

**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"><li>• Estimular os servidores a participarem de auditorias;</li><li>• assegurar a implementação de auditorias de sistemas de gestão;</li><li>• aprovar o relatório de auditoria.</li></ul>
Auditados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperar para o sucesso das auditorias.</li></ul>
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"><li>• auditar processos de trabalho indicados pelo auditor líder, contribuindo para que as auditorias internas alcancem os seus objetivos;</li><li>• registrar o progresso da auditoria na lista de verificação;</li><li>• relatar, imediatamente, ao auditado as não conformidades identificadas;</li><li>• cumprir prazo para entrega de documentação.</li></ul>

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"> <li>• planejar as auditorias;</li> <li>• registrar o progresso da auditoria na lista de verificação;</li> <li>• liderar a equipe de auditoria;</li> <li>• relatar, imediatamente, ao auditado as não conformidades identificadas;</li> <li>• relatar os resultados da auditoria de maneira objetiva, clara e conclusiva;</li> <li>• elaborar o relatório de auditoria;</li> <li>• cumprir prazo para entrega de documentação;</li> </ul>
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar as diretrizes estabelecidas para a realização de auditoria de gestão da qualidade no PJERJ.</li> </ul>
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"> <li>• Assegurar a implementação de auditorias de sistemas de gestão.</li> </ul>
Guia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar as atividades dos auditores na área auditada, mediante informações sobre os locais de interesse e contatos com pessoas auditadas.</li> </ul>
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar o plano de auditoria aos servidores lotados na unidade auditada;</li> <li>• controlar e acompanhar os RANAC pertinentes a sua respectiva unidade organizacional;</li> <li>• apoiar a Administração Superior na aprovação do relatório de auditoria;</li> <li>• comunicar ao DEGEP qualquer alteração no sistema de gestão da unidade.</li> </ul>

## 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-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.

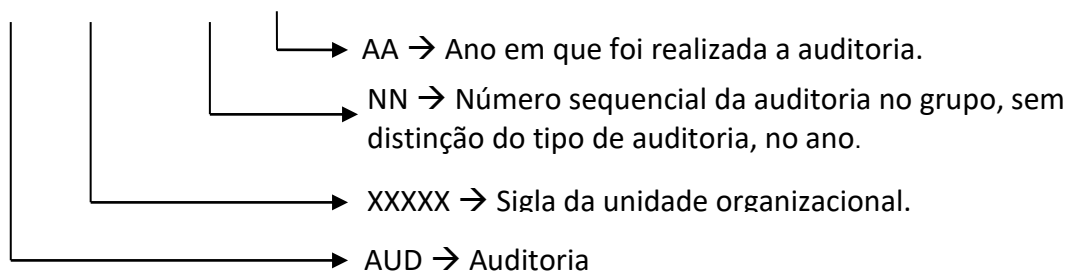
**6.5** Com o fim de contemplar plena abrangência de auditoria, todos os processos de trabalho e requisitos normativos, em cada unidade organizacional do escopo de certificação, são auditados nas auditorias internas regulares.

**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 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** 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-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-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

**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:**

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