

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

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

1 OBJETIVO

Definir as etapas para realização de auditorias de gestão da qualidade nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIASI), com vigência a partir de 06/10/2017.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 1 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Verificada a necessidade de transporte para a equipe auditora, o SEASI envia, por *e-mail*, ao Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOT) o FRM-DGLOG-035-02 – Solicitação de Transporte devidamente preenchido.

5 PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO

5.1 Programar Auditorias

5.1.1 A DIASI elabora, no início de cada ano, o Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02), baseado no Cronograma para o Processo de Certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01) e em diretrizes estabelecidas pela Administração Superior do PJERJ.

5.1.2 No programa, são elencadas as auditorias internas e externas de cada unidade organizacional para o ano corrente.

5.1.3 Determinações posteriores da Administração Superior podem incluir ou excluir unidades organizacionais.

5.1.4 O Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) é divulgado na *internet*.

5.1.5 O SEASI encaminha o programa para o endereço eletrônico DGTEC-Suporte Internet, mantendo-o atualizado.

5.1.6 O SEASI cria pasta eletrônica correspondente a cada unidade para o arquivamento dos seguintes documentos:

Auditoria Interna:

✓ Plano de Auditoria

✓ Relatório de Auditoria

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 2 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- ✓ Lista de Verificação – NBR ISO 9001 (FRM-PJERJ-005-04)
- ✓ Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01)
- ✓ Lista de Presença de Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-15)

Auditoria Externa:

- ✓ Plano de Auditoria
- ✓ Relatório de Auditoria
- ✓ Questionário de Avaliação de Auditoria
- ✓ Deliberação da Comissão de Certificação
- ✓ Certificados de Sistema de Gestão da Qualidade

5.1.7 A DIASI identifica necessidade de contratação de serviços de auditoria interna e externa e comunica ao diretor do DEGEP.

5.1.8 A DIASI controla o planejamento das auditorias internas e externas no Cronograma para o Processo de Certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01), conforme as diretrizes estabelecidas na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

5.1.9 A relação atualizada das unidades organizacionais do processo de certificação está disponível na *internet*, no endereço Institucional/ Sistemas de Gestão/ Gestão da Qualidade/ Unidades Organizacionais do Processo de Certificação NBR ISO 9001.

5.2 Agendar Auditorias

5.2.1 Ao início de cada ano, o SEASI atualiza o Calendário de Auditorias (FRM-GABPRES-026-02) com as auditorias previstas no Cronograma para o Processo de Certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01).

5.2.2 A DIASI consulta a unidade organizacional acerca da melhor data para a realização da auditoria.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 3 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

5.2.3 O SEASI abre pasta para cada unidade consultada, ou que tenha se manifestado, acerca da auditoria, para arquivamento dos registros gerados.

5.2.4 Na capa da pasta constam as seguintes informações: tipo de auditoria, unidade auditada, data e nome do(s) auditor(es).

5.2.5 A capa das pastas de auditoria recebe etiqueta que obedece à seguinte coloração:

I. verde - auditorias externas: pré-auditoria e auditoria de certificação fase 1, auditoria de certificação fase 2, auditoria de supervisão e auditoria de recertificação;

II. azul - auditorias internas ordinárias;

III. vermelha - auditorias internas extraordinárias;

IV. roxa – auditorias externas extraordinárias: *follow up*, extra e de alteração.

5.2.6 O SEASI ajusta a data indicada pela unidade organizacional no Calendário de Auditorias (FRM–GABPRES-026-02) e no Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02).

5.2.7 Conforme o tipo de auditoria, o a DIASI contata o organismo certificador, a empresa de auditoria interna contratada ou o auditor interno do PJERJ, para conciliar as respectivas agendas com as datas sugeridas pela unidade.

5.3 Preparar Auditorias

5.3.1 O SEASI confirma a data, o horário, a equipe auditora e o escopo da auditoria para a unidade organizacional e os diretores das divisões do DEGEP (DIGEP e DIAGE).

5.3.2 Em se tratando de auditorias internas, o SEASI encaminha, via *e-mail*, ao auditor líder a documentação necessária ao planejamento da auditoria, conforme estabelecido na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

5.3.3 No caso de auditoria externa, o SEASI encaminha o documento estratégico da UO ao organismo certificador.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 4 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

5.3.4 O plano é recebido e analisado pelo SEASI. Se apresentar alguma inconsistência (erro no dimensionamento, data da auditoria, nome da unidade etc.), deve ser restituído para as correções necessárias

5.3.5 O plano é divulgado aos envolvidos e pode ser alterado ou ajustado na reunião de abertura.

5.3.5.1 Em caso de alteração, o SEASI comunica aos envolvidos, quando necessário.

5.4 Acompanhar a Realização de Auditorias

5.4.1 É recomendável que um representante do DEGEP acompanhe a auditoria.

5.4.2 Um integrante da DIASI, indicado pelo diretor do departamento, recebe e orienta a equipe auditora e entrega ao auditor líder, no primeiro dia da auditoria, os seguintes documentos:

1. Auditoria Interna

- ✓ Plano de Auditoria Interna;
- ✓ Lista de Verificação – NBR ISO 9001 (FRM-PJERJ-005-04);
- ✓ Formulário de Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01);
- ✓ Lista de Presença para Auditoria Interna (FRM-PJERJ-005-15);
- ✓ Documento Estratégico da unidade organizacional (UO) com diagrama de contexto ampliado;
- ✓ Lista mestra da UO;
- ✓ Íntegra dos apontamentos registrados nas duas últimas auditorias de gestão.

2. Auditoria Externa

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 5 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- ✓ Documento estratégico da unidade organizacional (UO) com diagrama de contexto ampliado.

5.5 Avaliar Auditorias Externas

- 5.5.1** Ao término das auditorias externas, o auditor líder entrega o relatório da auditoria, que deve ser assinado pela Administração Superior ou RAS do sistema auditado.
- 5.5.2** Em se tratando de unidades com sistema *multi-site*, o relatório deve ser assinado pelo juiz dirigente do NUR ou pelo RAS.
- 5.5.3** O SEASI providencia digitalização do documento para envio, por correio eletrônico, ao diretor de departamento e diretores das divisões do DEGEP (DIGEP e DIAGE).
- 5.5.4** A DIASI recebe o Questionário de Avaliação da Auditoria e verifica se o documento está devidamente preenchido pela UO, complementando a avaliação na parte que lhe couber.

5.6 Avaliar Auditorias Internas

- 5.6.1** O SEAUD recebe do auditor interno a lista de presença para auditoria interna, bem como o relatório de auditoria e a lista de verificação (LV). A DIASI analisa o relatório e a LV, sendo esta última arquivada em pasta eletrônica, caso os registros estejam completos.
- 5.6.1.1** Caso não estejam conformes, o relatório e a LV são restituídos ao auditor para as correções necessárias.
- 5.6.2** Após análise da DIASI, o SEASI encaminha o relatório, via *e-mail*, à unidade auditada para aprovação.
- 5.6.3** Caso não seja aprovado, o relatório é devolvido ao auditor líder para os devidos esclarecimentos e acertos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 6 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- 5.6.4** Após aprovação do auditado, a DIASI encaminha o relatório à unidade auditada, ao diretor de departamento e aos diretores das divisões do DEGEP (DIGEP e DIAGE), *via e-mail*, informando acerca do prazo para abertura de RACAP.
- 5.6.5** O SEASI colhe as assinaturas no relatório, digitaliza o documento para arquivo eletrônico e entrega o original à unidade auditada.
- 5.6.6** A DIASI recebe o formulário de Avaliação de Auditor Interno (FRM-PJERJ-005-01) e adota procedimento descrito na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

5.7 Enviar Documentos Para Organismo Certificador

- 5.7.1** Caso tenham sido registrados apontamentos no relatório de auditoria externa, o SEASI controla o prazo de envio dos respectivos RACAP (FRM-PJERJ-004-01) ao organismo certificador.
- 5.7.2** A DIASI encaminha, *por e-mail*, os RACAP devidamente preenchidos no prazo definido no relatório de auditoria.
- 5.7.3** O SEASI remete o Questionário de Avaliação da Auditoria, preenchido pela unidade e pela DIASI.
- 5.7.4** Após as auditorias de certificação fase 2 e de recertificação, com a finalidade de emissão dos certificados, a DIASI providencia a tradução do escopo do sistema de gestão para a língua inglesa e encaminha, *por e-mail*, ao organismo certificador.
- 5.7.5** A DIASI recebe a comunicação oficial com a deliberação da Comissão de Certificação.
- 5.7.6** Confere os dados da unidade e a periodicidade das auditorias de supervisão.
- 5.7.7** Caso apresente alguma incorreção, informa ao organismo certificador para correção.
- 5.7.8** Feitos os ajustes:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 7 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- envia a deliberação, por *e-mail*, à unidade auditada, arquivando as mensagens em pasta própria;
- arquiva a deliberação em pasta eletrônica.

5.7.9 Recebe os certificados nas versões português e inglês.

5.7.10 Confere o escopo e as informações da unidade.

5.7.11 Digitaliza os certificados para a DIASI e encaminha os originais às unidades certificadas.

5.8 Os certificados das unidades organizacionais estão disponíveis na *internet*, no endereço Institucional/ Sistemas de Gestão/ Gestão da Qualidade/ Certificados NBR ISO 9001.

6 PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS DO SIGA

6.1 O SEASI inclui as auditorias no Programa Anual de Auditorias de Gestão (FRM-PJERJ-005-02) e no Calendário de Auditorias (FRM-GABPRES-026-02).

6.2 O SEASI abre pasta, identificada pela cor azul claro, para cada NUR envolvido, relacionando na capa as unidades auditadas e, tão logo seja possível, os auditores selecionados, datas e horários de realização.

6.3 A DIASI seleciona apenas integrantes do Quadro de Auditores Internos do PJERJ para a atuação nestas auditorias.

6.3.1 No agendamento das auditorias, a DIASI concilia a disponibilidade dos auditores selecionados, o período estabelecido para a realização, as distâncias entre as unidades envolvidas e a quantidade de viaturas necessárias.

6.3.2 A confirmação das auditorias ocorre de acordo com o procedimento descrito na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 8 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- 6.4** As auditorias dispensam as reuniões de abertura e encerramento e se baseiam nos questionários de auditoria vinculados à RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.
- 6.5** Os questionários devidamente preenchidos são encaminhados aos envolvidos, conforme estabelecido na RAD-PJERJ-005 – Auditorias de Gestão.
- 6.6** Os registros de todas as ações são mantidos nas pastas das respectivas auditorias.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cronograma para o processo de certificação NBR ISO 9001 (FRM-GABPRES-026-01)	0-1-1d	DIASI	Pasta Eletrônica	Data	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Calendário de Auditorias (FRM-GABPRES-026-02)	0-1-1d	DIASI	Pasta Eletrônica	Data	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Pasta de Auditoria	0-1-1d	DIASI	Pasta	UO, tipo de auditoria e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Promover e Apoiar a Realização das Auditorias nos Sistemas de Gestão Certificados e nas Unidades de Apoio;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 9 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Promover e Apoiar a Realização das Auditorias do SIGA.

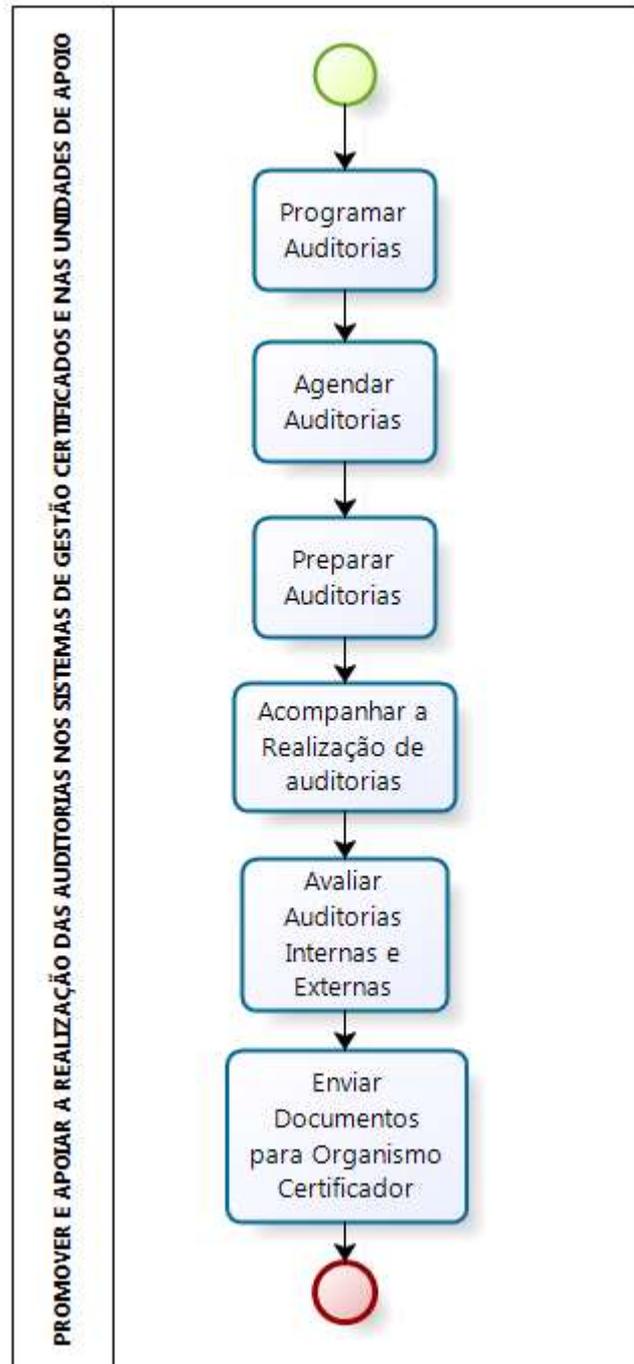
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 10 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

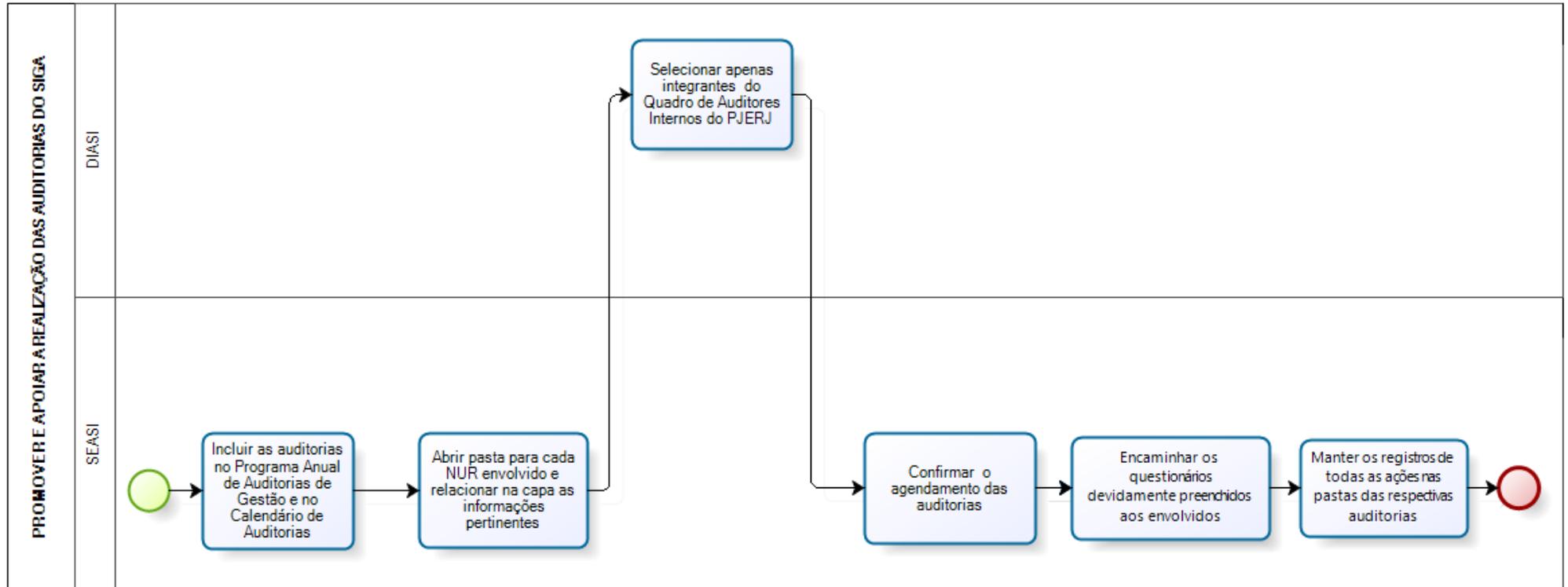
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO CERTIFICADOS E NAS UNIDADES DE APOIO



PROMOVER AUDITORIAS DE GESTÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROMOVER E APOIAR A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS DO SIGA



Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-026	Revisão: 00	Página: 12 de 12
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------