

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 Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) 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 27/01/2026.

2 DEFINIÇÕES



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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (DIAGE/SGGIC)	<ul style="list-style-type: none">Planejar e integrar ações com a finalidade de implementar auditorias de sistemas de gestão;analisar os resultados das auditorias para identificar oportunidades de melhoria ou eventuais ameaças aos sistemas auditados;relatar à Administração Superior as conclusões globais do programa de auditoria.
<u>Chefe do Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais</u> da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/ <u>SEIGI</u>)	<ul style="list-style-type: none">Elaborar e gerenciar o programa de auditorias de gestão;identificar e avaliar os riscos para o programa de auditorias de gestão;monitorar, analisar criticamente e melhorar o programa de auditorias de gestão;selecionar equipes auditoras com a necessária competência;apoiar a realização de auditorias de gestão;relatar às áreas pertinentes os resultados das auditorias;assegurar a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros relativos às auditorias.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O processo descrito a seguir é iniciado a partir de diretrizes estabelecidas na RAD-SGGIC-014 – Auditorias de Gestão.
- 4.2** O SEIGI é responsável pela programação e pelo apoio necessário às 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 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Calendário de Auditorias (FRM-SGGIC-007-02)	0-1-1d	<u>SEIGI</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle Emissão de RANAC (FRM-SGGIC-007-03)	0-1c	<u>SEIGI</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pasta de Auditoria	0-1-1d	<u>SEIGI</u>	Restrito	Pasta Eletrônica	UO, tipo de auditoria e data	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais (SEIGI)



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

