamento de auditorias;
- f) curso de Formação de Auditores Líderes;
- g) prática de auditoria.

13.3 É recomendável que os auditores internos do PJERJ desenvolvam continuamente o comportamento profissional descrito na Norma NBR ISO 19011.

13.3.1 Os auditores internos do PJERJ são classificados nos seguintes níveis:

- a) auditor interno nível I – servidor ainda em desenvolvimento da capacitação, já aprovado no Curso de Auditor Interno do PJERJ, que pode atuar como auditor assistente, como líder em auditorias extraordinárias com escopo reduzido e em auditorias do SIGA.
- b) auditor interno nível II – servidor com conhecimento e habilidades que o tornam capaz de liderar uma auditoria. Deve atender às seguintes condições:
 - ter obtido aprovação no curso de formação de auditor líder.
 - ter realizado uma auditoria de gestão na condição de auditor assistente ou como líder em auditorias extraordinárias com escopo reduzido.

13.3.2 Os servidores que tenham exercido a função de RAS ficam dispensados das etapas formais de capacitação descritas no item 13.2, exceto curso de Formação de Auditores Líderes, sendo classificados imediatamente como auditor interno nível I.

13.4 Para a avaliação do desempenho do auditor líder e auditores assistentes que atuam nas auditorias realizadas nas unidades incluídas no processo de certificação e nas unidades de apoio, o auditado e o DEGEP utilizam o questionário de Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 15 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

- 13.4.1** A primeira parte do questionário, que considera os atributos pessoais desejáveis, os conhecimentos e as habilidades genéricas e específicas da qualidade, é preenchida pelo auditado (Administração Superior ou RAS/RD) e tem peso de 60%.
- 13.4.2** A segunda parte do questionário, que considera o relatório de auditoria, a abrangência do escopo e o cumprimento dos prazos, é preenchida pelo DEGEP e tem peso de 40%.
- 13.5** O resultado final da avaliação é considerado para a designação de auditores nos programas de auditoria e resulta nas seguintes recomendações:
- a) permanecer no Quadro de Auditores Internos, no caso de resultado final igual ou superior a 60%;
 - b) requer treinamento, no caso de resultado final entre 40% e 59%;
 - c) excluir do Quadro de Auditores Internos, no caso de resultado final inferior a 40%.
- 13.6** A unidade auditada tem o prazo de 3 (três) dias úteis para devolver o FRM-PJERJ-005-01 devidamente preenchido ao DEGEP.
- 13.6.1** Decorrido este prazo sem que a unidade organizacional auditada tenha avaliado o auditor, o DEGEP realiza a sua parte da avaliação, anula os campos destinados à avaliação do auditado e arquiva o registro com a seguinte identificação: sem avaliação da UO.
- 13.6.2** Nos casos em que o auditor não é avaliado pela unidade organizacional, o resultado a que se refere o item 13.5. não pode ser aplicado. Então, o DEGEP considera a análise dos registros (relatório e/ou lista de verificação) e o cumprimento de prazos para identificar eventuais necessidades de treinamento do auditor em questão.
- 13.7** A atuação dos auditores nas auditorias do SIGA é avaliada de acordo com os requisitos estabelecidos no Formulário Avaliação de Auditor Interno do SIGA (FRM-PJERJ-005-10), utilizado pelo auditado.

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 16 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta Eletrônica	UO e nome do auditor	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-03)	0-1-1d	DEGEP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Lista de Verificação - NBR ISO 9001 (FRM-PJERJ-005-04)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório de Auditoria (FRM-PJERJ-005-05)	0-1-1b	UO auditada e o NUR (multi-site)	Restrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA***
Avaliação de Auditor Interno do SIGA (FRM-PJERJ-005-10)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta Eletrônica	Nome do auditor	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Auditoria do SIGA em Unidades Administrativas (FRM-PJERJ-005-14)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta Eletrônica	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-15)	0-1-1d	DEGEP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Relatório de Presença (TEAMS)	0-1-1d	DEGEP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 17 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

AUDITORIAS DE GESTÃO

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-005	Revisão: 24	Página: 18 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------