

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, VIGÊNCIA E OBJETIVO



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às UOs do PJERJ incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001 e às UOs de apoio. Tem o objetivo de 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 (PJERJ), passando a vigorar a partir de 07/11/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none">• Estimular os servidores a participarem de auditorias;• aprovar as diretrizes estabelecidas para a realização de auditoria de gestão da qualidade na unidade;• assegurar a implementação de auditorias de sistemas de gestão;• aprovar o relatório de auditoria.
Auditados	<ul style="list-style-type: none">• Cooperar para o sucesso das auditorias.
Auditor Interno Assistente	<p>Nas auditorias realizadas nas unidades incluídas no escopo de certificação e nas unidades de apoio:</p> <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;• <u>relatar, imediatamente, ao auditado as não conformidades identificadas;</u>• cumprir prazo para entrega de documentação.

AUDITORIAS DE GESTÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Auditor Interno Líder	Nas auditorias realizadas nas unidades incluídas no escopo de certificação e nas unidades de apoio: <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;
<u>Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar as diretrizes estabelecidas para a realização de auditoria de gestão da qualidade no PJERJ.
<u>Departamento de Governança e Planejamento Estratégico (DEGEP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a implementação de auditorias de sistemas de gestão.
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;• <u>controlar e acompanhar os RANAC pertinentes a sua respectiva unidade organizacional;</u>• <u>apoiar a Administração Superior na aprovação do relatório de auditoria;</u>• comunicar ao DEGEP qualquer alteração no sistema de gestão da unidade.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** 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.
- 4.2** O DEGEP é a unidade especialista responsável pela programação e pelo apoio necessário à realização de auditorias internas e externas das unidades organizacionais.

4.3 No PJERJ, as auditorias internas são realizadas em unidades incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001 e nas unidades de apoio.

5 PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIAS DE GESTÃO



5.1 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 especificado.

5.2 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.

5.3 O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) deve conter, dentre outras, as seguintes informações para cada auditoria:

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

5.4 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.

6 AUDITORIAS INTERNAS



6.1 As auditorias internas de gestão têm os seguintes objetivos:

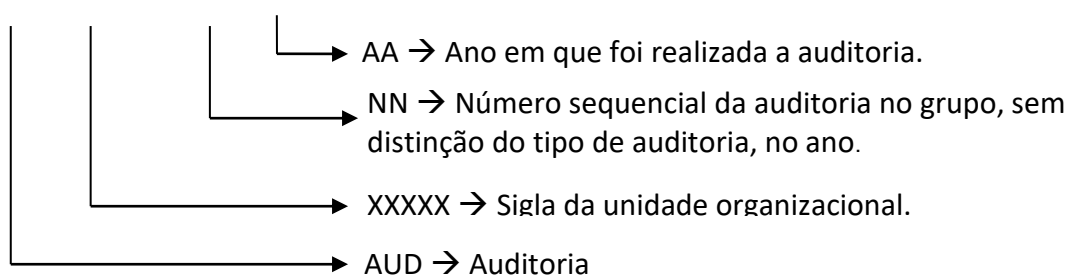
- a) monitorar e verificar a conformidade dos processos de trabalho em relação aos critérios de auditoria;
- b) verificar se o sistema de gestão está implementado e mantido com eficácia;
- c) contribuir para a melhoria do sistema de gestão.

- 6.2** 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.
- 6.2.1** 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) periodicidade anual nas unidades de apoio.
- 6.3** 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.
- 6.3.1** 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.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.5.1** Em se tratando de unidade de apoio, apenas são incluídos no escopo da auditoria os processos de trabalho relacionados diretamente às áreas certificadas.

6.6 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), 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-XXXXX-NN/AA, onde:



7 PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS DE GESTÃO



7.1 As auditorias internas de gestão são realizadas nas unidades incluídas no escopo de certificação e nas unidades de apoio.

7.2 A data de realização da auditoria é definida em consenso com o DEGEP, que contata a empresa contratada para a escolha do auditor-líder e dos demais integrantes da equipe.

7.3 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.

7.4 Composição das Equipes Auditoras

7.4.1 Para a prestação de serviços de auditoria nos sistemas de gestão da qualidade certificados no PJERJ, são contratadas empresas que executam o serviço por meio de equipe especializada, que deve ter o número suficiente de profissionais com o nível de qualificação técnica exigido.

- 7.4.2** Para as auditorias internas, quando o auditor apresentado nunca tenha participado de auditorias no PJERJ, deve participar da primeira auditoria como observador com avaliação do auditor-líder.
- 7.4.3** Alternativamente aos auditores internos contratados, auditores do quadro de servidores 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 e apresentem certificado de conclusão de curso de formação de Auditor Líder reconhecido pelo Registro de Auditores Certificados (RAC) ou equivalente
- 7.4.4** 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.
- 7.4.5** Os profissionais externos contratados para realizar auditorias internas também ficam sujeitos à avaliação prescrita nesta RAD.

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



- 8.1** 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 disponibilizar o guia, se necessário.
- 8.1.1** Os envolvidos registram sua participação nas reuniões de abertura e de encerramento na Lista de Presença de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-15).
- 8.1.2** O plano de auditoria pode ser alterado ou ajustado na reunião de abertura.
- 8.2** 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.
- 8.2.1** 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.

- 8.3** 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.
- 8.4** 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.
- 8.5** 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.

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

- 9.1** 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.
- 9.1.1** 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.
- 9.1.2** O auditor deve enviar o arquivo eletrônico do relatório em *Word* ou em editor de texto equivalente para facilitar possíveis ajustes.
- 9.2** O DEGEP analisa o relatório de auditoria interna e a LV, constatando se todas as atividades descritas no plano da auditoria foram realizadas.
- 9.2.1** 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.
- 9.2.2** 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.

- 9.2.3** 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.
- 9.2.4** Caso a unidade tenha alguma dúvida, o relatório será devolvido ao auditor para a revisão do apontamento, se necessário.
- 9.2.4.1** Ao relatório alterado pelo auditor líder se aplica o requisito estabelecido no item 9.2.3 desta RAD.
- 9.3** A unidade auditada 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.
- 9.3.1** Para as oportunidades de melhoria, apontadas em auditoria, a unidade auditada preenche o TEMP-SGGIC-SEGER-001.

10 AUDITORIAS EXTERNAS



- 10.1** As auditorias externas relativas à certificação NBR ISO 9001 englobam:
- pré-auditoria e auditoria de certificação fase 1;
 - auditoria de certificação fase 2;
- 10.2** 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.
- 10.2.1** Auditorias extras e auditorias de *follow-up* não fazem parte do planejamento e ocorrem somente quando recomendadas pela equipe auditora.
- 10.3** 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.

- 10.4** 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.
- 10.4.1** Para as oportunidades de melhoria, apontadas em auditoria, a unidade auditada preenche o TEMP-SGGIC-SEGER-001.
- 10.5** A ação corretiva é enviada pelo DEGEP ao organismo certificador para análise e aprovação.
- 10.6** 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.
- 10.7** O DEGEP encaminha a deliberação, por e-mail, à unidade auditada.



11 AVALIAÇÃO DE AUDITORES

- 11.1** 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).
- 11.1.1** 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%.
- 11.1.2** 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%.
- 11.2** O resultado da avaliação é considerado para a designação de auditores nos programas de auditoria e resulta nas seguintes recomendações:
- permanecer no Quadro de Auditores Internos, no caso de resultado final igual ou superior a 60%;
 - requer treinamento, no caso de resultado final entre 40% e 59%;
 - excluir do Quadro de Auditores Internos, no caso de resultado final inferior a 40%.

11.3 A unidade auditada tem o prazo de 3 (três) dias úteis para devolver o FRM-PJERJ-005-01 devidamente preenchido ao DEGEP.

11.3.1 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.

11.3.2 Nos casos em que o auditor não é avaliado pela unidade organizacional, o resultado a que se refere o item 11.2 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.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



12.1 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	RECUPERAÇÃO	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	<u>UO auditada</u>	Restrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA***
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 <i>backup</i>	3 anos	Eliminação na UO
Relatório de Presença (TEAMS)	0-1-1d	DEGEP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas e <i>backup</i>	3 anos	Eliminação na UO

AUDITORIAS DE GESTÃO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Diretor da Divisão de Apoio à Gestão (GABPRES/DIAGE)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)