



IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio à Gestão por Resultado, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEGER) e tem o objetivo de definir critérios e procedimentos para a realização de auditorias de gestão nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), com vigência a partir de 07/11/2023.

2 DEFINIÇÕES



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

3 CONDIÇÕES GERAIS



- 3.1 O processo descrito a seguir é iniciado a partir de diretrizes estabelecidas na RAD-PJRJ-005 – Auditorias de Gestão.
- 3.2 O SEGER é responsável pela programação e pelo apoio necessário às auditorias internas e externas das unidades organizacionais.
- 3.3 No PJRJ, as auditorias internas são realizadas em unidades incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001 e nas unidades de apoio.
- 3.4 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD são definidos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#).

4 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitorar a eficácia do planejamento de auditorias de gestão	$\frac{(\sum \text{das auditorias realizadas para o exercício} / \sum \text{das auditorias realizadas no exercício}) *}{100}$	Trimestral

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cronograma para o processo de certificação NBR ISO 9001 (FRM-SGGIC-007-01)	0-1-1d	SEGER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Calendário de Auditorias (FRM-SGGIC-007-02)	0-1-1d	SEGER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Controle Emissão de RANAC (FRM-SGGIC-007-03)	0-1c	SEGER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Pasta de Auditoria	0-1-1d	SEGER	Restrito	Pasta Eletrônica	UO, tipo de auditoria e data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGADM/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 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: Equipe do Serviço de Apoio à Gestão por Resultado (SEGER)



Aprovado por: Departamento de Governança e Planejamento Estratégico (DEGEP)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 Fluxo do processo de trabalho Promover Auditorias de Gestão

