



SUMÁRIO

1	CONTRATAR SERVIÇOS DE AUDITORIA		2
2	PROGRAMAR AUDITORIAS		2
3	AGENDAR AUDITORIAS		2
4	PREPARAR AUDITORIA		3
5	APOIAR REALIZAÇÃO DE AUDITORIA		4
6	AVALIAR AUDITOR / SERVIÇO PRESTADO – EXTERNA		4
7	ENVIAR/RECEBER DOCUMENTOS DO ORGANISMO CERTIFICADOR		4
8	ENVIAR DOCUMENTAÇÃO PARA UNIDADE AUDITADA		5
9	AVALIAR AUDITOR / SERVIÇO PRESTADO – INTERNA		5
10	ENVIAR RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA PARA AUDITADO		6



Elaborado por:

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



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

27/01/2026



PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CONTRATAR SERVIÇOS DE AUDITORIA

- 1.1 O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) verifica a disponibilidade de HD, em caso de contratação, autua a solicitação no SEI – Processo Administrativo Eletrônico – mediante memorando remetido à Administração Superior ressaltando a necessidade.
- 1.2 Elabora projeto básico para serviço de auditoria, conforme Lei de Licitações vigente.
- 1.3 Após, realiza a pesquisa de mercado de acordo com a Instrução Normativa vigente.
- 1.4 Insere todos os documentos citados no termo de referência no SEI.
- 1.5 Elabora informação, encaminhando para ciência e aprovação da Administração Superior demandante enviando em seguida à Unidade Organizacional responsável pelo início da formalização do processo licitatório.

2 PROGRAMAR AUDITORIAS

- 2.1 O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI), no início de cada ano.
- 2.2 O SEIGI elabora o Calendário de Auditorias (FRM-SGGIC-007-02).
- 2.3 SEIGI prepara o Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-SGGIC-014-02) encaminha ao endereço eletrônico divis.site@tjrj.jus.br para divulgar na internet, mantendo-o atualizado.
- 2.4 Com a proximidade da auditoria, SEIGI cria uma pasta eletrônica correspondente a cada unidade para o arquivamento dos seguintes documentos:

Auditoria Interna → Plano de Auditoria; Relatório de Auditoria; Lista de Verificação: NBR ISO 9001 (FRM-SGGIC-014-04); Avaliação de Auditor Interno (FRM-SGGIC-014-01); Lista de Presença em Auditoria (FRM-SGGIC-014-015).

Auditoria Externa → Plano de Auditoria; Relatório de Auditoria; Deliberação da Comissão de Certificação; Certificados de Sistema de Gestão de Qualidade; RANAC.

3 AGENDAR AUDITORIAS



PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

- 3.1 O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) encaminha à unidade organizacional, para ciência, data programada para a realização da auditoria.
- 3.2 Abre uma pasta eletrônica no Outlook para cada unidade científica, ou que tenha se manifestado a respeito da auditoria, para arquivamento dos registros gerados.
- 3.3 Organiza as pastas eletrônicas por ano, com subpastas para cada unidade a ser auditada, com a identificação dos tipos de auditoria.
- 3.4 De acordo com o tipo de auditoria, o SEIGI contata o organismo certificador ou a empresa de auditoria interna, para conciliar as respectivas agendas com as datas sugeridas pelo SEIGI.
- 3.5 O SEIGI confirma a data, o horário e a equipe auditora junto à unidade organizacional por e-mail.
- 3.6 Ajusta a data da auditoria confirmada no Calendário de Auditorias (FRM-SGGIC-007-02) e no Programa Anual de Auditorias de Gestão ([FRM-SGGIC-014-02](#)).

4 PREPARAR AUDITORIA

- 4.1 Na auditoria interna, o Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) minuta o plano de auditoria com base no plano da última auditoria interna realizada e das RAD incluídas no escopo da auditoria.
- 4.2 O SEIGI, com antecedência mínima de 10 dias, faz a entrega, por meio eletrônico, dos seguintes documentos à equipe auditora: minuta do plano de auditoria (elaborado anteriormente), os dois últimos relatórios de auditoria (interna e externa), link da lista mestra da unidade operacional a ser auditada e do PJERJ, relatório de auditoria ([FRM-SGGIC-014-05](#)) e lista de verificação ([FRM-SGGIC-014-04](#)).
- 4.3 Confirmado o plano pelo auditor líder, o plano é divulgado aos envolvidos com cópia para o(a) diretor(a) do departamento de integridade e para o(a) departamento de processo de trabalho.
- 4.4 Na auditoria externa, o SEIGI encaminha o documento estratégico da UO ao organismo certificador com um mês de antecedência, quando solicitado pela empresa certificadora.
- 4.5 O plano de auditoria externa é recebido e analisado.
- 4.6 Apresentando alguma inconsistência (erro no dimensionamento, data da auditoria, nome da unidade etc.), o SEIGI restitui para as correções necessárias. Caso contrário, é divulgado para os envolvidos por



PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

e-mail, com cópia para o(a) diretor(a) do departamento de integridade e para o(a) departamento de processo de trabalho.

- 4.7** Em caso de alteração do plano de auditoria após aprovação por parte da unidade a ser auditada, o SEIGI comunica aos envolvidos, quando necessário. As alterações podem ocorrer durante a reunião de abertura em comum acordo entre as partes envolvidas.

5 APOIAR REALIZAÇÃO DE AUDITORIA

- 5.1** Verifica a necessidade de servidor ou colaborador do O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) para a reunião de abertura e/ou encerramento.
- 5.2** Confere necessidade de transporte para equipe auditora e para o servidor que irá na reunião de abertura e/ou encerramento.
- 5.3** O transporte deverá ser solicitado através do sistema de transportes web.
- 5.4** Devendo sempre um servidor ou colaborador acompanhar a equipe auditora nos deslocamentos utilizando veículos do TJERJ.

6 AVALIAR AUDITOR / SERVIÇO PRESTADO – EXTERNA

- 6.1** O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) recebe relatório com aprovação pelo responsável da unidade organizacional auditada.
- 6.2** Arquiva cópia do Relatório na pasta eletrônica da unidade.
- 6.3** SEIGI recebe processo eletrônico SEI de faturamento para atestar a prestação de serviço da auditoria externa realizada.
- 6.4** SEIGI avalia o serviço de prestação de auditoria desde o início do contato junto à empresa contratada até a entrega do relatório.
- 6.5** SEIGI preenche Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante (FRM-SGCOL-023-06) e junta ao processo eletrônico SEI junto com demais documentos necessários para comprovação da prestação do serviço de acordo com as exigências de documento norteador da contratação.

7 ENVIAR/RECEBER DOCUMENTOS DO ORGANISMO CERTIFICADOR



PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

- 7.1 Registrados os apontamentos no relatório de auditoria externa, a unidade possui prazo máximo, dado pelo Organismo Certificador, de 14 dias para envio das ações corretivas (RANAC).
- 7.2 O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) controla o prazo de envio das ações corretivas (RANAC) pela unidade, que ao receber, devidamente preenchido, analisa e encaminha ao Organismo Certificador.
- 7.3 Não sendo aprovado o RANAC, ele é restituído a unidade para as devidas alterações e depois reenviado para análise e aprovação do Organismo Certificador.
- 7.4 SEIGI recebe a comunicação oficial com a deliberação da Comissão de Certificação, confere os dados da unidade e a periodicidade das auditorias de supervisão.
- 7.5 Apresentando alguma incorreção, informa ao organismo certificador para correção.
- 7.6 Após as auditorias de certificação fase 2 e de recertificação, com a finalidade de emissão dos certificados, o SEIGI providencia a tradução do escopo do sistema de gestão para a língua inglesa e encaminha, por e-mail, ao organismo certificador.
- 7.7 Recebe os certificados nas versões português, inglês e IQNET.
- 7.8 Confere o escopo e as informações da unidade.
- 7.9 Na hipótese de incorreção, informa ao organismo certificador para correção.
- 7.10 Arquiva os certificados na pasta eletrônica da unidade e solicita a publicação na internet pelo e-mail: divis.site@tjrj.jus.br.
- 7.11 Registrados apontamentos no relatório de auditoria externa, a unidade possui prazo máximo, dado pelo Organismo Certificador, de 14 dias para envio das ações corretivas (RANAC).

8 ENVIAR DOCUMENTAÇÃO PARA UNIDADE AUDITADA

- 8.1 O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI) encaminha, por e-mail, a deliberação para unidade auditada, arquivando as mensagens em pasta própria.
- 8.2 O SEIGI entrega, em mãos, os certificados para unidade, caso tenha.
- 8.3 O SEIGI arquiva o recibo de entrega dos certificados na pasta eletrônica da unidade.

9 AVALIAR AUDITOR / SERVIÇO PRESTADO – INTERNA

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

- 9.1** A Avaliação do Auditor é encaminhada junto com o Relatório de auditoria.
 - 9.2** A unidade auditada tem o prazo de 3 (três) dias úteis para devolver o FRM-SGGIC-014-01 devidamente preenchido ao O Serviço de Apoio à Implementação e Manutenção dos Sistemas de Gestão Institucionais da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEIGI).
 - 9.3** Decorrido este prazo sem que a unidade organizacional auditada tenha avaliado o auditor, o SEIGI 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.
 - 9.4** O SEIGI recebe processo eletrônico SEI de faturamento para atestar a prestação de serviço da auditoria interna realizada.
 - 9.5** O SEIGI avalia o serviço de prestação de auditoria desde o início do contato junto à empresa contratada até a entrega do relatório.
 - 9.6** O SEIGI preenche o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante após a aprovação formal do relatório de auditoria e junta ao processo eletrônico SEI junto com demais documentos necessários para avaliação da prestação de serviço.
-
- 10** **ENVIAR RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA PARA AUDITADO** 
 - 10.1** 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.
 - 10.2** 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.
 - 10.3** Na hipótese de não ser aprovado a unidade retorna o relatório ao SEGER com as devidas manifestações.
 - 10.4** SEGER encaminha relatório ao Auditor Líder para os devidos esclarecimentos e acertos, quando necessários.
 - 10.5** Após aprovação do auditado, o SEGER encaminha o relatório a U.O dando início ao prazo de elaboração do RANAC (14 dias).
 - 10.6** O SEGER colhe as assinaturas no relatório, digitaliza o documento para arquivo eletrônico e entrega o original à unidade auditada.