

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  | <b>PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO</b>   |   |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Diretor da Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão (GABPRES/DIASI) | <b>Analisado por:</b><br>Diretor do Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento (GABPRES/DEGEP) | <b>Aprovado por:</b><br>Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES) |

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

## 1 OBJETIVO

Definir critérios e procedimentos para a realização de auditorias de gestão nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIASI), com vigência a partir de 30/11/2021.

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
| Diretor da <u>DIASI</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e integrar ações com a finalidade de implementar auditorias de sistemas de gestão;</li> <li>• analisar os resultados das auditorias para identificar oportunidades de melhoria ou eventuais ameaças aos sistemas auditados;</li> <li>• relatar à Administração Superior as conclusões globais do programa de auditoria.</li> </ul>  |
| Chefe do Serviço de Avaliação de Auditores e de Sistemas de Gestão do Departamento de <u>Governança, Estratégia e Planejamento (GABPRES/SEAGE)</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e gerenciar o programa de auditorias de gestão;</li> <li>• identificar e avaliar os riscos para o programa de auditorias de gestão;</li> <li>• monitorar, analisar criticamente e melhorar o programa de auditorias de gestão;</li> <li>• selecionar equipes auditoras com a necessária competência;</li> <li>• apoiar a realização de auditorias de gestão;</li> <li>• relatar às áreas pertinentes os resultados das auditorias;</li> <li>• assegurar a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros relativos às auditorias.</li> </ul> |

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>1 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### **4 CONDIÇÕES GERAIS**

- 4.2** O processo descrito a seguir é iniciado a partir de diretrizes estabelecidas na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.
- 4.3** A DIASI é a responsável pela programação e pelo apoio necessário às auditorias internas e externas das unidades organizacionais.
- 4.4** 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 PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO**

#### **5.1 Programar Auditorias**

- 5.1.1** A DIASI elabora, no início de cada ano, o Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02), baseado no Cronograma para o Processo de Certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01) e em diretrizes estabelecidas pela Administração Superior do PJERJ.
- 5.1.2** No programa, são elencadas as auditorias internas e externas de cada unidade organizacional para o ano corrente.
- 5.1.3** Determinações posteriores da Administração Superior podem incluir ou excluir unidades organizacionais.
- 5.1.4** O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) é divulgado na internet.
- 5.1.5** O SEAGE encaminha o programa para o endereço eletrônico DGTEC-Suporte Internet, mantendo-o atualizado.
- 5.1.6** O SEAGE cria pasta eletrônica correspondente a cada unidade para o arquivamento dos seguintes documentos:

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>2 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### Auditoria Interna:

- ✓ Plano de Auditoria
- ✓ Relatório de Auditoria
- ✓ Lista de Verificação – NBR ISO 9001 (FRM-PJERJ-005-04)
- ✓ Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01)
- ✓ Lista de Presença em Auditoria (FRM-PJERJ-005-15), no caso de auditoria presencial.
- ✓ Relatório de Presença extraído do TEAMS, quando acontecer de forma remota.

### Auditoria Externa:

- ✓ Plano de Auditoria
- ✓ Relatório de Auditoria
- ✓ Deliberação da Comissão de Certificação
- ✓ Certificados de Sistema de Gestão da Qualidade

**5.1.7** A DIASI identifica a necessidade de contratação de serviços de auditoria interna e externa e comunica ao diretor do Departamento de Governança, Estratégica e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP).

**5.1.8** A DIASI controla o planejamento das auditorias internas e externas no Cronograma para o Processo de Certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01), conforme as diretrizes estabelecidas na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

**5.1.9** A relação atualizada das unidades organizacionais do processo de certificação está disponível na internet, no endereço Institucional/ Sistemas de Gestão/

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>3 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

Gestão da Qualidade/ Unidades Organizacionais do Processo de Certificação NBR ISO 9001.

### 5.2 Agendar Auditorias

5.2.1 Ao início de cada ano, o SEAGE atualiza o Calendário de Auditorias (FRM-GABPRES-026-02) com as auditorias previstas no Cronograma para o Processo de Certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01).

5.2.2 A DIASI consulta a unidade organizacional acerca da melhor data para a realização da auditoria.

5.2.2.1 No caso de auditoria interna, além da data, a unidade a ser auditada opta pela modalidade presencial ou remota, que é realizada sempre pela plataforma TEAMS.

5.2.3 O SEAGE abre pasta eletrônica no Outlook para cada unidade consultada, ou que tenha se manifestado acerca da auditoria, para arquivamento dos registros gerados.

5.2.4 As pastas eletrônicas são organizadas por ano, com subpastas para cada unidade auditada, com a identificação dos tipos de auditoria.

5.2.5 O SEAGE ajusta a data indicada pela unidade organizacional no Calendário de Auditorias (FRM-GABPRES-026-02) e no Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02).

5.2.6 Conforme o tipo de auditoria, a DIASI contata o organismo certificador os auditores internos do PJERJ ou a empresa de auditoria interna contratada, para conciliar as respectivas agendas com as datas sugeridas pela unidade.

### 5.3 Preparar Auditorias

5.3.1 O SEAGE confirma a data, o horário, a equipe auditora e o escopo da auditoria para a unidade organizacional, o diretor do DEGEP e o diretor da Divisão de Gestão de Processo de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIGEP).

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>4 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

**5.3.2** Antes de iniciada a auditoria interna, a DIASI faz a entrega, por meio eletrônico, dos seguintes documentos à equipe auditora: minuta do plano de auditoria; dois últimos relatórios; link da lista mestra da unidade operacional (<http://www.tjrj.jus.br/web/quest/1323/-/rad/listar/686>); relatório de auditoria (FRM-PJERJ-005-05); lista de verificação (FRM-PJERJ-005-04).

**5.3.2.1** O SEAGE minuta o plano de auditoria com base no plano da última auditoria interna realizada e das RADs incluídas no escopo da auditoria. O documento é encaminhado ao auditor líder como sugestão.

**5.3.2.2** Confirmado o plano pelo auditor líder, o SEAGE submete ao diretor da DIASI para aprovação. Após aprovado, o plano de auditoria interna é divulgado aos envolvidos.

**5.3.3** No caso de auditoria externa, o SEAGE encaminha o documento estratégico da UO ao organismo certificador.

**5.3.3.1** O plano de auditoria externa é recebido e analisado pelo SEAGE. Se apresentar alguma inconsistência (erro no dimensionamento, data da auditoria, nome da unidade etc.), deve ser restituído para as correções necessárias. Caso contrário, é divulgado para os envolvidos.

**5.3.4** Os planos de auditoria interna e de auditoria externa podem ser alterados ou ajustados na reunião de abertura.

**5.3.4.1** Em caso de alteração, o SEAGE comunica aos envolvidos, quando necessário.

**5.4** Verificada a necessidade de transporte para a equipe auditora, o SEAGE envia, por e-mail, ao Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOT) o FRM-DGLOG-035-02 – Solicitação de Transporte devidamente preenchido.

### **5.5 Avaliar Auditorias Externas**

**5.5.1** É recomendável que um representante do DEGEP acompanhe a auditoria.

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>5 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

- 5.5.2** Ao término das auditorias externas, o auditor líder entrega o relatório da auditoria, que deve ser assinado pela Administração Superior ou RAS do sistema auditado.
- 5.5.3** Em se tratando de auditoria remota, o e-mail com a ciência do auditor e da unidade auditada substitui a assinatura no documento.
- 5.5.4** O SEAGE providencia digitalização do documento para envio, por correio eletrônico, ao diretor do DEGEP e ao diretor da DIGEP.
- 5.5.5** A avaliação de cada auditoria é documentada no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contratos e Licitações – REMAC (FRM-DGCOL-005-07).

### 5.6 Avaliar Auditorias Internas

- 5.6.1** É recomendável que um representante do DEGEP acompanhe a auditoria.
- 5.6.2** O SEAGE recebe do auditor interno a lista de presença, em caso de auditoria presencial, bem como o relatório de auditoria e a lista de verificação (LV). A DIASI analisa o relatório e a LV, sendo esta última arquivada em pasta eletrônica, caso os registros estejam completos.
- 5.6.2.1** Caso não estejam conformes, o relatório e a LV são restituídos ao auditor para as correções necessárias.
- 5.6.3** Após análise da DIASI, o SEAGE encaminha o relatório, via *e-mail*, à unidade auditada para aprovação.
- 5.6.4** Caso não seja aprovado, o relatório é devolvido ao auditor líder para os devidos esclarecimentos e acertos.
- 5.6.5** Após aprovação do auditado, a DIASI encaminha o relatório à unidade auditada, ao diretor do DEGEP e o diretor da DIGEP, via *e-mail*, informando acerca do prazo para abertura das ações corretivas.

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>6 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

**5.6.6** Em caso de auditoria presencial, o SEAGE colhe as assinaturas no relatório, digitaliza o documento para arquivo eletrônico e entrega o original à unidade auditada.

**5.6.7** Tratando-se de auditoria remota, o e-mail com a ciência do auditor e a ciência da unidade auditada substituem a assinatura no documento.

**5.6.8** A DIASI recebe o formulário de Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01) e adota procedimento descrito na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

### **5.7 Enviar Documentos Para Organismo Certificador**

**5.7.1** Caso tenham sido registrados apontamentos no relatório de auditoria externa, o SEAGE controla o prazo de envio das ações corretivas correspondentes ao organismo certificador.

**5.7.2** A DIASI encaminha, por *e-mail*, as ações corretivas no prazo definido no relatório de auditoria.

**5.7.3** Após as auditorias de certificação fase 2 e de recertificação, com a finalidade de emissão dos certificados, a DIASI providencia a tradução do escopo do sistema de gestão para a língua inglesa e encaminha, por *e-mail*, ao organismo certificador.

**5.7.4** A DIASI recebe a comunicação oficial com a deliberação da Comissão de Certificação.

**5.7.5** Confere os dados da unidade e a periodicidade das auditorias de supervisão.

**5.7.6** Caso apresente alguma incorreção, informa ao organismo certificador para correção.

**5.7.7** Feitos os ajustes:

- envia a deliberação, por *e-mail*, à unidade auditada, arquivando as mensagens em pasta própria;
- arquiva a deliberação em pasta eletrônica.

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>7 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

**5.7.8** Recebe os certificados nas versões português e inglês.

**5.7.9** Confere o escopo e as informações da unidade.

**5.7.10** Digitaliza os certificados e encaminha os originais às unidades certificadas.

**5.8** Os certificados das unidades organizacionais estão disponíveis na internet, no endereço Institucional/ Sistemas de Gestão/ Gestão da Qualidade/ Certificados NBR ISO 9001.

### **6 PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS DO SIGA**

**6.1** O SEAGE inclui as auditorias no Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) e no Calendário de Auditorias (FRM-GABPRES-026-02).

**6.2** O SEAGE abre pasta eletrônica referente à unidade organizacional a ser auditada para o arquivamento dos registros a serem arquivados.

**6.2.1** No agendamento das auditorias, a DIASI concilia a disponibilidade dos auditores selecionados e o período estabelecido para a realização.

**6.2.2** A confirmação das auditorias ocorre de acordo com o procedimento descrito na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

**6.3** As auditorias dispensam as reuniões de abertura e encerramento e se baseiam no questionário de auditoria vinculado à RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

**6.4** Os questionários devidamente preenchidos são encaminhados aos envolvidos, conforme estabelecido na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

**6.5** Os registros de todas as ações são mantidos nas pastas das respectivas auditorias.

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>8 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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*   | RESPON-SÁVEL | ACESSO          | ARMAZENAMENTO           | RECUPE-RAÇÃO                        | PROTEÇÃO                              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO              |
|--|---------------|--------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| Cronograma para o processo de certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01) | 0-1-1d        | DIASI        | Irrestrito      | Pasta Eletrônica        | Data                                | <i>Backup e Condições apropriadas</i> | 3 anos  | Eliminação na UO        |
| Calendário de Auditorias (FRM-GABPRES-026-02)                                | 0-1-1d        | DIASI        | Irrestrito      | Pasta Eletrônica        | Data                                | <i>Backup e Condições apropriadas</i> | 3 anos  | Eliminação na UO        |
| <u>Pasta de Auditoria</u>  | <u>0-1-1d</u> | <u>DIASI</u> | <u>Restrito</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | <u>UO, tipo de auditoria e data</u> | <u>Backup e Condições apropriadas</u> | <u>3 anos</u>   | <u>Eliminação na UO</u> |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) 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.

### 8 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover e Apoiar a Realização das Auditorias nos Sistemas de Gestão Certificados e nas Unidades de Apoio-Programar Auditorias;
- Anexo 2- Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover e Apoiar a Realização das Auditorias nos Sistemas de Gestão Certificados e nas Unidades de Apoio-Agendar Auditorias;

|   |                                   |                       |                           |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>9 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

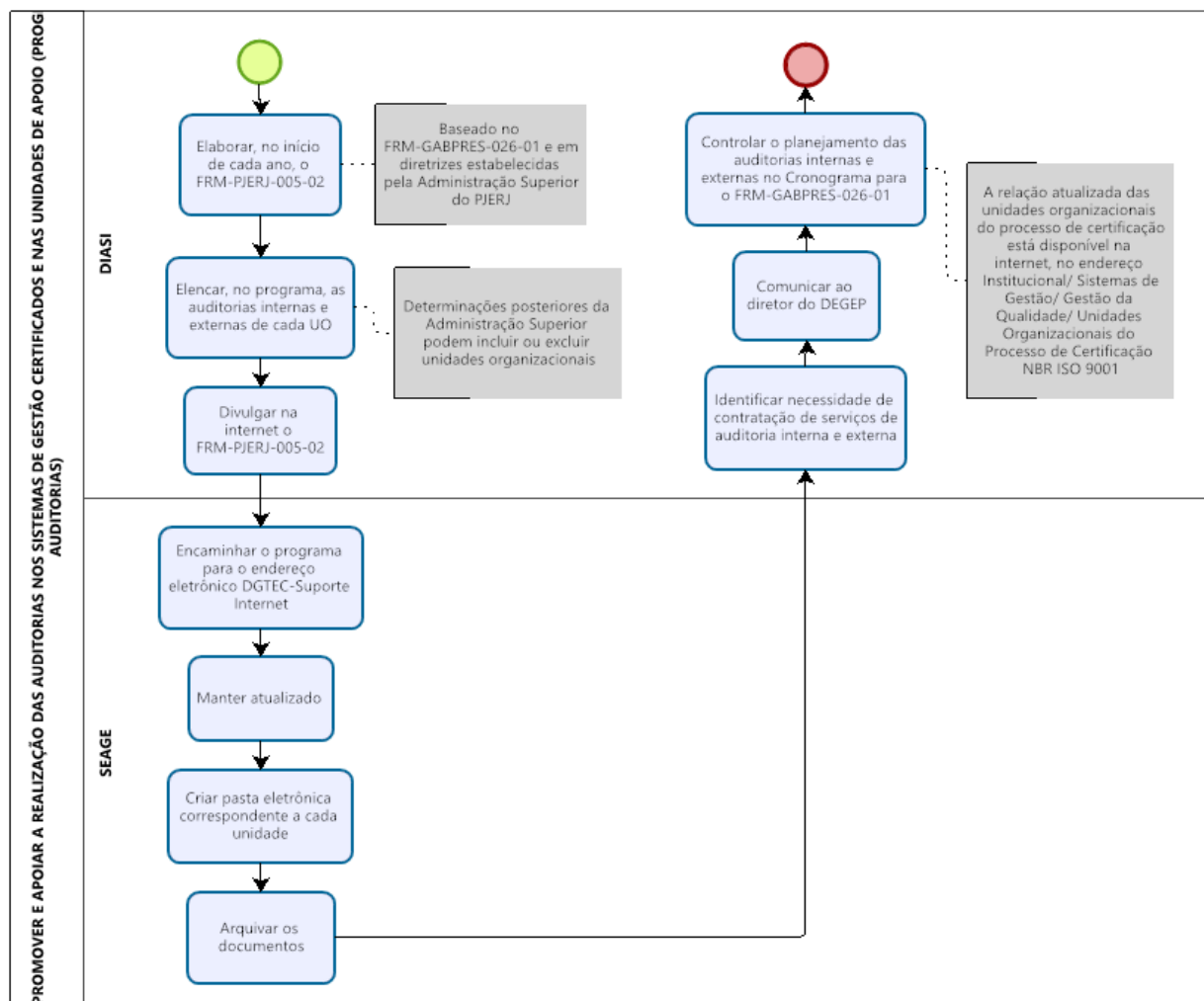
- Anexo 3- Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover e Apoiar a Realização das Auditorias nos Sistemas de Gestão Certificados e nas Unidades de Apoio-Preparar Auditorias;
- Anexo 4- Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover e Apoiar a Realização das Auditorias nos Sistemas de Gestão Certificados e nas Unidades de Apoio-Avaliar Auditorias Externas;
- Anexo 5- Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover e Apoiar a Realização das Auditorias nos Sistemas de Gestão Certificados e nas Unidades de Apoio-Avaliar Auditorias Internas;
- Anexo 6- Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover e Apoiar a Realização das Auditorias nos Sistemas de Gestão Certificados e nas Unidades de Apoio-Enviar Documentos para o Organismo Certificador;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover e Apoiar a Realização das Auditorias do SIGA.

=====

|   |                                   |                       |                            |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-026</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>10 de 17</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

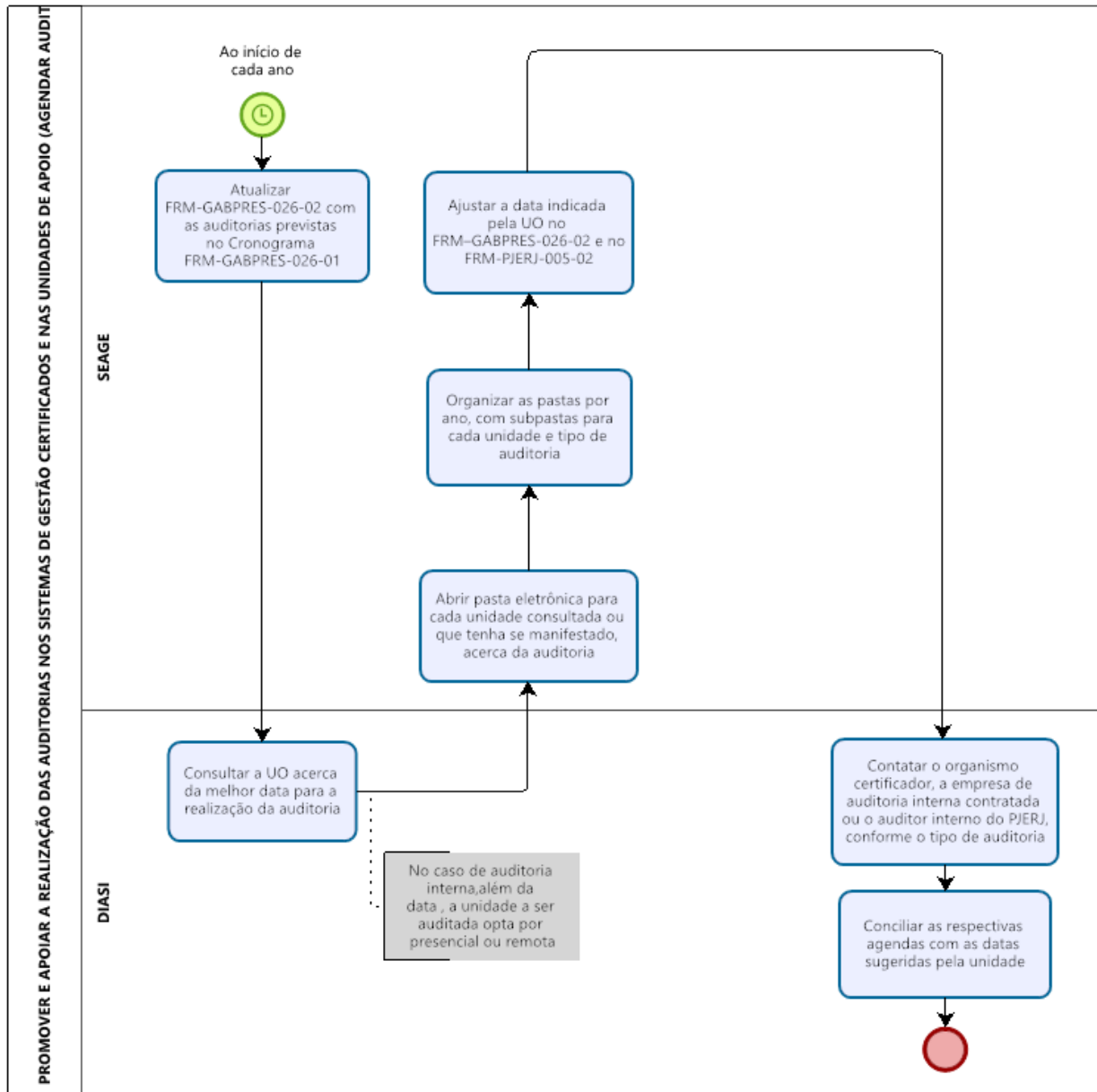
## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO – PROGRAMAR AUDITORIAS



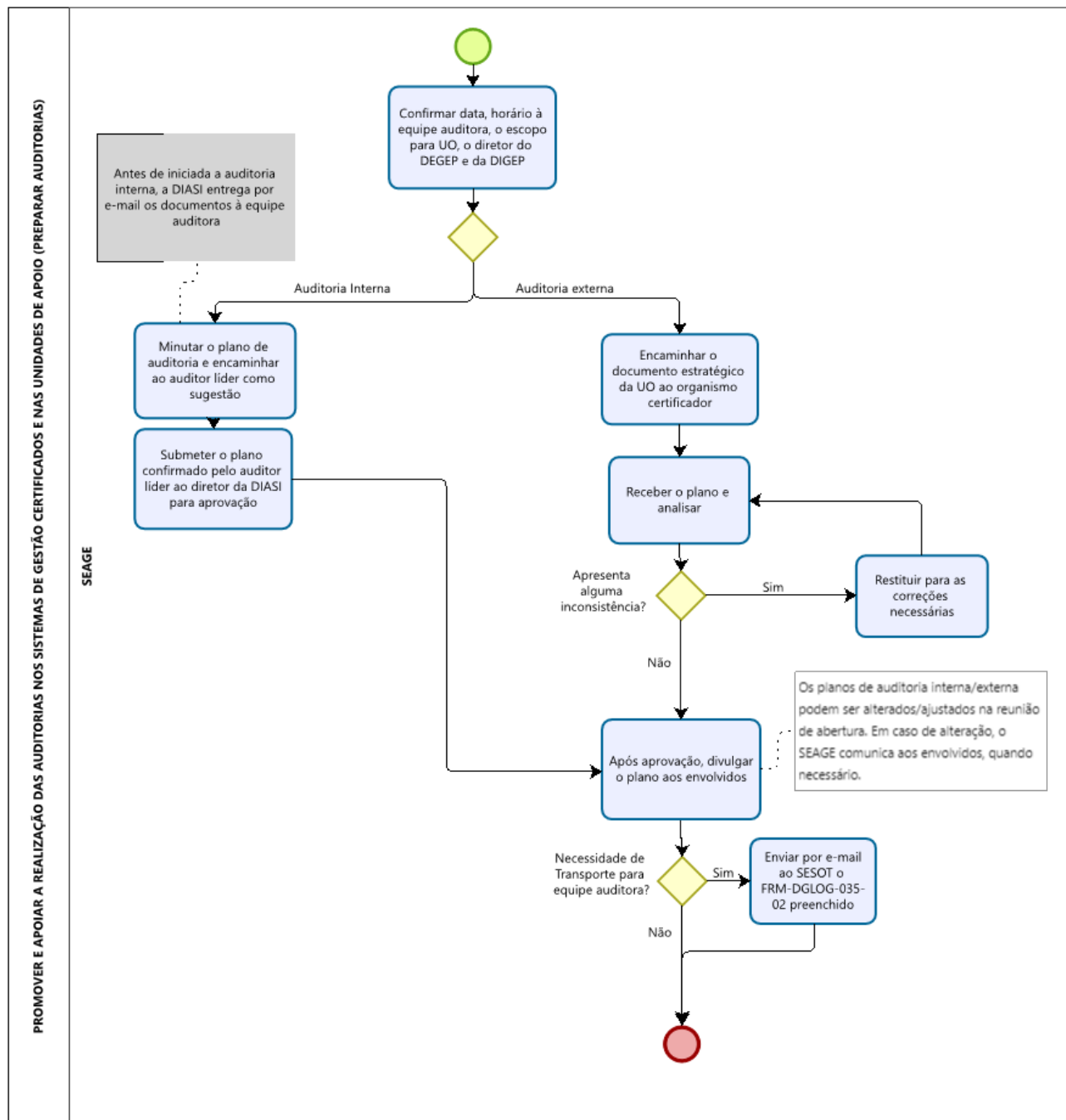
## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO – AGENDAR AUDITORIAS



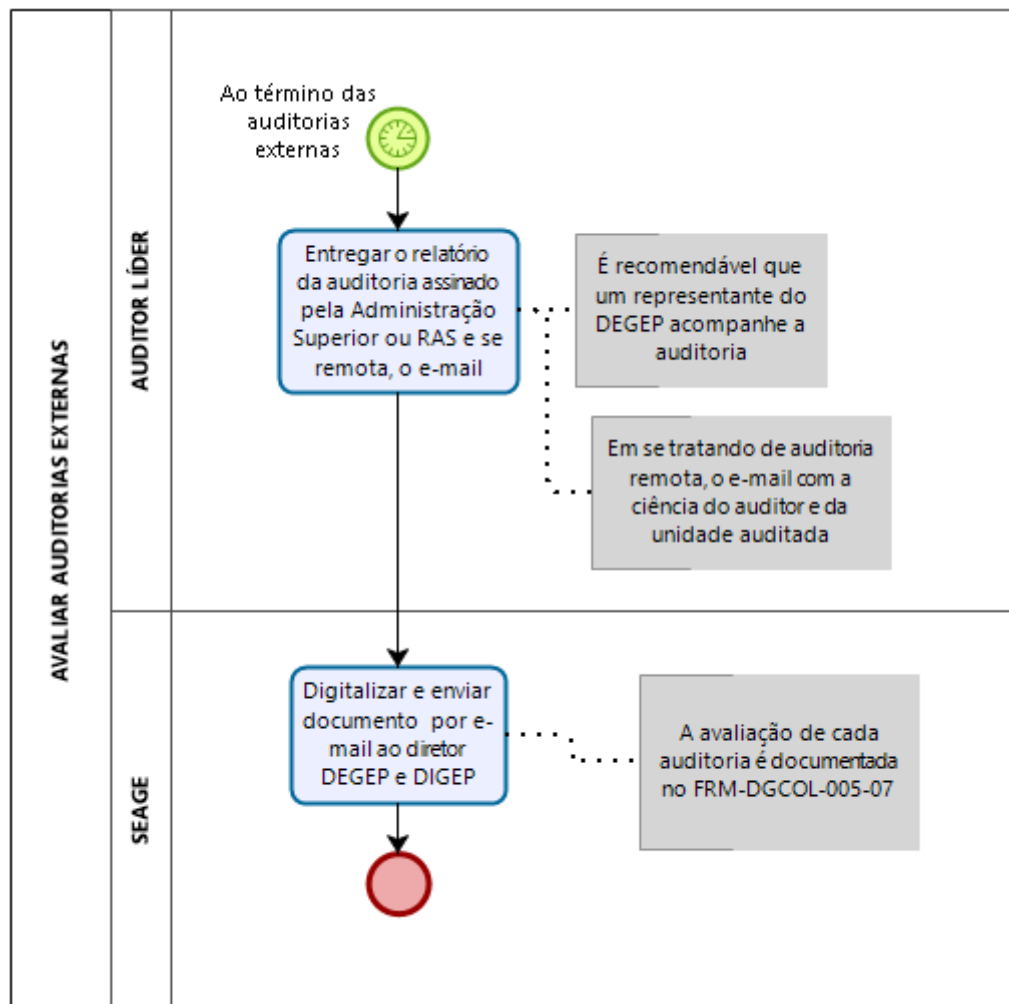
## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### ANEXO 3– FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO – PREPARAR AUDITORIA



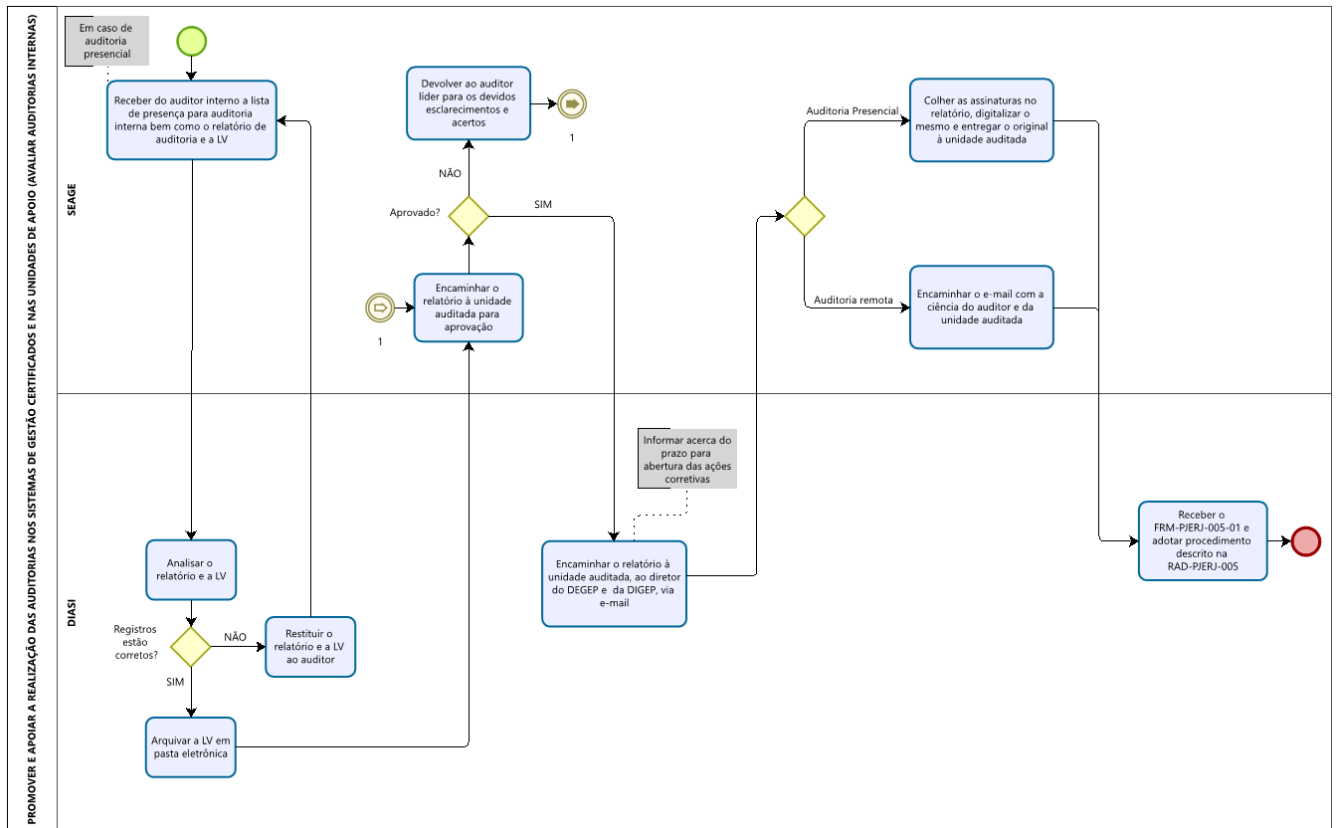
## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### ANEXO 4– FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO – AVALIAR AUDITORIAS EXTERNAS



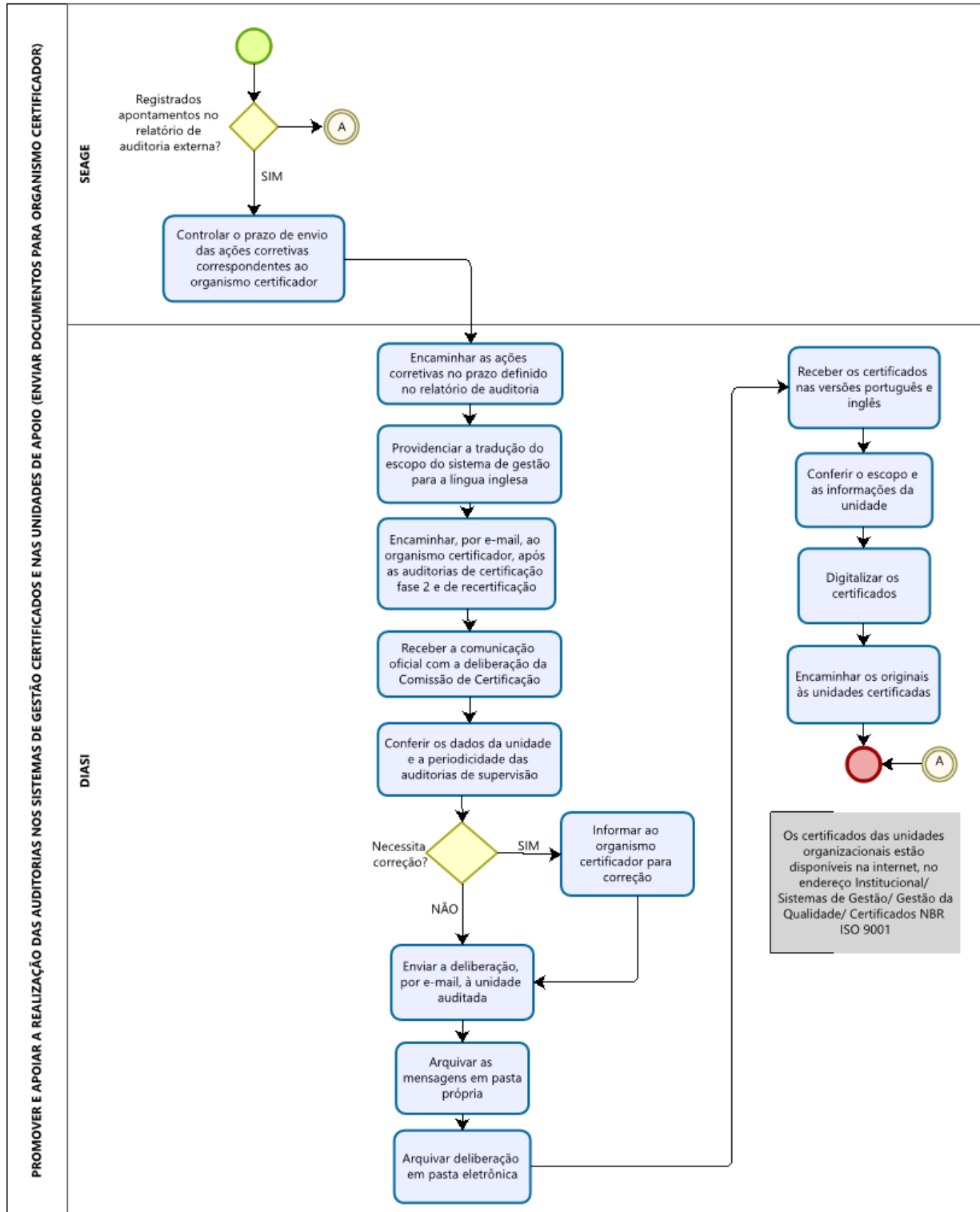
# PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

## **ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO – AVALIAR AUDITORIAS INTERNAS**



## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO – ENVIAR DOCUMENTOS PARA ORGANISMO CERTIFICADOR





## PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

### ANEXO 7- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS DO SIGA

