

	<b>MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Auditoria do SIGA (DEAUD)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Auditoria do SIGA (DEAUD)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para capacitar e manter o Quadro de Auditores Internos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Auditoria do SIGA, da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN/DEAUD), com vigência a partir de 15 de abril de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
Auditor Interno Nível III	Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJERJ, concluinte do programa de capacitação, com conhecimento e habilidades que o tornam capaz de conduzir uma auditoria.
Capacitação e desenvolvimento	Conjunto organizado de atividades, aplicadas de maneira sistêmica, possibilitando a apreensão de conhecimentos, a aquisição de novas atitudes e o desenvolvimento de habilidades em função dos objetivos institucionais.
Equipe de auditoria	Um ou mais auditores que realizam uma auditoria.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 02/2006, do Conselho Consultivo da Escola de Administração Judiciária.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Auditoria do SIGA (DEAUD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades relacionadas com o programa de capacitação e treinamento de auditores internos do PJERJ;</li><li>• avaliar necessidade de treinamento dos auditores internos;</li><li>• orientar os auditores internos ao início de cada auditoria.</li></ul>
Serviço de Cadastro e Capacitação de Auditores, da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN/SECCA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o cadastro de auditores internos;</li><li>• acompanhar o treinamento dos auditores internos;</li><li>• avaliar o desempenho dos auditores internos que integram o programa de capacitação e desenvolvimento;</li><li>• manter os registros de todas as etapas do programa de capacitação e desenvolvimento de auditores internos do PJERJ;</li><li>• orientar os auditores internos ao início de cada auditoria.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O processo descrito a seguir é iniciado a partir de diretrizes estabelecidas na RAD-PJERJ-005 – Auditoria Interna do Sistema Integrado de Gestão.
- 6.2** Para atuar como auditor interno do PJERJ, o servidor é submetido a um contínuo programa de capacitação e desenvolvimento, que inclui na sequência: Curso de Noções Básicas da Norma NBR ISO 9001:2008; Curso de Interpretação da Norma NBR ISO 9001:2008; Curso de Auditoria de Gestão da Qualidade; Curso de Atributos Pessoais do Auditor Interno; Acompanhamento de Auditorias; Curso de Formação de Auditores Líderes; e Prática de Auditoria.
- 6.3** Cabe ao DEAUD avaliar as necessidades de treinamento dos auditores internos do PJERJ e adotar ações apropriadas para manter e aprimorar as aptidões nas auditorias.
- 6.4** Ao início de cada exercício, com base na análise dos resultados do ano anterior, a DGDIN fixa o quantitativo de servidores para as etapas de capacitação, encaminhando à Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) o planejamento relativo ao número de turmas para atender à demanda.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### **7 PROMOVER A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES NO CURSO DE NOÇÕES BÁSICAS DA NORMA NBR ISO 9001:2008 E NO CURSO DE INTERPRETAÇÃO DA NORMA NBR ISO 9001:2008**

- 7.1 Recebe informação acerca do período de realização dos cursos.
- 7.2 Promove a divulgação dos cursos, consultando o interesse de servidores na capacitação.
- 7.3 Recebe as solicitações de inscrição.
- 7.4 Informa à ESAJ os nomes dos servidores, com a respectiva matrícula e lotação.
- 7.5 Ao final do Curso de Noções Básicas da Norma ISO 9001:2008, verifica no sistema informatizado da ESAJ os servidores concluintes.
- 7.6 No caso do Curso de Interpretação da Norma ISO 9001:2008, recebe da ESAJ as notas atribuídas a cada participante.
- 7.7 Atualiza o sistema informatizado do DEAUD (SIAUD), cadastrando os servidores concluintes dos Cursos.
- 7.8 Os registros das ações são mantidos em pastas próprias devidamente identificadas.

### **8 PROMOVER A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES NO CURSO DE AUDITORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

- 8.1 O DEAUD acompanha as ações da ESAJ relativas à abertura do Curso de Auditoria de Gestão da Qualidade, cuja finalidade é a formação de auditores internos e a preparação de servidores multiplicadores da gestão da qualidade.
- 8.2 Recebe informação acerca do período de realização do curso.
- 8.3 Envia correspondência às unidades organizacionais (UO) com a divulgação do curso, consultando o interesse de servidores na capacitação, informando o período e o horário de realização, bem como a relação de servidores lotados na unidade que já realizaram o curso.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

- 8.4 Recebe a indicação dos servidores.
- 8.5 Identifica no SIAUD os servidores indicados.
- 8.6 Informa à ESAJ os nomes dos servidores, com a respectiva matrícula e lotação.
- 8.7 Ao final do curso, recebe da ESAJ relação com as notas atribuídas a cada participante.
- 8.8 Atualiza o sistema SIAUD, identificando os servidores aprovados, reprovados e desistentes.
- 8.9 Os registros das ações são mantidos em pastas próprias devidamente identificadas.

### 9 PROMOVER A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES NO CURSO DE ATRIBUTOS PESSOAIS DO AUDITOR INTERNO

- 9.1 Os servidores aprovados no Curso de Auditoria de Gestão da Qualidade devem realizar o Curso de Atributos Pessoais do Auditor Interno, cuja finalidade é proporcionar aos participantes conhecimento acerca dos princípios de auditoria, preparando-os para as situações de auditoria na condição de auditor e auditado.
- 9.2 O DEAUD acompanha as ações da ESAJ para a abertura das turmas.
- 9.3 Após conhecer o período de realização, promove a divulgação do Curso aos servidores com o fim de providenciar as respectivas inscrições.
- 9.4 Informa à ESAJ os nomes dos servidores, com a respectiva matrícula e lotação.
- 9.5 Aplica, durante o curso, o Formulário Opção para Ingresso ao Quadro de Auditores Internos do PJERJ (FRM-PJERJ-005-09), ocasião em que o servidor pode optar por prosseguir no programa de capacitação.
- 9.6 Consulta o sistema informatizado da ESAJ, com o fim de verificar os servidores que participaram do Curso, e atualiza o SIAUD, identificando os servidores concluintes.
- 9.7 Os servidores que optaram em prosseguir no programa de capacitação são incluídos no Quadro de Auditores Internos do PJERJ, com a indicação de auditor interno nível I.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 9.8 Cadastra no SIAUD os dados informados no FRM-PJERJ-005-09.
- 9.9 Os registros das ações são mantidos em pastas próprias devidamente identificadas.

### 10 DO ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIAS

- 10.1 O auditor interno nível I, com base no Programa Anual de Auditorias do SIGA, é convidado a acompanhar auditorias internas e externas, na qualidade de observador, sendo recomendada a rotatividade entre os auditores.
- 10.2 No caso de aceitação, prepara e expede correspondência formalizando a designação, com informações sobre a auditoria, anexando os documentos “Formação de Auditores Internos do PJERJ - Orientações para Acompanhamento de Auditorias” (Anexo 2) e “Relatório de Acompanhamento de Auditoria” (FRM-DGDIN-007-02).
- 10.3 Atualiza no SIAUD os nomes da equipe auditora.
- 10.4 No dia da auditoria, o diretor do DEAUD, ou servidor por ele indicado, recebe, orienta e acompanha os integrantes da equipe auditora até o local de realização da auditoria.
- 10.5 Recebe do servidor, ao final da auditoria, o Formulário “Relatório de Acompanhamento de Auditoria” (FRM-DGDIN-007-02) devidamente preenchido, que é utilizado como fonte de consulta para promover ações de capacitação.
- 10.6 Envia à ESAJ para efeito de atribuição de pontos, no prazo máximo de dez dias contados da data do encerramento da auditoria, os nomes dos servidores que acompanharam auditoria.

### 11 **PROMOVER A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES NO CURSO DE FORMAÇÃO DE AUDITORES LÍDERES**

- 11.1 Com base em observações durante as auditorias, é realizada consulta aos servidores selecionados sobre seu interesse e disponibilidade para a capacitação.
- 11.2 Os candidatos interessados no curso participam do acompanhamento de, no mínimo, duas auditorias como observador.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 11.3** Durante o treinamento é aplicado o “Instrumento de Avaliação de Auditor Interno Nível I” (FRM-DGDIN-007-03), cujo resultado é considerado na indicação do servidor para o curso.
- 11.3.1** Aplicado o Instrumento de Avaliação, o servidor é informado do resultado, quando são pontuadas oportunidades de desenvolvimento, caso seja necessário.
- 11.4** É indicado para o curso o servidor que apresentar em suas duas últimas avaliações resultado igual ou superior a 90 pontos, conforme FRM-DGDIN-007-03.
- 11.5** Caso o servidor não alcance o resultado desejado, o DEAUD continua a oferecer-lhe treinamento, visando seu prosseguimento no programa de capacitação.
- 11.6** A DGDIN solicita à ESAJ a realização do curso de formação de auditores líderes, podendo encaminhar programação de empresas que ministram o curso, desde que estas sejam cadastradas no INMETRO.
- 11.7** O formulário “Instrumento de Avaliação de Auditor Interno Nível I”, devidamente preenchido, é arquivado, constituindo-se fonte de consulta para planejamento da capacitação dos auditores.
- 11.8** Recebe confirmação do período de realização do curso.
- 11.9** Encaminha à ESAJ a relação de candidatos, solicitando que sejam inscritos no curso.
- 11.10** Acompanha o trâmite do processo na ESAJ até a concretização da inscrição.
- 11.11** Recebe cópia do certificado de aprovação no curso, para arquivo.
- 11.12** Atualiza o SIAUD, incluindo o servidor como auditor interno nível II.

## 12 DA PRÁTICA DE AUDITORIA

- 12.1** Aprovado no Curso de Formação de Auditores Líderes, o auditor interno nível II pode participar de auditorias como observador, como líder em auditorias extraordinárias com escopo reduzido, ou na condição de segundo auditor, sendo, nos dois últimos casos,

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

avaliado de acordo com a RAD-PJERJ-005 - Auditoria Interna do Sistema Integrado de Gestão.

**12.2** O DEAUD consulta o FRM-PJERJ-005-02 - Programa Anual de Auditorias do SIGA e seleciona os sistemas de gestão a serem auditados para a realização do treinamento prático, que consiste na atuação do auditor interno nível II como segundo auditor ou realizando auditorias extraordinárias.

**12.3** Consulta o auditor acerca da disponibilidade.

**12.4** No caso de aceitação, expede correspondência formalizando a indicação.

**12.5** O diretor do DEAUD, ou servidor por ele indicado, avalia o auditor durante a auditoria, e preenche o Instrumento de Avaliação de Auditor Interno Nível II (FRM-DGDIN-007-04).

**12.6** Informa ao servidor o resultado da avaliação, pontuando oportunidades de desenvolvimento, caso seja necessário.

**12.7** O auditor é considerado auditor interno Nível III após obter em duas auditorias o resultado de avaliação exigido no FRM-DGDIN-007-04.

**12.8** Caso o servidor não alcance o resultado desejado, o DEAUD continua a oferecer-lhe treinamento, visando à conclusão do programa de capacitação do auditor.

**12.9** Atualiza o SIAUD incluindo o servidor como auditor interno nível III.

**12.10** Envia à ESAJ, para efeito de atribuição de pontos, no prazo máximo de dez dias contados da data do encerramento da auditoria, os nomes dos servidores que participaram da auditoria.

### 13 DO AUDITOR INTERNO NÍVEL III

**13.1** O servidor classificado como auditor interno Nível III é aquele que concluiu todas as etapas do programa de capacitação e desenvolvimento que o tornam capaz de conduzir uma auditoria.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

**13.2** O auditor interno Nível III pode participar de auditorias na condição de líder de equipe e de segundo auditor, sendo avaliado de acordo com a RAD-PJERJ-005 - Auditoria Interna do Sistema Integrado de Gestão.

### 14 ATUALIZAR O QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**14.1** Revisa os dados constantes do FRM-PJERJ-005-06 - Quadro de Auditores Internos do PJERJ, principalmente quanto à lotação do servidor, de modo a assegurar que este não audite a sua própria unidade e nem a UO de lotação imediatamente anterior à atual.

**14.2** Orienta o servidor a utilizar o Requerimento para Fins Diversos (FRM-DGDIN-007-05) a fim de manter a DGDIN informada acerca de qualquer alteração de seus dados cadastrais.

**14.3** Com o objetivo de manter a integridade das informações contidas no Quadro de Auditores Internos do PJERJ, envia aos auditores internos do Quadro, anualmente, o Requerimento para Fins Diversos (FRM-DGDIN-007-05), solicitando a atualização dos dados cadastrais.

**14.4** O SECCA é responsável pela atualização das informações disponibilizadas na intranet.

### 15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de Servidores aprovados no Curso de Auditoria de Gestão da Qualidade	$\left[ \frac{(\sum \text{servidores aprovados no Curso de Auditoria de Gestão})}{(\sum \text{de servidores planejados})} \times 100 \right] \text{ por unidade}$	Trimestral
Quantidade de servidores no Quadro de Auditores Internos do PJERJ	$(\sum \text{ Servidores no Quadro de AI do PJERJ})$	Trimestral
Servidores aprovados no Curso de Formação de Auditores Líderes	$\left[ \frac{(\sum \text{servidores aprovados no Curso de Formação de Auditores Líderes})}{(\sum \text{servidores participantes do curso})} \right] \times 100, \text{ no período}$	Anual
Média de desempenho dos auditores internos aptos do PJERJ	$\left[ \frac{(\sum \text{ Médias dos resultados das avaliações dos Auditores Internos nas auditorias})}{(\sum \text{auditorias})} \right]$	Trimestral



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Acompanhamento de Auditoria (FRM-DGDIN-007-02)	0-1-1d	DEAUD	Pasta	Nome do auditor interno	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Instrumento de Avaliação de Auditor Interno Nível I (FRM-DGDIN-007-03)	0-1-1d	DEAUD	Pasta	Nome do auditor interno	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Instrumento de Avaliação de Auditor Interno Nível II (FRM-DGDIN-007-04)	0-1-1d	DEAUD	Pasta	Nome do auditor interno	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Requerimento para Fins Diversos (FRM-DGDIN-007-05)	0-1-1d	DEAUD	Pasta	Nome do auditor interno	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
<u>Curso de Noções Básicas da Norma NBR ISO 9001:2008</u>	<u>0-2-2-1b</u>	<u>DEAUD</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto e ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Curso de Interpretação da Norma NBR ISO 9001:2008</u>	<u>0-2-2-1b</u>	<u>DEAUD</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto e ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Curso de Auditoria de Gestão da Qualidade</u>	<u>0-2-2-1b</u>	<u>DEAUD</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto e ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Curso de Atributos Pessoais do Auditor Interno</u>	<u>0-2-2-1b</u>	<u>DEAUD</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto e ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Curso de Auditor Líder</u>	<u>0-2-2-1b</u>	<u>DEAUD</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto e ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD – Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO – Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Manter Quadro de Auditores Internos do PJERJ.
- Anexo 2 – Formação de Auditores Internos do PJERJ - Orientações para Acompanhamento de Auditorias.

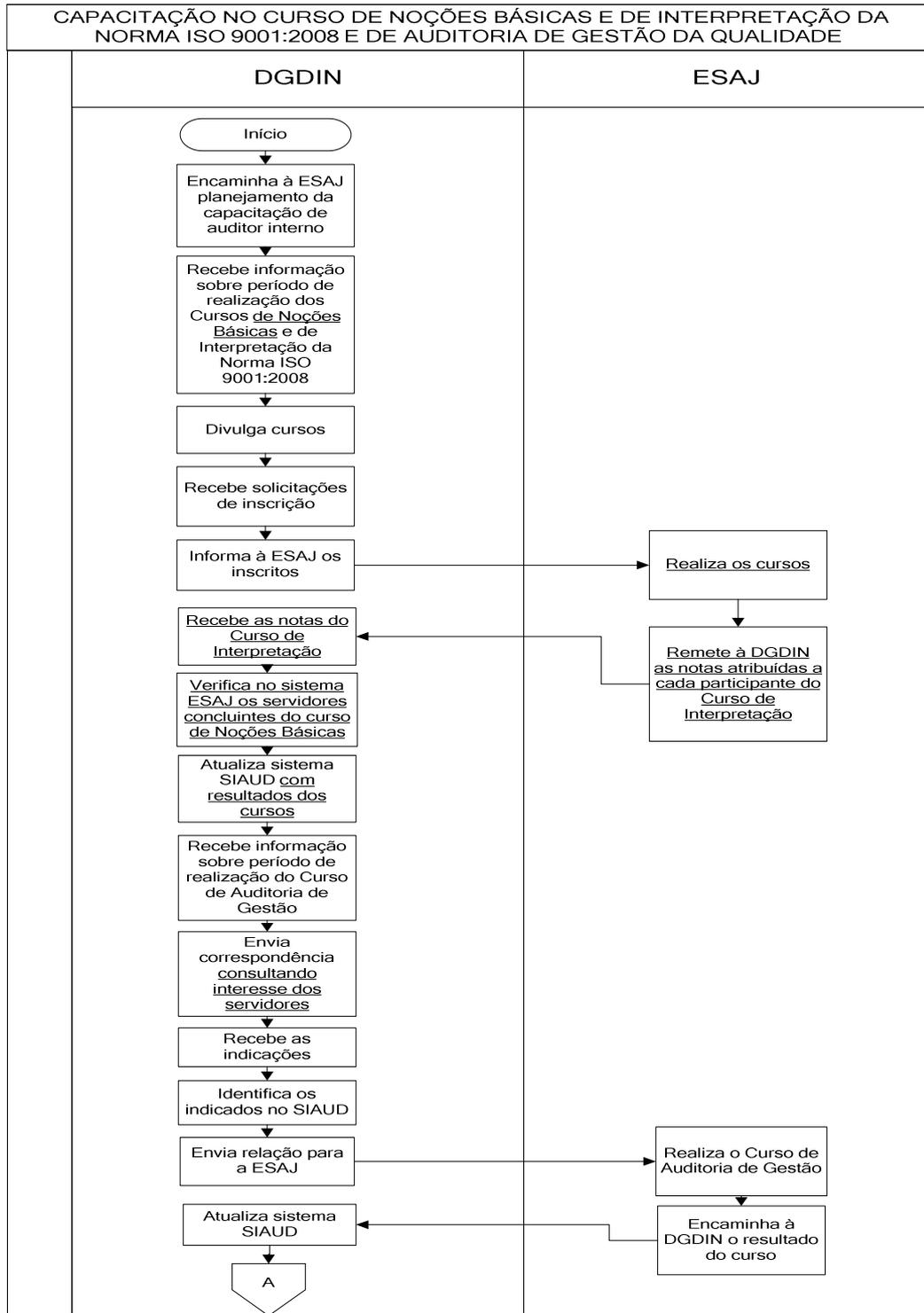
=====



# MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

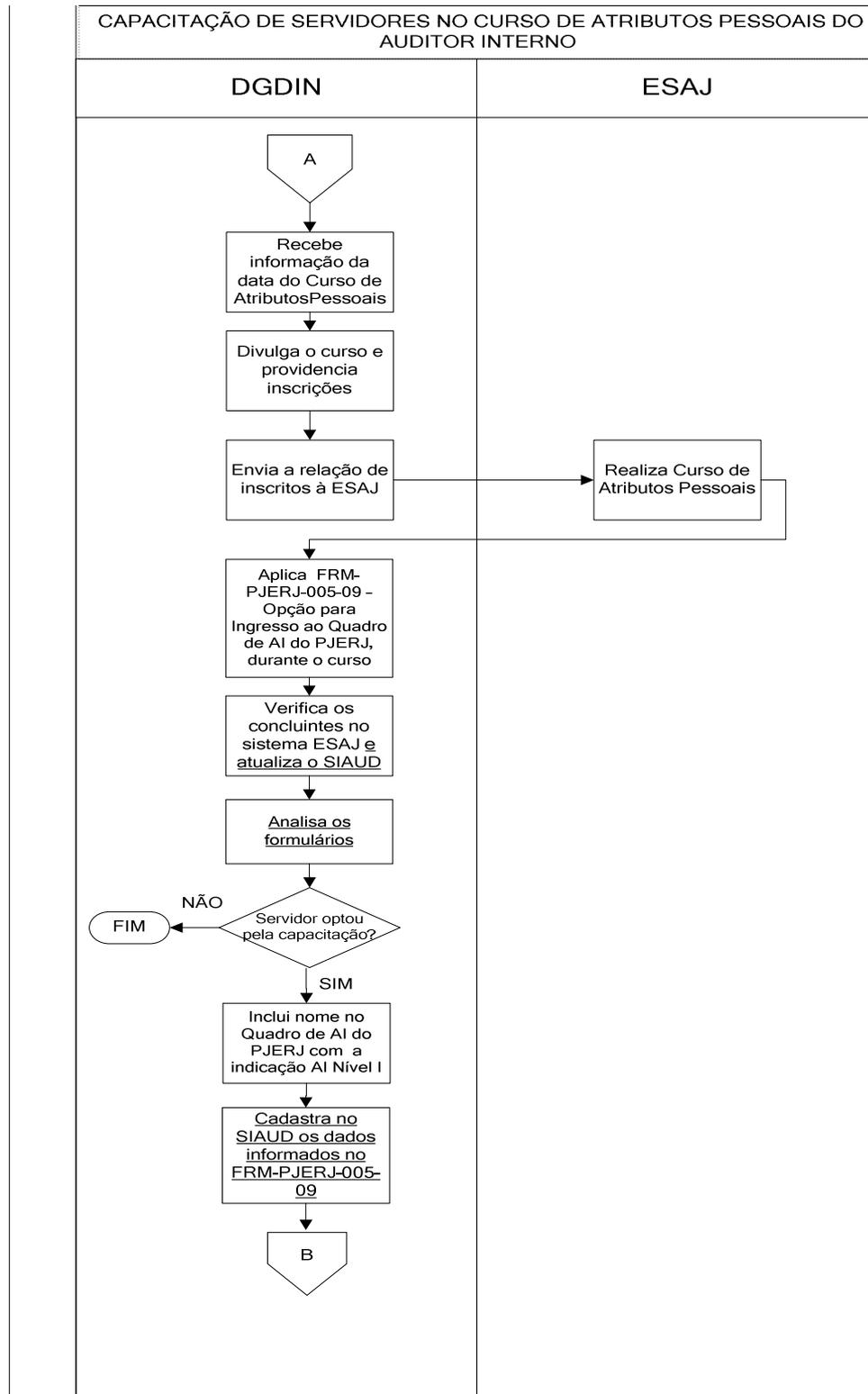




## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO** **MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)**

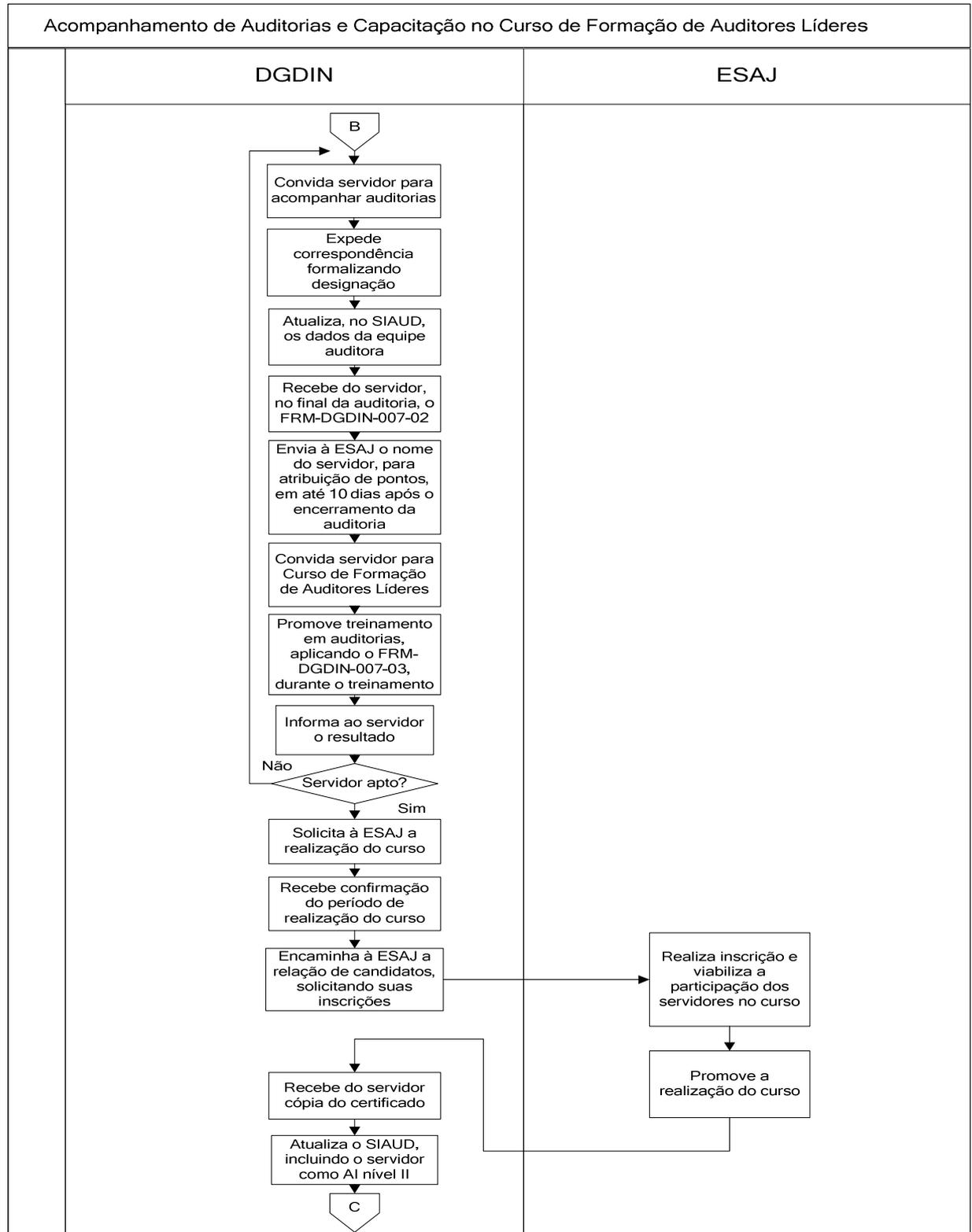




## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### **ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO** **MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)**

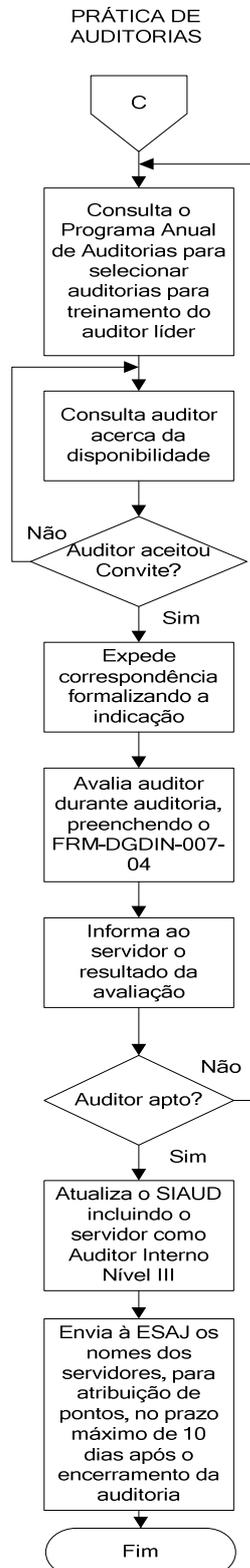




## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO** **MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)**





## MANTER QUADRO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 - FORMAÇÃO DE AUDITORES INTERNOS DO PJERJ - ORIENTAÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIAS

Prezado(a) Servidor(a):

Com o objetivo de conferir ao processo de Formação de Auditores Internos do PJERJ maior eficiência e transparência, além de tornar a auditoria um momento de aprendizagem e desenvolvimento profissional e institucional, seguem algumas orientações para que você possa ter conhecimento dos comportamentos esperados durante as auditorias. Eles serão relevantes tanto para a sua avaliação, como para o sucesso da auditoria:

1. Prepare-se para a auditoria. Leia os documentos do sistema da unidade auditada;
2. Leve os documentos necessários para o acompanhamento das auditorias;
3. Seja pontual e presente;
4. Durante as auditorias, evite conversas paralelas e assuntos pessoais;
5. Utilize o tempo com atividades pertinentes à auditoria. Desligue o celular, evite sair do local ou se ocupar com outras atividades;
6. Reporte-se ao auditado apenas quando orientado pelo auditor líder. As dúvidas podem e devem ser tiradas após a auditoria e nas reuniões de equipe;
7. Trate com cordialidade todos os envolvidos na auditoria;
8. Seja discreto. Evite fazer comparações com outras unidades e/ou pessoas;
9. Lembre-se da importância de respeitar a opinião dos outros e pontos de vistas diferentes dos seus nas reuniões de equipe;
10. Ouça atentamente o que o auditado e o auditor-líder dizem, sem fazer interrupções desnecessárias;
11. Nas situações mais tensas, mantenha a sua postura de observador;
12. Lembre-se da importância de uma postura compatível com a nossa organização. Atenção à comunicação e à apresentação pessoal;
13. Busque sempre o seu desenvolvimento. Aproveite o feedback que receber para analisar a sua atuação, seus pontos fortes e aqueles que precisam ser desenvolvidos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGDIN-007</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>15 de 15</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------