

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 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 27/01/2026.

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;• 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;• relatar, imediatamente, ao auditado as não conformidades identificadas;• cumprir prazo para entrega de documentação.

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;
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprovar as diretrizes estabelecidas para a realização de auditoria de gestão da qualidade no PJERJ.
Diretor do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico <u>da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/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; ● controlar e acompanhar os RANAC pertinentes a sua respectiva unidade organizacional; ● apoiar a Administração Superior na aprovação do relatório de auditoria; ● 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 PGERJ, 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-SGGIC-014-02) e faz a comunicação suplementar às unidades organizacionais e aos auditores internos envolvidos.
- 5.3** O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-SGGIC-014-02) 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-SGGIC-014-02) está disponível para consulta na *internet* no endereço Institucional/ Consultas/ 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, escopo;
 - 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.

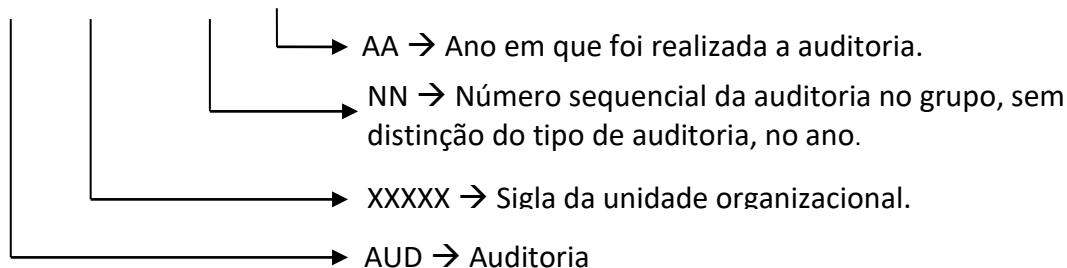
6.5 Com o fim de contemplar plena abrangência de auditoria, todos os processos de trabalho e requisitos normativos, em cada unidade organizacional do escopo de certificação, são auditados nas auditorias internas regulares.

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 Auditadoras

- 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** 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.
- 7.4.3** 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-SGGIC-014-15).
 - 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-SGGIC-014-04), 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-SGGIC-014-05 – 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-SGGIC-013 -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.

10 AUDITORIAS EXTERNAS

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

- pré-auditória 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-SGGIC-013 – Tratamento de Não Conformidades.

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-SGGIC-014-01).

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:

- 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%.

11.3 A unidade auditada tem o prazo de 3 (três) dias úteis para devolver o FRM-SGGIC-014-01 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

AUDITORIAS DE GESTÃO

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação de Auditor Interno (FRM-SGGIC-014-01)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta Eletrônica	UO e nome do auditor	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Auditoria Interna (FRM-SGGIC-014-03)	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-SGGIC-014-04)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório de Auditoria (FRM-SGGIC-014-05)	0-1-1b	UO auditada	Restrito	Pasta Eletrônica	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas	3 anos	SGCON/ DEGEA ***
Lista de Presença de Auditoria Interna (FRM-SGGIC-15-01)	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.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) 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 Secretaria Geral de tecnologia da informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias e Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Apoio à Gestão (**SGGIC/DIAGE**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (**SGGIC**)