	<b>AUDITORIAS DE GESTÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão (GABPRES/DIASI)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (GABPRES/DEGEP)	<b>Aprovado por:</b> Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

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

## 1 OBJETIVO

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).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às UOs do PJERJ incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001, às UOs de apoio, às UOs em processo de implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), àquelas com o SIGA implementado e aos auditores internos, com vigência a partir de 28/05/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Auditado	Unidade organizacional que está sendo submetida <u>a uma</u> auditoria.
Auditor	Pessoa com competência para realizar uma auditoria.
Auditoria	Processo sistemático, documentado e independente, para obter evidências e avaliá-las objetivamente, com o fim de determinar a extensão na qual os critérios de auditoria são atendidos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-005</b>	Revisão: <b>22</b>	Página: <b>1 de 24</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Auditoria Externa	<p>Avaliações realizadas por auditor de organismo de certificação, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pré-auditoria – tem como objetivo analisar criticamente a adequação do sistema de gestão da qualidade. Os procedimentos e documentação serão verificados em relação a sua adequação à norma de referência.</li><li>● Auditoria de certificação fase 1 – tem como principais funções:<ul style="list-style-type: none"><li>a) verificar a documentação do sistema de gestão da qualidade;</li><li>b) avaliar a localização da organização e as condições específicas do local e discutir com os envolvidos a fim de determinar o grau de preparação para a auditoria fase 2;</li><li>c) analisar a situação e a compreensão da organização quanto aos requisitos da norma, em especial com relação à identificação e controle dos aspectos significativos, atendimento legal, auditoria interna e análise crítica do sistema de gestão;</li><li>d) coletar informações necessárias em relação ao escopo do sistema de gestão;</li><li>e) analisar a alocação de recursos para a fase 2 e ajustar com a organização os detalhes da auditoria fase 2.</li></ul></li><li>● Auditoria de certificação fase 2 – auditoria completa no sistema de gestão, onde se verifica o atendimento às exigências dos requisitos aplicáveis, objetivando a sua certificação.</li><li>● Auditoria de supervisão – auditoria periódica com o objetivo de garantir que o sistema de gestão certificado continua atendendo aos requisitos.</li><li>● Auditoria de recertificação – auditoria completa no sistema de gestão, onde se verifica o atendimento às exigências dos requisitos aplicáveis, objetivando a sua recertificação.</li><li>● Auditoria de <i>follow-up</i> – auditoria <i>in loco</i> ou documental realizada para as não conformidades menores críticas.</li><li>● Auditoria extra – auditoria realizada <i>in loco</i> nos requisitos considerados críticos.</li><li>● Auditoria de alteração – auditoria realizada em decorrência de alteração de endereço <u>ou versão da norma de referência</u> com o fim de verificar o local <u>ou novos requisitos</u> e possível impacto nas UO.</li></ul>
Auditoria Interna	<p>Avaliações conduzidas por recursos humanos próprios ou auditores contratados, sendo definidas e coordenadas pelo DEGEP, sendo realizadas em:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Sistemas de gestão certificados – verificam o atendimento a todos os requisitos aplicáveis da Norma NBR ISO 9001.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-005</b>	Revisão: <b>22</b>	Página: <b>2 de 24</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades de apoio – constataam a eficácia dos processos de trabalho relacionados a entrega de produtos ou serviços às áreas certificadas.</li><li>• Sistemas Intregados de Gestão (SIGA) do PJERJ - baseadas nos requisitos estabelecidos nos questionários de auditoria vinculados a esta RAD.</li></ul>
Auditor Interno Nível I	Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJERJ, ainda em desenvolvimento da capacitação, e que acompanha auditorias, como observador.
Auditor Interno Nível II	Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJERJ, concluinte do curso de formação de auditor líder e ainda em desenvolvimento da capacitação, que pode participar de auditorias como observador, auditor assistente e como líder em auditorias extraordinárias com escopo reduzido e auditorias do SIGA.
Auditor Interno Nível III	Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJERJ, concluinte do programa de formação, com conhecimento e habilidades que o tornam capaz de liderar uma auditoria.
Certificação NBR ISO 9001	Modo pelo qual um organismo de certificação credenciado dá garantia escrita de que um produto, processo ou serviço está em conformidade com os requisitos especificados.
Competência	Atributos pessoais e capacidade demonstrados para aplicar conhecimento e habilidades.
Conclusão de auditoria	Resultado apresentado por equipe de auditoria, após levar em consideração os objetivos e todas as constatações de uma auditoria realizada.
Constatações de auditoria	Resultados da avaliação de evidências, comparada com os critérios de auditoria realizada.
Critérios de auditoria	Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos, usado como referência.
Equipe de auditoria	Um ou mais auditores que realizam uma auditoria.
Escopo de auditoria	Abrangências e limites de uma auditoria; inclui a descrição da localização física, as unidades organizacionais, as atividades e processos de trabalho, bem como o tempo estimado para sua realização.
Evidência de auditoria	Registros, apresentação de fatos ou outras informações verificáveis, pertinentes aos critérios de auditoria.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Facilitador do SGQ/SIGA no Núcleo Regional	Servidores lotados nos núcleos regionais (NUR), indicados pelo juiz dirigente, que são responsáveis pela intermediação do GABPRES/DEGEP com as unidades e pelo apoio logístico à implementação dos sistemas de gestão.
Não conformidade (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
<u>Não conformidade maior</u>	Não conformidade que afeta a capacidade do sistema de gestão de atingir os resultados pretendidos. Não conformidades poderiam ser classificadas como maiores nas seguintes circunstâncias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se houver uma dúvida significativa e evidenciada sobre a existência de um efetivo controle de processo, ou de que produtos ou serviços atendem aos requisitos especificados.</li><li>• Um número de não conformidades menores associadas ao mesmo requisito ou assunto poderia demonstrar uma falha sistêmica e assim constituir uma não conformidade maior.</li></ul>
<u>Não conformidade menor</u>	Não conformidade que não afeta a capacidade do sistema de gestão de atingir os resultados pretendidos.
Observador	Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJERJ, podendo ser um auditor interno nível I, II ou III, que acompanha auditorias para manutenção ou melhoria do conhecimento, das habilidades e dos atributos pessoais, sem interferir ou influenciar no processo de auditoria.
Oportunidade de Melhoria (OM) (auditoria externa)	Desvio isolado, comprovadamente não generalizado, que não possui relevância ou impacto sobre a capacidade do sistema de gestão em alcançar os objetivos traçados na norma de referência. Vulnerabilidade do sistema de gestão, que evidencia a possibilidade de uma não conformidade futura.
Organismo de Certificação Credenciado (OCC)	Organismo público, privado ou misto, sem fins lucrativos, que atende aos requisitos de credenciamento estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO). O OCC tem por finalidade certificar a conformidade do sistema de gestão da qualidade de uma organização.
Organização <i>multi-site</i>	Organização que tenha uma função central identificada, onde determinadas atividades são executadas completa ou parcialmente, planejadas, controladas ou gerenciadas em uma rede de unidades organizacionais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-005</b>	Revisão: <b>22</b>	Página: <b>4 de 24</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Plano de auditoria	Descrição de atividades e arranjos para uma auditoria.
Programa de auditoria	Conjunto de uma ou mais auditorias planejadas para período de tempo determinado e direcionadas a propósito específico.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001, que detém responsabilidade <u>de apoiar, diretamente</u> , a gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade <u>de apoiar, diretamente, a gestão (RD)</u> .
Sistema Integrado de Gestão (SIGA)	Conjunto de elementos inter-relacionados que auxiliam a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante a disseminação e uso de ferramentas gerenciais.
Unidades de Apoio	São unidades que desempenham a atividade-meio de uma instituição. No caso do PJERJ, são as unidades administrativas, cuja função é prestar aqueles serviços que auxiliam e viabilizam a entrega da prestação jurisdicional.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior ou Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimular os servidores a participarem de auditorias.</li></ul>
Auditados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperar para o sucesso das auditorias.</li></ul>
Auditor Interno Assistente	Nas auditorias realizadas nas unidades incluídas no escopo de certificação e nas unidades de apoio: <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>• cumprir prazo para entrega de documentação.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-005</b>	Revisão: <b>22</b>	Página: <b>5 de 24</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

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>• <u>relatar, imediatamente, ao auditado as não conformidades identificadas;</u></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> <li>• <u>nas auditorias do SIGA:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>registrar o progresso da auditoria no questionário correspondente, relatando as evidências do não cumprimento dos requisitos estabelecidos de forma completa, precisa, concisa e clara;</u></li> <li>2. <u>cumprir prazo para entrega do resultado da auditoria.</u></li> </ol> </li> </ul>
Auditores Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para que as auditorias internas alcancem os seus objetivos.</li> </ul>
Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar as diretrizes estabelecidas para a realização de auditoria de gestão da qualidade no PJERJ.</li> </ul>
Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a implementação de auditorias de sistemas de gestão.</li> </ul>
Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/ESAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar os cursos para os auditores internos.</li> </ul>
Chefe de serventia da certificação <i>multi-site</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar o plano de auditoria aos servidores lotados na unidade auditada;</li> <li>• comunicar ao assistente do NUR qualquer alteração no sistema de gestão da unidade em que atua.</li> </ul>
Facilitador do SGQ/SIGA no Núcleo Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar o plano de auditoria aos chefes das serventias auditadas no modelo <i>multi-site</i>;</li> <li>• divulgar o resultado das auditorias aos chefes das serventias auditadas;</li> <li>• veicular às unidades as orientações prestadas pelo DEGEP;</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-005</b>	Revisão: <b>22</b>	Página: <b>6 de 24</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar os gestores na implementação, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão nas unidades prestadoras de jurisdição.</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>• emitir, controlar e acompanhar os RACAP pertinentes à sua respectiva unidade organizacional;</li><li>• comunicar ao DEGEP qualquer alteração no sistema de gestão da unidade.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** 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.

**5.2** O DEGEP é a unidade especialista responsável pela programação e pelo apoio necessário à realização de auditorias internas e externas das unidades organizacionais.

**5.3** No PJERJ, as auditorias internas são realizadas em unidades incluídas no processo de certificação NBR ISO 9001, nas unidades de apoio e naquelas com o Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação.

**5.4** As auditorias do SIGA são realizadas conforme os critérios descritos nos questionários de auditoria vinculados a esta RAD e verificam os seguintes graus de implementação:

- **BÁSICO** – Com a obtenção de 50 (cinquenta) a 59 (cinquenta e nove) pontos dos 100 (cem) possíveis.
- **PLANEJADO** – alcançado quando for obtido, no questionário de auditoria do SIGA, resultado entre 60 (sessenta) e 79 (setenta e nove) pontos.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- GERENCIADO – alcançado quando a UO conquistar pontuação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos no questionário de auditoria do SIGA.

### 6 PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIAS DE GESTÃO

**6.1** 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 de tempo especificado.

**6.2** A gestão das auditorias é realizada pelo DEGEP, que promove divulgação do Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) e faz a comunicação suplementar às unidades organizacionais e aos auditores internos envolvidos.

**6.3** O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) 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.

**6.4** O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) está disponível para consulta na *internet* no endereço Institucional/ Sistemas de Gestão / Auditoria de Gestão/ Programas de Auditorias de Gestão.

### 7 AUDITORIAS INTERNAS

**7.1** 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

**7.2** 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.

**7.2.1** 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) realização de uma auditoria interna três meses após a auditoria de certificação fase 2;
- c) periodicidade não superior a um ano, a contar da data de início da última auditoria interna ordinária.

**7.2.2** A periodicidade referida no item anterior pode ser alterada de forma justificada e desde que não acarrete prejuízo para o sistema de gestão.

**7.3** 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.

**7.3.1** 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, mudança de RAS, escopo ou endereço;
- b) solicitado pela unidade organizacional;
- c) o resultado da avaliação de relatório de auditoria assim recomendar.

**7.4** 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

**7.5** 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.

**7.5.1** Em se tratando de unidade de apoio, além dos processos de trabalho relacionados diretamente às áreas certificadas, são incluídos no escopo da auditoria interna regular as RADs que estejam há mais de um ano sem revisão.

**7.5.2** As auditorias do SIGA regulares são realizadas anualmente.

**7.5.2.1** Em casos excepcionais, o DEGEP pode realizar estas auditorias internas em prazos menores ou maiores que um ano.

**7.5.2.2** As unidades cujo grau de implementação do SIGA for inferior ao verificado na auditoria regular imediatamente anterior podem solicitar uma auditoria documental de acompanhamento, se:

- a) os itens avaliados negativamente na auditoria regular estiverem limitados aos definidos nos questionários de auditoria vinculados a esta RAD;
- b) o intervalo máximo entre as auditorias regular e documental de acompanhamento for de 90 dias dentro do exercício.

**7.6** 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:

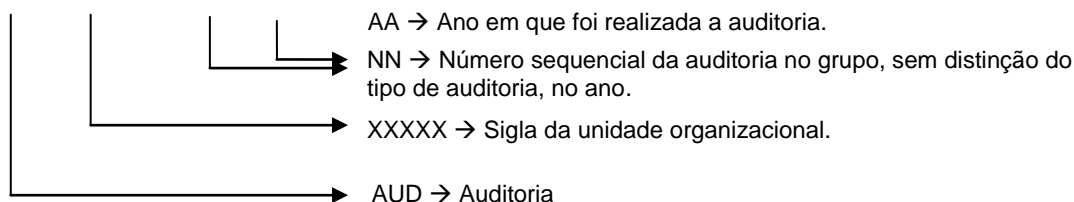
- AUD-EMERJ-01/05 – primeira auditoria realizada na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) no ano de 2005;
- AUD-IVJEC/CP-02/06 – segunda auditoria realizada no IV Juizado Especial Cível da Comarca da Capital (IVJEC/CP) no ano de 2006;
- AUD-03VCIV/CP-03/10 – terceira auditoria realizada na 3ª Vara Cível da Comarca da Capital no ano de 2010.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

**AUD-XXXXX-NN/AA, onde:**



### 8 PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS DE GESTÃO

#### 8.1 Auditorias nas unidades incluídas no escopo de certificação e de apoio

**8.1.1** A data de realização da auditoria é definida em consenso com o DEGEP, que contata o auditor líder selecionado para a condução da auditoria ou a empresa contratada e os demais integrantes da equipe.

**8.1.2** 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.

**8.1.3** Em se tratando de unidade *multi-site*, o DEGEP confirma a realização da auditoria ao RAS do NUR e aos facilitadores, que divulgam aos chefes das serventias envolvidas.

**8.1.4** As auditorias internas são planejadas pelo auditor líder, que elabora o Plano de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-03), encaminhando-o, antecipadamente, ao DEGEP para aprovação e divulgação, com base nos seguintes assuntos:

- a) RAD incluídas no escopo da auditoria;
- b) íntegra dos apontamentos registrados nas duas últimas auditorias de gestão.

#### 8.2 Auditorias Internas do SIGA

**8.2.1** O agendamento das auditorias é realizado, preferencialmente, de forma concentrada nas serventias de cada NUR.

**8.2.2** Nas unidades jurisdicionais, a confirmação das auditorias é realizada junto aos facilitadores, que divulgam o calendário aos chefes das serventias envolvidos.

**8.2.2.1** Nas unidades da Comarca da Capital, a data da auditoria é confirmada diretamente com o gestor.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

**8.2.3** A data das auditorias do SIGA nas unidades administrativas é comunicada aos RDs, que divulgam o calendário aos envolvidos.

**8.2.4** Em todos os casos, o prazo para confirmação das datas é de 10 (dez) dias antes da realização da auditoria.

### **8.3 Composição das Equipes Auditoras**

**8.3.1** Para preservar a necessária independência no processo de auditoria, os auditores internos do PJERJ são designados de modo que não auditem as unidades organizacionais de sua lotação, bem como o sistema de gestão de mesmo segmento de seu processo de trabalho.

**8.3.2** O auditor interno pode atuar em unidade organizacional de mesmo segmento desde que em núcleo regional diverso do de sua lotação.

**8.3.3** É recomendado que a designação leve em conta a rotatividade de auditores, de modo que haja disseminação de conhecimento e informações entre as unidades organizacionais auditadas.

**8.3.4** Os auditores internos lotados no DEGEP ficam impedidos de integrar equipes de auditoria, em razão do apoio direto às unidades organizacionais nas ações de desenvolvimento e implementação dos sistemas de gestão, sendo, provisoriamente, classificados como afastados sem prejuízo do aprimoramento contínuo de seus conhecimentos.

**8.4** Alternativamente aos auditores internos do quadro de servidores, profissionais externos podem realizar auditorias internas nas unidades incluídas no processo de certificação e nas unidades de apoio, desde que tenham competência compatível com o trabalho a ser realizado no PJERJ e apresentem certificado de conclusão de curso de formação de Auditor Líder reconhecido pelo Registro de Auditores Certificados (RAC) ou equivalente.

**8.5** A confirmação da competência requerida é realizada pelo DEGEP, mediante entrevista e informações de experiência em consultoria ou auditoria interna em órgão público.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

**8.6** Os profissionais externos contratados para realizar auditorias internas também ficam sujeitos à avaliação prescrita nesta RAD.

### **9 EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS NAS UNIDADES INCLUÍDAS NO ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO**

**9.1** 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 hora da reunião de encerramento e disponibilizar o guia, se necessário.

**9.1.1** As auditorias nos sistemas de gestão *multi-site* iniciam-se a partir de reunião de abertura no NUR.

**9.1.2** Os envolvidos registram sua participação nas reuniões de abertura e de encerramento na Lista de Presença de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-15).

**9.1.3** O plano de auditoria pode ser alterado ou ajustado na reunião de abertura.

**9.2** Com base na Lista de Verificação (LV) - NBR ISO 9001 (FRM-PJERJ-005-04), o auditor realiza entrevistas, exame de documentos, registros e observação de atividades, condições, dados e informações da unidade organizacional auditada.

**9.2.1** 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.

**9.3** As evidências de auditoria são avaliadas junto 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.

**9.4** 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.

**9.5** Na reunião de encerramento, realizada preferencialmente com os mesmos participantes da reunião de abertura, são apresentadas e discutidas as constatações

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

da auditoria, de forma que a essência das percepções dos auditores fique claramente entendida por todos.

**9.5.1** A reunião de encerramento das auditorias nos sistemas de gestão *multi-site* é realizada no NUR, sendo relatados os resultados preliminares em cada unidade envolvida.

### **10 AVALIAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS NAS UNIDADES INCLUÍDAS NO ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO**

**10.1** No prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir da reunião de encerramento, o auditor líder apresenta ao DEGEP o seu relatório de auditoria, parametrizado por formulário próprio (FRM-PJERJ-005-05 – Relatório de Auditoria), acompanhado da LV.

**10.1.1** 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.

**10.1.2** O auditor deve enviar o arquivo eletrônico do relatório em *Word* ou em editor de texto equivalente para facilitar possíveis ajustes.

**10.2** O DEGEP analisa o relatório de auditoria interna e a LV, constatando se todas as atividades descritas no plano da auditoria foram realizadas.

**10.2.1** 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.

**10.2.2** 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.

**10.2.3** 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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

considerado aprovado e é iniciado o prazo para a emissão das ações corretivas correspondentes.

**10.2.4** Caso a unidade tenha alguma dúvida, o relatório será devolvido ao auditor para a revisão do apontamento, se necessário.

**10.2.4.1** Ao relatório alterado pelo auditor líder se aplica o requisito estabelecido no item 10.2.3 desta RAD.

**10.3** O DEGEP encaminha o relatório de auditoria interna original à unidade auditada. No caso de unidade com sistema de gestão *multi-site*, o DEGEP entrega o relatório original ao NUR, que distribui cópia a todas as unidades envolvidas.

**10.4** O RAS/RD 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 Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

### 11 EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DAS AUDITORIAS DO SIGA

**11.1** As auditorias do SIGA dispensam a reunião de abertura e a reunião de encerramento.

**11.2** O auditor interno deve encaminhar ao DEGEP os Questionários de Auditoria do SIGA, devidamente preenchidos, no prazo de 03 (três) dias corridos.

**11.2.1** Nos casos em que um mesmo auditor realize mais de um dia de auditoria com pernoite obrigatório, o prazo mencionado é contado a partir da data de retorno.

**11.3** O DEGEP encaminha o resultado das auditorias ao juiz dirigente do NUR, e aos facilitadores do SIGA ou aos RDs, no caso de unidade administrativa, no prazo de 07 (sete) dias corridos a partir do recebimento de todos os questionários das auditorias ocorridas em um intervalo de até 30 dias em serventias de um mesmo NUR.

**11.3.1** Os facilitadores do SIGA encaminham o resultado das auditorias aos chefes das serventias, que divulgam a todos os envolvidos.

**11.3.2** As auditorias são realizadas com base nos parâmetros estabelecidos nos respectivos Questionários de Auditoria do SIGA (FRM-PJERJ-005-12, FRM-PJERJ-

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------



## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

005-14, FRM-PJERJ-005-16, FRM-PJERJ-005-17, FRM-PJERJ-005-18, FRM-PJERJ-005-19, FRM-PJERJ-005-20, FRM-PJERJ-005-21, FRM-PJERJ-005-22, FRM-PJERJ-005-23, FRM-PJERJ-005-24, FRM-PJERJ-005-25, FRM-PJERJ-005-26, FRM-PJERJ-005-27, FRM-PJERJ-005-28 e FRM-PJERJ-005-29

### 12 AUDITORIAS EXTERNAS

**12.1** As auditorias externas relativas à certificação NBR ISO 9001 englobam:

- pré-auditoria e auditoria de certificação fase 1;
- auditoria de certificação fase 2;
- três auditorias de supervisão que ocorrem, preferencialmente, obedecendo ao seguinte intervalo: a primeira no 6º mês, a segunda no 15º mês e a terceira no 24º mês após a realização da auditoria de certificação fase 2.

**12.2** 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.

**12.2.1** Auditorias extras e auditorias de *follow-up* não fazem parte do planejamento e ocorrem somente quando recomendadas pela equipe auditora.

**12.3** A equipe auditora apresenta, ao final 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.

**12.4** Caso tenham sido registradas no relatório não conformidades, a unidade emite ação corretiva de acordo com o procedimento descrito na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

**12.4.1** A emissão de ação corretiva para as oportunidades de melhorias detectadas é facultativa.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-005</b>	Revisão: <b>22</b>	Página: <b>16 de 24</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- 12.5** A ação corretiva é enviada pelo DEGEP ao organismo certificador para análise e aprovação.
- 12.6** 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.
- 12.7** O DEGEP encaminha a deliberação, por *e-mail*, à unidade auditada.

### 13 FORMAÇÃO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

- 13.1** Os auditores internos do PJERJ são capacitados formalmente por cursos internos ou externos, cabendo à ESAJ gerenciá-los.
- 13.2** Para se tornar um auditor interno, o servidor passa por um contínuo programa de formação, que compreende, na sequência, as seguintes etapas:
- a) Curso Noções de Gestão da Qualidade;
  - b) Curso Interpretação da Norma NBR ISO 9001;
  - c) Curso Auditor Interno do PJERJ;
  - d) acompanhamento de auditorias;
  - e) aplicação de conhecimento e habilidades em auditorias;
  - f) curso de Formação de Auditores Líderes;
  - g) prática de auditoria.
- 13.3** Nos cursos Interpretação da Norma NBR ISO 9001 e Auditor Interno do PJERJ, o participante é submetido à avaliação teórica, sendo aprovado com nota final igual ou superior a sete, em dez pontos.
- 13.3.1** Os participantes preenchem o Formulário Opção para Ingresso ao Quadro de Auditores Internos do PJERJ (FRM-PJERJ-005-09), aplicado pelo DEGEP.
- 13.3.2** A oportunidade de opção somente durante o Curso de Auditor Interno do PJERJ é motivada pela importância do curso que, além de capacitar para a função de auditor,

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

também prepara os participantes para as situações de auditoria, considerando a alternância de papéis no PJERJ, ora como auditor, ora como auditado.

**13.4** Os nomes dos candidatos interessados em prosseguir com o programa de formação são incluídos no cadastro de auditores.

**13.5** É recomendável que os auditores internos do PJERJ desenvolvam continuamente o comportamento profissional descrito na Norma NBR ISO 19011.

**13.5.1** Os auditores internos do PJERJ são classificados nos seguintes níveis:

a) auditor interno nível I – servidor em desenvolvimento da capacitação que acompanha auditorias na qualidade de observador;

b) auditor interno nível II – servidor ainda em desenvolvimento da capacitação, que pode atuar como observador, auditor assistente, como líder em auditorias extraordinárias com escopo reduzido e em auditorias do SIGA. Deve atender às seguintes condições:

- ter acompanhado, no mínimo, duas auditorias de gestão;
- ter obtido nas duas últimas avaliações a que tenha sido submetido, resultado igual ou superior a 90 (noventa) pontos, conforme FRM-GABPRES-027-02 – Instrumento de Avaliação de Auditor Interno Nível I;
- ter participado de treinamento prático, ministrado pelo DEGEP, no qual são aplicados e testados conhecimento técnico e aspectos comportamentais;
- ter obtido aprovação no curso de formação de auditor líder.

c) auditor interno nível III – servidor com conhecimento e habilidades que o tornam capaz de liderar uma auditoria. Deve atender às seguintes condições:

- ter realizado uma auditoria de gestão na condição de auditor assistente e como líder em auditorias extraordinárias com escopo reduzido.
- ter obtido o resultado que indica sua recomendação para o Nível III, conforme FRM-GABPRES-027-03 – Instrumento de Avaliação de Auditor Interno Nível II.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- 13.5.1.1** O servidor que não obtiver aprovação no curso de formação de auditor líder é automaticamente afastado do quadro, sendo seu reingresso condicionado ao retorno a todas as etapas do programa de formação.
- 13.5.1.2** A relação nominal dos auditores internos (nível I, II e III), com lotação, classificação e participação em auditorias, está disponível na *internet*, no caminho Institucional/ Sistemas de Gestão/ Auditoria de Gestão /Auditores Internos do PJERJ.
- 13.5.1.3** A participação em auditorias na qualidade de observador apenas é concluída e computada após o envio do Relatório de Acompanhamento de Auditoria (FRM-GABPRES-027-01), devidamente preenchido, por correio eletrônico, em até dois dias úteis após a auditoria.
- 13.5.1.4** Relatórios entregues fora do prazo não são considerados.
- 13.6** 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-PJERJ-005-01).
- 13.6.1** 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%.
- 13.6.2** 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%.
- 13.7** O resultado final 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%;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>19 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

c) excluir do Quadro de Auditores Internos, no caso de resultado final inferior a 40%.

**13.8** A atuação dos auditores nas auditorias do SIGA é avaliada de acordo com os requisitos estabelecidos no Formulário Avaliação de Auditor Interno do SIGA (FRM-PJERJ-005-10), utilizado pelo auditado e pelo DEGEP.

**13.9** O auditor interno (nível I, II e III) é afastado do Quadro quando:

a) não acompanha pelo menos duas auditorias por ano (auditor interno nível I), ressalvado aquele que não completou um ano de ingresso no Quadro;

b) não atua como líder ou assistente em, no mínimo, duas auditorias por ano (auditor interno nível II e III);

c) solicita formalmente ao DEGEP o seu afastamento.

**13.10** No caso de auditor interno nível I e II, o reingresso ao Quadro ocorre mediante solicitação, ficando condicionado a nova aprovação no Curso de Auditor Interno do PJERJ:

**13.10.1** Em se tratando de auditor interno nível III, quando o afastamento for até 2 anos, o reingresso ocorre mediante solicitação, atendendo às seguintes condições:

a) estar atualizado acerca das Normas NBR ISO 9000, 9001 e 19011;

b) receber treinamento sobre esta rotina administrativa (RAD);

c) acompanhamento imediato de auditoria.

**13.10.2** Quando o período de afastamento for superior a 2 anos, o auditor nível III também deve se submeter à aprovação no Curso de Auditor Interno do PJERJ.

**13.10.3** O ingresso dos auditores internos afastados pelos motivos expostos no item 8.3.4 ocorre mediante solicitação formal apenas, desde que a mudança de lotação tenha ocorrido na versão vigente da norma de referência.

## **14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-005</b>	Revisão: <b>22</b>	Página: <b>20 de 24</b>
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

**14.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01)	0-1-1d	DEGEP	<u>Restrito</u>	Pasta	UO e nome do auditor	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-03)	0-1-1d	DEGEP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	UO e tipo de auditoria	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Lista de Verificação - NBR ISO 9001 (FRM-PJERJ-005-04)	0-1-1d	DEGEP	<u>Restrito</u>	Pasta	UO e tipo de auditoria	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório de Auditoria (FRM-PJERJ-005-05)	0-1-1b	UO auditada e o NUR (multi-site)	<u>Restrito</u>	Pasta	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA***
Opção para Ingresso ao Quadro de Auditores Internos do PJERJ (FRM-PJERJ-005-09)	0-1-1d	DEGEP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Auditor Interno do SIGA (FRM-PJERJ-005-10)	0-1-1d	DEGEP	<u>Restrito</u>	Pasta	Nome do auditor	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade de Cumprimento de Mandados (FRM-PJERJ-005-12)	0-1-1d	DEGEP	<u>Restrito</u>	Pasta Eletrônica	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Auditoria do SIGA em Unidades Administrativas (FRM-PJERJ-005-14)	0-1-1d	DEGEP	<u>Restrito</u>	Pasta Eletrônica	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-15)	0-1-1d	DEGEP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	UO e tipo de auditoria	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
<u>Questionário de Auditoria do SIGA – Secretaria das Turmas Recursais (FRM-PJERJ-005-16)</u>	0-1-1d	<u>DEGEP</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>UO/Data</u>	<u>Condições Apropriadas e backup</u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

**Base Normativa:**

**Ato Executivo 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-PJERJ-005**

**Revisão:**

**22**

**Página:**

**21 de 24**

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas Empresariais Híbridas (FRM-PJERJ-005-17)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Juizados Cíveis Eletrônicos (FRM-PJERJ-005-18)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Juizados Especiais Cíveis Híbridos (FRM-PJERJ-005-19)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Juizados Especiais Criminais (FRM-PJERJ-005-20)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas de Infância e Juventude e Idoso (FRM-PJERJ-005-21)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas de Família Híbridas (FRM-PJERJ-005-22)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas de Fazenda Pública Eletrônicas (FRM-PJERJ-005-23)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>22 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------



## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas de Fazenda Pública Híbridas (FRM-PJERJ-005-24)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas Cíveis Eletrônicas (FRM-PJERJ-005-25)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas Cíveis Híbridas (FRM-PJERJ-005-26)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas Criminais Híbridas (FRM-PJERJ-005-27)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Vara Única Híbrida (FRM-PJERJ-005-28)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO
Questionário de Auditoria do SIGA de Unidade Jurisdicional Varas da Violência Doméstica e Familiar (FRM-PJERJ-005-29)	0-1-1d	DEGEP	Restrito	Pasta	UO/Data	Condições Apropriadas e backup	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>23 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-PJERJ-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>22</b>	<b>Página:</b> <b>24 de 24</b>
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------