



PROCEDIMENTO AUDITORIA INTERNA

1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática para a realização de auditorias internas do Sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal de Sete Lagoas com os seguintes objetivos:

- Determinar a conformidade dos elementos implementados do Sistema de gestão da qualidade com os requisitos especificados;
- Determinar a eficácia do Sistema de gestão da qualidade implementado no atendimento aos objetivos da qualidade especificados, além de gerar informações e sistemáticas para sua melhoria contínua.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado a todas as áreas que constituem o Sistema de gestão da qualidade da Organização.

3. DESCRIÇÃO

A auditoria deve ser planejada e aprovada pelo Departamento da Qualidade através do Planejamento anual de auditoria com a frequência de 06 (seis) meses ou quando necessário em todas as áreas, levando em consideração a situação e importância dos processos e áreas a serem auditadas, bem como resultados das auditorias anteriores. O Planejamento anual de auditoria deve abranger as seguintes informações:

- Critérios de auditoria;
- Escopo;
- Frequência da auditoria (meses);
- Itens da norma selecionados.

NOTA: Caso durante a auditoria interna seja identificada à necessidade de modificação no Planejamento anual de auditoria, em função das constatações obtidas, cabe ao auditor líder informar a área da qualidade para que este possa promover a atualização do planejamento.

3.1 Plano de auditoria

A área da qualidade deve selecionar os auditores e definir o auditor-líder, e deve elaborar o plano de auditoria interna para registro do planejamento.

- O plano de auditoria deve ser elaborado pelo auditor-líder e/ ou pela área da qualidade;
- Os auditores escolhidos para a execução da auditoria devem ser independentes da área auditada, ou seja, livre de tendências e influências que possam afetar a sua objetividade;
- O plano de auditoria deve ser divulgado com antecedência aos auditores e aos auditados;



PROCEDIMENTO AUDITORIA INTERNA

- O plano de auditoria interna deve ser elaborado com flexibilidade para permitir mudanças, dando ênfase às informações obtidas durante a auditoria.

3.2 Definição da equipe auditora

Quando a auditoria interna for realizada por colaboradores da Câmara, a equipe auditora deve seguir a qualificação identificada na Descrição de cargos.

Quando a equipe auditora for constituída por auditores externos (terceiros), estes devem ter qualificação comprovada como *Lead Assessor*, não sendo aplicáveis neste caso, os critérios indicados na descrição de cargos.

A definição da equipe é feita pela empresa qualificada e o Representante da Direção, os quais poderão utilizar este procedimento para condução das auditorias internas, ou seus próprios procedimentos, desde que atendam aos requisitos aqui definidos.

A escolha da empresa de prestação de serviço de auditoria, qualificada para tal, é de responsabilidade da Alta Direção. O monitoramento dos serviços de auditoria realizados por terceiros é também de sua responsabilidade. Este monitoramento considera os seguintes aspectos: atendimento aos requisitos de auditoria especificados, qualidade do Relatório de Auditoria, comportamento e postura dos auditores.

3.3 Documentos de trabalho

Os documentos necessários para facilitar as verificações de o auditor documentar e relatar os resultados pode incluir:

- Relatório de auditoria interna usados para avaliar os elementos do Sistema de gestão da qualidade;
- Relatórios (anteriores) de não conformidade do Sistema de gestão da qualidade.

Os documentos de trabalho devem ser preparados de maneira a não restringir atividades ou investigações adicionais na auditoria, que possam se tornar necessárias como resultado de informações reunidas durante a auditoria.

3.4 Reunião de abertura

Antes do início da auditoria, o Auditor-Líder deve convocar uma reunião de abertura com a equipe auditora e o Representante da área a ser auditada. O propósito da reunião de abertura é:

- Apresentação dos membros da equipe auditora;
- Esclarecimento de eventuais detalhes;
- Confirmar a disponibilidade de recursos e meios necessários para a equipe auditora;

Elaboração: Gilmar Júnior

Aprovação: 

Revisão: **01**
Data: **10/03/2016**



PROCEDIMENTO AUDITORIA INTERNA

- Confirmar a duração e a data para a reunião de encerramento e qualquer outra reunião intermediária entre a equipe auditora e o responsável pela área.

3.5 Coleta de evidências objetivas

As evidências objetivas devem ser coletadas através de entrevistas, exame de documentos e observações de atividades e condições nas áreas de interesse. Indícios sugerindo não conformidades devem ser anotados se parecerem relevantes, mesmo que não constem no relatório de auditoria interna e devem ser examinados.

As informações obtidas através de entrevistas devem ser comprovadas com informações relativas ao mesmo assunto de outras fontes independentes, tais como, observações físicas, medições e registros.

3.6 Observações na auditoria

Todas as observações feitas durante a auditoria devem ser documentadas. Depois de todas as atividades serem auditadas, a equipe auditora deve analisar todas as observações para determinar quais devem ser documentadas como não conformidades e oportunidades de melhoria. Estas devem ser registradas no formulário.

A equipe auditora deve certificar-se de que todas as observações foram documentadas de modo claro, conciso e comprovadas por evidências. As não conformidades devem ser identificadas em relação aos requisitos específicos da norma ou de outros documentos relacionados, segundo os quais a auditoria foi conduzida. Todas as não conformidades devem ser reconhecidas e devidamente assinadas pela Administração da qualidade.

3.7 Reunião de encerramento

No final da auditoria, após a preparação do relatório de auditoria interna, a equipe auditora deve reunir-se com departamento da qualidade e com representantes das áreas auditadas. O principal objetivo desta reunião é apresentar as observações da auditoria do sistema da qualidade de maneira tal que garanta uma compreensão clara dos resultados obtidos na auditoria.

O auditor-líder deve apresentar as não conformidades e oportunidades de melhoria, e a conclusão da equipe auditora relativa à situação do sistema de gestão da qualidade.

3.8 Relatório de auditoria

O relatório de auditoria deve ser preparado sob orientações do Auditor-Líder que é responsável por sua exatidão.

O relatório de auditoria deve refletir o conteúdo da auditoria, devendo ser datado e assinado pelo Auditor-Líder. Além disso, deve conter os seguintes itens, quando aplicáveis:

Elaboração: Gilmar Júnior

Aprovação: 

Revisão: **01**
Data: **10/03/2016**



PROCEDIMENTO AUDITORIA INTERNA

- Introdução;
- Equipe e áreas auditadas;
- Documentos de referência;
- Não conformidades por área;
- Descrição das não conformidades;
- Observações e comentários;
- Conclusão.

O Relatório de auditoria deve ser entregue a administração da qualidade pelo Auditor-Líder para que o mesmo seja distribuído à alta direção e aos demais colaboradores dos setores envolvidos.

3.9 Acompanhamento das ações corretivas (Follow-Up)

O auditado é o responsável pela determinação e iniciação da ação corretiva necessária para corrigir uma não conformidade.

A ação corretiva implantada deve ter sua eficácia avaliada pelo próprio auditor que a detectou ou por outro membro (independente) indicado pela Administração da Qualidade, desde que tenha conhecimento adequado para julgar a eficácia da ação. Esta avaliação deverá ser realizada respeitando o prazo dado para sua implantação ou durante as auditorias internas subsequentes.

4. FORMULÁRIOS

Planejamento anual de auditoria interna

Plano de auditoria

Relatório de auditoria interna

5. REGISTROS

Todos os registros do Sistema de Gestão da Qualidade, utilizados para demonstrar a qualidade requerida do produto ou serviço prestado estão relacionados no formulário **Lista mestra de documentos e registros**.

6. REFERÊNCIAS

Não aplicável

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
23/04/2016	01	Aprovação do procedimento

Elaboração: Gilmar Júnior

Aprovação:

Revisão: **01**
Data: **10/03/2016**