

	Título: PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS	
	Palavra-chave: AUDITORIAS	Código: PO 14.01
	Elaboração: COUTINHO, S. V.; ZANELLA. G.	Versão: 01
	Revisão: PEREIRA, G.R; WACHHOLZ, F.D; ZANELLA, G.	
	Aprovação: COMA	

1 Objetivo

Apresentar as atividades de pré-auditoria, execução e atividade pós-auditoria, para servir de base aos trabalhos dos auditores.

2 Referência

PR 14 – Auditoria do Sistema de Gestão Ambiental.

3 Terminologia

Auditoria: processo de verificação da eficiência do sistema de gestão ambiental.

Informações preliminares: informações colhidas antes e durante a auditoria.

4 Usuários

Este procedimento aplica-se a todos os setores de responsabilidade e/ou atividades da FURB.

5 Responsabilidades

Auditor-Líder – execução e gerenciamento dos trabalhos de auditoria.

Auditores – execução da auditoria.

Auditado – designação de uma pessoa responsável para acompanhar os membros da equipe de auditoria, que conheça os aspectos ambientais e outros requisitos apropriados do setor.

6 Descrição

6.1 Atividades de pré-auditoria

Uma auditoria ambiental deve conter as seguintes etapas antes de iniciar a auditoria, propriamente dita: programação das auditorias, plano de auditoria, organização da equipe de auditores, preparação de auditoria e notificação da auditoria. Jamais devem ser feitas “auditoria-surpresa”. O simples fato de a auditoria ter sido marcada, já provoca no órgão auditado, uma preocupação no sentido de melhorar a eficácia do sistema/atividade.

6.1.1 Programação das auditorias

Nesta fase alguns fatores devem ser considerados: tipo de auditoria, disponibilidade de auditores, localização das auditorias, abrangência e complexidade, disponibilidade dos auditados e número de auditorias a serem realizadas (periodicidade). O modelo de programação de auditoria é apresentado no anexo 1.

Período de auditoria: intervalo de tempo em que a auditoria ocorreu.

Local de auditoria: setor de responsabilidade onde foi realizada a auditoria.

Abrangência e complexidade: documentação do SGA que foi baseada para realização da auditoria.

Auditor-líder: auditor responsável pela equipe de auditores.

Número de auditorias: quantas visitas foram feitas ao setor de responsabilidade.

Finalidade da auditoria: para que a auditoria foi realizada.

Auditor/telefone/disponibilidade: informações sobre a equipe de auditores.

Avaliação COMA e auditor-líder: a ser preenchida pelo auditor-líder em conjunto com a COMA.

Auditado/telefone/disponibilidade: informações sobre os auditados, para definir datas e horários de encontros para a realização da auditoria.

6.1.2 Plano de auditoria

O plano de auditoria deve ser flexível, de forma a permitir mudanças de enfoques baseadas nas informações preliminares e no uso eficaz dos recursos. O plano de auditoria deve ser apresentado aos auditores e auditados. Caso o auditado faça objeção a quaisquer dos itens contidos no plano de auditoria, tais objeções devem ser levadas imediatamente ao conhecimento do auditor-líder. Estas divergências devem ser resolvidas antes da auditoria, entre o auditor-líder e o auditado, cabendo a decisão final ao auditor-líder. Detalhes específicos do plano de auditoria só poderão ser comunicados ao auditado durante a auditoria, caso sua revelação antecipada comprometa a obtenção de evidências objetivas. O plano de auditoria é aprovado pela COMA. O modelo de plano de auditoria é apresentado no anexo 2.

Auditado: setor de responsabilidade que sofreu a auditoria.

Período da auditoria: intervalo de tempo em que a auditoria ocorreu.

Auditor-líder: auditor responsável pela equipe de auditores.

Síntese da atividade do auditado: resumo das atividades desenvolvidas no setor de responsabilidade.

Objetivos e escopos da auditoria: o que se quer com a realização da auditoria e pontos a destacar.

Critérios e metodologia da auditoria: definida pela equipe no início dos trabalhos.

Identificação dos documentos de referência: documentos do SGA a serem auditados e outros documentos de apoio.

Calendário das atividades: descrição das atividades a serem executadas (período, descrição da atividade, local, data de encontro, nome do auditado, função do auditado, nome do auditor(es)).

Informações preliminares e anotações: informações iniciais ou outro tipo de anotação que não consta do plano de auditoria, que o auditor achar interessante tomar nota.

Requisitos de confiabilidade e retenção de documentos: verificação se há necessidade de reter documentos durante a auditoria e qual o seu grau de divulgação.

Reuniões com auditados: previsão de datas para reuniões com os auditados, geralmente é realizada uma reunião no início dos trabalhos para apresentação do plano de auditoria e uma no final das atividades, para apresentação dos resultados.

Data da emissão do relatório final: definição de uma data para a entrega do relatório de auditoria à COMA.

6.1.3 Organização da equipe de auditores

O auditor-líder fica responsável em indicar a equipe de auditores, que deverão ser capacitados em auditoria ambiental e conhecer o sistema de gestão ambiental da FURB.

6.1.4 Preparação da auditoria

O auditor-líder deve reunir a equipe de auditores, com os seguintes objetivos:

- as tarefas são divididas de acordo com as habilidades específicas e o tempo livre dos auditores. Durante os trabalhos, o auditor-líder pode fazer modificações nas atribuições dos auditores, para assegurar o melhor atendimento aos objetivos da auditoria;
- estabelecimento de métodos e técnicas a serem empregadas;
- providências administrativas (autorização para a entrada dos auditores no local da auditoria, seleção dos equipamentos de proteção, cópias da lista de verificação, são alguns exemplos);
- instrução e acompanhamento aos auditores, sobre o procedimento de auditorias.

6.1.5 Notificação da auditoria

O setor ou atividade a ser auditada deve ser notificado sobre a auditoria interna com duas semanas de antecedência. A notificação deve ser formal, atendendo ao padrão de ofícios da FURB.

6.2 Execução da auditoria

As auditorias são executadas conforme programadas. A reunião de abertura entre os auditores, e, se o caso exigir, com a presença dos chefes dos setores auditados, deve apresentar como objetivos: 1. estabelecer um clima propício aos trabalhos; 2. apresentar as pessoas envolvidas; 3. confirmar os objetivos, o escopo e a abrangência da auditoria; 4. apresentar o plano de auditoria; 5. apresentar um sumário dos métodos e procedimentos a serem usados para a condução da auditoria; 6. definir a duração, as datas e os horários dos trabalhos; 7. contactos com a equipe de auditores; 8. determinar o local para as reuniões do grupo e 9. contactos com a equipe de auditores. Em todos os encontros da equipe de auditoria será elaborada a ata das reuniões. Basicamente, os trabalhos consistem na coleta e verificação das informações e análise de conformidades. Não-conformidades críticas devem ser comunicadas imediatamente à COMA, pelo auditor-líder.

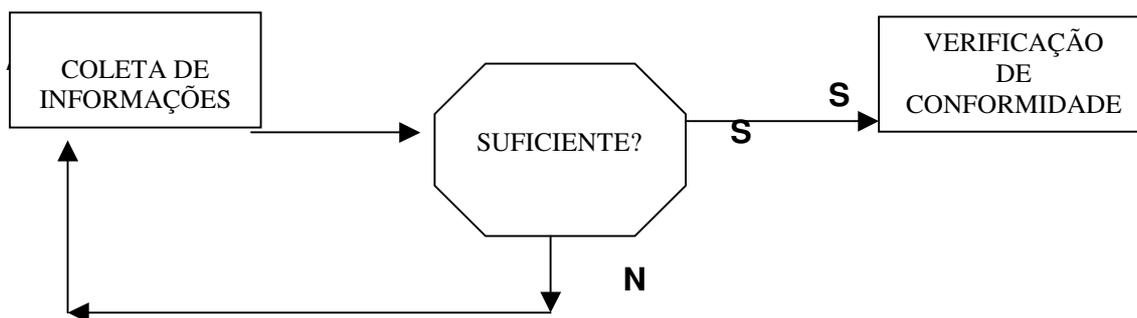


Figura 1 - Procedimento de auditoria.

6.2.3 Lista de verificação

A lista de verificação é um documento de orientação na qual a auditoria será baseada. É elaborada pelo auditor-líder, baseada nas seguintes informações: estudo da documentação de referência, local e atividade a ser auditada, elaboração de perguntas de forma impessoal e obedecendo uma seqüência lógica, mantendo coerência na formulação das perguntas. Deve-se tomar cuidado para que as listas de verificação não limitem a auditoria. A lista de verificação é apresentada no anexo 3.

Setor: setor de responsabilidade que está sendo auditado.

Auditor: responsável ou responsáveis pela entrevista (o ideal é que a entrevista ao auditado seja realizada por dois auditores) e avaliação dos documentos naquele setor de responsabilidade que está sendo auditado.

Data da auditoria: dia/mês/ano em que a auditoria está sendo realizada.

Auditor-líder: auditor responsável pela equipe de auditores.

Documento analisado: documentação do SGA que está sendo avaliado.

Atividade analisada: atividade citada na documentação do SGA que está sendo avaliada.

Perguntas: o auditor, após leitura e entendimento da documentação do SGA que será auditada, elabora perguntas para o seu auditado, a fim de verificar se a documentação está sendo atendida ou se existe não-conformidades.

Respostas: apresentação das respostas dadas pelos auditados. O auditor poderá acrescentar outras informações que achar indispensáveis, bem como documentos que comprovam a veracidade das afirmações apresentadas pelo auditado.

6.2.4 Constatações de auditoria

A equipe de auditores deve assegurar se a não-conformidade encontrada está documentada de forma clara e concisa e comprovada por evidências de auditoria. Recomenda-se que as constatações de auditoria sejam analisadas criticamente com o auditado, visando obter o reconhecimento da base de todas as não-conformidades.

6.3 Atividades pós-auditoria

Concluída a auditoria, deverá ser realizada uma reunião entre o grupo auditor e o auditado para apresentar as constatações de auditoria, de maneira a assegurar, por parte do auditado, uma compreensão clara. Quaisquer divergências, se possíveis, devem ser resolvidas antes da emissão do relatório final. Cabe ressaltar que as decisões finais quanto à importância e à descrição das constatações da auditoria competem, em última instância, ao auditor-líder, embora o auditado ou a COMA possam ainda discordar de tais constatações.

6.3.1 Elaboração do relatório de auditoria

A coordenação da elaboração do relatório de auditoria é de responsabilidade do auditor-líder, que deve contar com a cooperação dos demais auditores. O relatório de auditoria deve conter informações que permitam uma adequada identificação e avaliação das condições do setor/atividade auditada. O modelo do relatório de auditoria é apresentado no anexo 4.

6.3.2 Encerramento da auditoria

A auditoria termina quando todas as atividades definidas no plano de auditoria forem concluídas. Para assegurar o sucesso de uma auditoria é importante que as eventuais não-conformidades identificadas durante uma auditoria gerem as respectivas ações corretivas e preventivas.

ANEXO 1

PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA

PERÍODO DE AUDITORIA:			
LOCAL DE AUDITORIA:		ABRANGÊNCIA E COMPLEXIDADE:	
AUDITOR-LÍDER:		NÚMERO DE AUDITORIAS:	
FINALIDADE DA AUDITORIA:			
AUDITOR	TELEFONE / E-MAIL	DISPONIBILIDADE	AVALIAÇÃO DA COMA E DO AUDITOR-LÍDER

AUDITADO	TELEFONE / E-MAIL	DISPONIBILIDADE

ANEXO 2

PLANO DE AUDITORIA

AUDITADO:						
PERÍODO DA AUDITORIA:				AUDITOR-LÍDER:		
EQUIPE DE AUDITORES:						
SÍNTESE DA ATIVIDADE DO AUDITADO:						
OBJETIVOS E ESCOPO DA AUDITORIA:						
CRITÉRIOS E METODOLOGIA DA AUDITORIA:						
IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (LEGISLAÇÃO VIGENTE E DOCUMENTAÇÃO DO SGA):						
CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES						
PERÍODO	DESCRIÇÃO	LOCAL	DATA	AUDITADO	FUNÇÃO	AUDITOR
INFORMAÇÕES PRELIMINARES E ANOTAÇÕES:						
REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDADE E RETENÇÃO DE DOCUMENTOS:						
REUNIÕES COM AUDITADOS:				DATA DA EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL:		

ANEXO 3

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Auditoria interna do	
Setor:	Auditor:
Data da auditoria:	Auditor-líder:
Documento analisado:	Atividade analisada:
Perguntas	
Respostas:	
Nome completo da pessoa entrevistada:	
Função:	
Assinatura:	
_____	_____
Auditor	Auditor-líder (Revisor)

ANEXO 4

RELATÓRIO DE AUDITORIA AMBIENTAL

Modelo de Capa:

UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

RELATÓRIO DAAUDITORIA INTERNA DO

.....

...

Blumenau, de

Seqüência do relatório:

Apresentação (Identificação do setor/organização auditada e declaração sobre a natureza confidencial do conteúdo)

1. Objetivo e Escopo
2. Local e período em que a auditoria foi conduzida
3. Documentos de referência e critérios acordados
4. Identificação dos membros da auditoria
5. Identificação dos representantes do auditado
6. Sumário do processo de auditoria (incluindo os obstáculos encontrados)
7. Plano de auditoria
8. Resultados
9. Conclusões e Recomendações

Data e assinatura do auditor-líder ou de toda a equipe de auditores

Documentos Anexos