

SUMÁRIO

Este procedimento estabelece premissas básicas sobre os critérios de planejamento e princípios a serem seguidas na condução de Auditorias Internas do Sistema de Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

ÍNDICE

1 – Objetivo:	3
2 – Aplicação e Alcance:	3
3 – Referências:	3
4 – Definições e Abreviaturas:	4
5 – Responsabilidades:	5
6 – Requisitos:	6
7 – Registro:	8
8 – Anexo:	9



OGX

Procedimento de Gestão

PG.SMS.014

Denominação:

Auditoria Interna do Sistema de Gestão de SMS

Emissão: 23/03/09

Atualizado:

Versão 0

Folha de Controle de Versões

Versão	Data de Emissão	Elaboração	Aprovação	Sumário das Versões
0	23/03/09			Emissão inicial.

DRAFT

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

Página 2 de 11

1 – Objetivo:

Este procedimento estabelece as diretrizes para a realização de Auditoria Interna do Sistema de Gestão de SMS da OGX.

2 – Aplicação e Alcance:

O presente procedimento é aplicável a toda OGX.

3 – Referências:

- DT.SMS.001 – Liderança e Responsabilidade.
- NG SMS 019 – Auditorias de Desenvolvimento Sustentável.
- NBR ISO 14001 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos.
- OHSAS 18001 – Sistemas de Gestão de Saúde Ocupacional e Segurança.
- SGSO – Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional.
- NBR ISO 19011 – Diretrizes para auditorias de sistema de gestão da qualidade e/ou ambiental.

4 – Definições e Abreviaturas:

4.1 Auditado: área que está sendo auditada.

4.2 Auditor: Pessoa com competência para realizar auditoria.

4.3 Auditor-Líder: É a pessoa qualificada para liderar e realizar auditoria.

4.4 Auditoria: Processo sistemático, documentado e independente para obter evidência da auditoria e avaliá-la objetivamente para determinar a extensão nas quais os critérios de auditoria são atendidos.

4.5 Auditoria Interna: auditoria conduzida pela própria organização, ou em seu nome, para propósitos internos, e pode formar a base para uma autodeclaração de conformidade da organização.

4.6 Constatações de auditoria: resultados da avaliação da evidência da auditoria coletada, comparada com os critérios de auditoria.

4.7 Escopo de auditoria: abrangência e limites de uma auditoria.

4.8 Evidência de auditoria: Registros, apresentação de fatos ou outras informações, pertinentes aos critérios de auditoria e verificáveis.

4.9 Não-conformidade: Fato constatado durante uma auditoria, consubstanciada por evidência objetiva, que demonstra o não atendimento a um requisito especificado.


4.10 Oportunidade de Melhoria: Possibilidade de realização de melhoria no sistema identificada no processo de auditoria.

4.11 Programa de auditoria: conjunto de uma ou mais auditorias planejado para um período de tempo determinado e direcionado a um propósito específico.

4.12 R.A.: Representante da Administração.

5 – Responsabilidades:

Atribuição	Responsabilidades			
	RA	Auditor Líder	Auditor	Auditado
Emitir e distribuir Programa de Auditoria	X			
Definir a equipe de Auditores e Auditor Líder	X			
Fazer a análise crítica preliminar da documentação		X		
Elaborar a lista de verificação		X		
Tomar as providências administrativas		X		
Conduzir reunião de abertura		X		
Conduzir a auditoria		X	X	
Registrar não conformidade		X	X	
Conduzir a reunião de encerramento com o auditado		X		
Emitir Relatório Auditoria		X		
Distribuir RAI	X			
Estabelecer disposições, ações corretivas e prazos				X
Acompanhar implementação e eficácia das ações		X		X
Gestão do processo de qualificação do auditor	X			

 <p>Uma empresa do Grupo EBX</p>	Procedimento de Gestão	PG.SMS.014	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	Versão 0
---	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

6 – Auditoria Interna:

6.1 – Programação, Planejamento e Realização

6.1.1 – Programação

a) O R.A deve programar o ciclo anual de auditoria interna considerando a situação atual e importância da atividade a ser auditada, incidentes e acidentes ocorridos, e definindo a equipe de auditoria (auditor líder e auditores).

b) A equipe de auditoria, para manter a independência, deve ser composta de pessoas que não pertençam à área ou atividade auditada.

A equipe de auditoria poderá ser composta de auditores de outras gerências ou empresas do grupo EBX, bem como de auditores externos. Nestes casos o R.A. deve verificar a capacitação destes, que no mínimo devem atender aos critérios estabelecidos para o auditor interno da OGX ou critérios especificados pelo R.A.

O R.A. deve manter registro da aceitação da qualificação do auditor externo ou do grupo EBX.

6.1.2 – Planejamento

a) O auditor líder deve planejar a Auditoria Interna considerando os seguintes tópicos:

- 1) Definir a abrangência da auditoria;
- 2) Estabelecer os processos, áreas ou atividades a serem auditadas;
- 3) Definir os documentos de referências a serem utilizados;
- 4) Divisão das tarefas de acordo com as habilidades específicas dos auditores;
- 5) Definir o plano da auditoria;
- 6) Definir o roteiro / logística da auditoria e notificação da área auditada;
- 7) Convocar reunião de pré-auditoria com a equipe auditora.

b) A equipe de auditoria, durante a reunião de planejamento, deve observar os seguintes tópicos:


- 1) Preparação da lista de verificação (quando necessário);
- 2) Análise dos documentos de referência a serem utilizados na auditoria;
- 3) Análise de resultados das auditorias anteriores, roteiro / logística da auditoria;
- 4) Estabelecimento de métodos e técnicas a serem empregadas.

6.1.3 – Execução

a) Reunião de Abertura

Sempre que possível, antes de iniciar uma Auditoria Interna, a equipe de auditoria deve realizar uma reunião de abertura com o objetivo de:

- 1) Apresentação de auditores e auditados;
- 2) Confirmar os referenciais, objetivos e critérios da auditoria;
- 3) Confirmar a notificação previamente enviada;
- 4) Assegurar que os guias estão disponíveis;
- 5) Fornecer aos auditados a programação da auditoria, esclarecer dúvidas e fazer ajustes;
- 6) Confirmar com os auditados que todos os recursos necessários à realização da auditoria estão disponíveis;
- 7) Confirmar programação da reunião de fechamento.

 <small>Uma empresa do Grupo EBX</small>	Procedimento de Gestão	PG.SMS.014	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	Versão 0
--	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

b) Desenvolvimento da Auditoria Interna

A Auditoria Interna pode ser conduzida utilizando-se listas de verificação previamente elaboradas na fase de planejamento. A lista de verificação deve ser considerada apenas como guia.

As evidências objetivas devem ser coletadas através de entrevistas, análise de documento, verificação de atividades e condições das áreas objeto da auditoria, buscando-se sempre que possível realizar estas avaliações nos próprios locais de trabalho. A equipe de auditoria deve registrar as pessoas entrevistadas, e se possível fotografar as principais evidências.

Caso seja identificada uma não-conformidade esta deve ser prontamente reportada ao guia ou responsável da área, buscando-se o consenso sobre a mesma nesta oportunidade.

No decorrer da Auditoria Interna, a equipe de auditoria pode reunir-se para eventuais ajustes, discussões internas e para o preparo da minuta do Relatório de Auditoria Interna (**RAI**) conforme anexo 1.

c) Consolidação da Auditoria

Toda não-conformidade deve ser consensada previamente com o auditado, sempre que possível. Cabe ao auditor líder atuar como mediador nos casos onde não houver consenso entre a equipe de auditoria e o auditado, sendo de responsabilidade deste a definição sobre a pertinência da não conformidade. Caso exista divergência entre o auditor líder e responsável da área auditada o R.A. deve atuar como mediador.

Após todas as atividades terem sido auditadas, o auditor líder deve analisar criteriosamente toda evidência objetiva para determinar o que realmente deve ser relatado como não-conformidade, observação, ponto forte ou oportunidade de melhoria.

Toda não-conformidade deve ser registrada no Relatório de Não Conformidade (RNC) conforme procedimento PG.SMS.015 Não Conformidade, Ações Corretivas e Preventivas.


Qualquer alteração na classificação de uma constatação deve ser consensada com o auditado.

Na etapa de registro da não conformidade a equipe de auditoria deve assegurar que esta seja claramente documentada, descrevendo-a de forma clara e objetiva, no mínimo:

- Requisito do referencial que não foi atendido;
- Descrição da não-conformidade e local (Recomenda-se usar as palavras do referencial contidas no requisito não atendido);
- Evidência objetiva.

d) Reunião de Fechamento

A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor líder deve se reunir com os auditados para apresentar um resumo da auditoria e comunicar o resultado global.

 <small>Uma empresa do Grupo EBX</small>	Procedimento de Gestão	PG.SMS.014	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	Versão 0
--	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

e) Relatório

O Relatório da Auditoria Interna deve complementar os seguintes itens:

- Período realizado
- Pessoas contatadas
- **Conclusões**
 - Auditoria Interna
 - Pontes fortes
 - Oportunidade de melhorias e pontos críticos
 - Não conformidades (Anexar RNCs)

Após finalizar o relatório da auditoria o auditor líder deve enviar o original para o gerente da área auditada e cópia para o **R.A.**

6.1.4 – Acompanhamento das Ações

O gerente da área auditada é responsável por analisar o relatório, definir as ações, responsáveis e prazos para cada não conformidade identificada, bem como avaliar as observações e oportunidades de melhoria.

A verificação do encerramento do tratamento das não conformidades identificadas e a eficácia das ações propostas devem ser realizadas pela área auditada.

A critério do R.A. e com base na avaliação da complexidade e possíveis impactos da não conformidade identificada, pode ser programada uma auditoria específica para verificação da resolução da não conformidade e eficácia das ações implementadas.

6.2 – Formação e Qualificação do Auditor

6.2.1 – Formação

O candidato a auditor deve ter no mínimo o 2º grau completo, tendo treinamento em Formação de Auditores Internos (mínimo de 24 horas), focado nos referenciais vigentes e utilizados nas auditorias do Sistema de Gestão de SMS (NBR ISO 14001; OHSAS 18001 e SGSO).

6.2.2 – Qualificação

6.2.2.1 – O candidato que atenda a formação mínima e seja considerado aprovado será classificado em acordo com os critérios abaixo:

- a) **Auditor líder:** Indicado pelo avaliador do curso de Formação de Auditores como auditor-líder potencial;
- b) **Auditor:** Indicado pelo avaliador do curso como auditor.

Nota: o Auditor poderá ser promovido a auditor líder após ter participado de **3** (três) auditorias e com aprovação do R.A.

6.2.2.2 – O auditor interno para manter a sua qualificação deve evidenciar a sua participação em ao menos uma auditoria no período de **2 anos** após a sua qualificação ou demonstrar uma carga horária igual ou superior a 16 horas em eventos pertinentes (palestras, seminários, workshop, etc.) a auditorias e Sistema de Gestão.

7 – Registros:

TABELA DE CONTROLE DE REGISTROS								
Identificação	Armazenamento		Proteção		Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Observação
	meio	local	guarda	acesso				
Relatório de Auditoria Interna								

8 – Anexo:

8.1 Anexo 1 – Relatório de Auditoria Interna

DRAFT

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA		RAI: XX / XX
RAI		Data: XX/XX/XX
Empresa / Unidade:		
Critério da Auditoria (Documentação de Referência):		
Objetivos e Escopo da Auditoria:		
Distribuição:		
Equipe de Auditoria		
Nome:		Assinatura:
Pessoas Contatadas		
Nome:		Área / Função:

Pontos Fortes:

Oportunidades de Melhoria:

Não conformidades (Anexos):

