

	PI03	
	AUDITORIA	
Revisão	Elaborado por	Aprovado por
00	COAMB	SURIN

INDICE

1	HISTÓRICO DE REVISÃO -----	1
2	OBJETIVO -----	1
3	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA -----	1
4	DEFINIÇÕES -----	2
5	RESPONSABILIDADES -----	3
6	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO -----	3
7	ANEXOS -----	6
8	REGISTROS -----	6

1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Descrição
---------	------	-----------

Não há

2. OBJETIVO

Este procedimento estabelece a sistemática de planejamento, execução e acompanhamento de auditorias para verificar a eficácia do Sistema de Gestão Integrado.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1. ABNT NBR ISO 14001:2015.

3.2. NBR 19011 DIRETRIZES PARA AUDITORIAS DE SISTEMA DE GESTÃO.

4. DEFINIÇÕES

4.1. COAMB

Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do trabalho e Sustentabilidade.

4.2. SGI

Sistema de Gestão Integrado.

4.3. AUDITORIA

Exame sistemático e independente utilizado para determinar se as atividades do sistema de gestão e seus resultados estão de acordo com as disposições planejadas, se estas foram implementadas com eficácia e se estão adequadas aos objetivos da empresa e requisitos da norma de referência adotada. As auditorias podem ser internas (realizadas pela própria empresa ou empresa contratada) ou externas (realizadas por organismos certificadores ou clientes).

4.4. AUDITOR LÍDER

Profissional qualificado que conduzirá a auditoria.

4.5. AUDITOR

Profissional qualificado para efetuar auditorias e que participa delas com o auditor líder.

4.6. LISTA DE VERIFICAÇÃO

Formulário adotado para uso do auditor, planejar e registrar as evidências de auditoria.

4.7. NÃO-CONFORMIDADE

Fato, situação ou produto que não está conforme as especificações, requisitos ou normas estabelecidas.

4.8. OBSERVAÇÃO OU OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Pontos de melhorias ou vulnerabilidades do Sistema de gestão identificadas pelo auditor. Cabe a organização acolher estes apontamentos ou não.

4.9. AÇÃO CORRETIVA

Ação tomada para eliminar a(s) causa(s) da não-conformidade existente (ou situação indesejável) a fim de evitar a reincidência da não-conformidade.

5. RESPONSABILIDADES

É responsabilidade da COAMB, seguir este procedimento e garantir o arquivamento dos registros conforme definido na tabela de controle de registros deste procedimento.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

6.1. PLANEJAMENTO

A COAMB elabora o **Programa de Auditorias** a fim de planejar e informar a organização dos eventos no ano, no qual, deve conter, no mínimo os requisitos, a serem auditados, escopo de auditoria, datas previstas para as auditorias, orientação sobre setores e/ou processos a auditar.

As auditorias devem ser programadas com base na situação atual e importância dos processos e áreas a serem auditadas, bem como os resultados as auditorias anteriores. Todo o sistema de gestão deve ser auditado completamente no mínimo uma vez por ano para avaliar sua eficácia.

Auditorias não previstas no cronograma chamado **Programa de auditorias** podem ser realizadas sempre que necessário e, principalmente, quando:

- For necessário verificar a implementação de ações corretivas exigidas em auditorias anteriores.
- Houver aumento sem razão aparente no número de não conformidades em determinada área.
- For necessária uma avaliação sistemática e independente da eficácia do sistema.
- Forem efetuadas mudanças significativas no SGI, que afetem sua estruturação.
- Houver suspeita de que a qualidade esteja comprometida devido a uma possível deficiência no atendimento aos requisitos do SGI.

6.2. AUDITORIAS INTERNAS

6.2.1. Formação da Equipe de Auditoria

A COAMB deve definir quem será o auditor líder de cada auditoria, os auditores devem possuir qualificação mínima de Formação de Auditor Interno, através de treinamento específico para a atividade, comprovado através de cópia de certificado. No planejamento das auditorias, a COAMB pode optar pela contratação de auditores, sem vínculo operacional com a empresa, desde que sejam qualificados como Auditor Líder ou Lead Assessor. A qualificação dos auditores contratados se dá através da cópia de certificado.

Caso o responsável pelo sistema opte por realizar a auditoria com profissional interno, esse não pode auditar seu próprio setor. Quando considerar necessário, o auditor líder deve selecionar um auditor para auxiliar nas atividades de auditoria, entre os profissionais aptos. A formação da equipe deve ser evidenciada através de lista de verificação ou no relatório de auditoria.

6.2.2. Notificação

A COAMB deve notificar as áreas a serem auditadas através da disponibilização do Programa de Auditorias.

Em caso de alteração nas datas das auditorias, deverão acontecer com antecedência mínima de 5 dias da data programada em consenso com a COAMB.

6.2.3. Execução da Auditoria Interna

A COAMB deve providenciar a execução das auditorias, utilizando o Programa de Auditorias. Antes da realização da auditoria, a equipe auditora deve reunir-se para analisar a documentação necessária para a sua devida realização, adequando à lista de verificação (se necessária) e quanto às questões a aplicar durante a mesma.

Se houverem dúvidas ou dificuldades, a equipe deve recorrer a COAMB, antes do início da auditoria.

Ao iniciar a auditoria, a COAMB deve promover a reunião de abertura com a presença dos responsáveis pelas áreas auditadas, sendo apresentada a equipe de auditoria, escopo, roteiro a seguir e será definido horário e local da reunião de fechamento.

O responsável pelo setor auditado deve acompanhar a auditoria ou indicar um representante do setor.

A equipe auditora deverá desenvolver a auditoria através de entrevistas, exame de documentos e observação de atividades utilizando-se da Lista de Verificação de Auditorias. As informações obtidas, deverão ser comprovadas por medições e registros e

os indícios de não conformidades, deverão registrados como observação. A equipe auditora deverá verificar e registrar as não conformidades e observações de auditorias anteriores.

As observações e não-conformidades constatadas durante a auditoria (quando interna), deverão ser registradas na Lista de Verificação de Auditoria.

Feita a auditoria, conforme o planejamento Programa de Auditorias, a equipe auditora, deverá analisar criticamente todas as observações, para determinar quais devem ser registradas como não conformidade.

A equipe auditora deverá certificar-se de que tudo está documentado de modo claro e comprovado por evidências.

As não conformidades deverão ser identificadas em relação aos requisitos especificados pela norma ou de outros documentos relacionados.

Ao término da auditoria, a equipe auditora deve elaborar o Relatório de Auditoria, contendo os principais pontos abordados, incluindo referência às evidências de conformidades ou não conformidades encontradas e outras observações registradas.

Notas:

- a) Quando a auditoria for realizada por um auditor contratado, os resultados podem ser registrados em modelo de formulário próprio do fornecedor.**
- b) Após o término da auditoria a COAMB deve registrar as ações de melhoria e corretivas no conforme o Procedimento de Não Conformidade, Ação corretiva e Melhoria, que deverão ser tratadas e seguidas sem demora.**

A COAMB deve apresentar o resumo dos resultados da auditoria na próxima reunião de análise crítica do sistema de gestão.

6.3. AUDITORIAS DE CERTIFICAÇÃO

A Auditoria de Certificação ocorre periodicamente, para se averiguar se os processos internos atendem aos requisitos das Normas em que o Porto de Itajaí é certificado.

O SGI recebe notificação para agendamento da auditoria de certificação, depois de confirmada, avisar todos os colaboradores através de e-mail.

O SGI atende à solicitação da certificadora para enviar alguns documentos previamente solicitados, que posteriormente envia o seu Plano de Auditoria e este é divulgado por e-mail.

Após a auditoria e recebido o relatório preenche o Relatório de Melhoria e Não conformidade, especificando a origem de tais conformidades, com as devidas providencias juntamente com os envolvidos no processo ou atividade aonde gerou a não conformidade, posteriormente enviando conforme a resolução e cada item apontado na auditoria de certificação, as evidencias, finalizando as não conformidades, dentro dos prazos previamente estabelecidos pela Certificadora com a concordância do SGI e DILOG e ou SURIN.

7. ANEXOS

ANEXO I – Programa de auditoria.

ANEXO II - Lista de Verificação de auditoria.

Anexo III – Relatório de Auditoria

8. REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte
Programa de auditoria	Pasta eletrônica COAMB/SG I	Eletrônico	Eletrônico é realizado back up	Data e nome	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	Arquivo morto
Relatório de auditoria	Pasta eletrônica Pública/SGI e COAMB/SG I	Eletrônico	Eletrônico é realizado back up	Data e nome	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	Arquivo morto
Lista de verificação de auditoria	Pasta eletrônica COAMB/SG I	Eletrônico	Eletrônico é realizado back up	Data e nome	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	Arquivo morto

ANEXO I – Programa de Auditoria

	FM10	
	PROGRAMA DE AUDITORIA	
	Revisão 00	

Data:

Auditor(es) Líder(es):

AUDITORIA

ISO 14001 - Superintendência do Porto de Itajaí

1º dia - PRESENCIAL

Horário	Processos	Requisitos

Observações:

- Os horários são aproximados e possíveis inconvenientes poderão acontecer durante a auditoria.

Anexo III – Relatório de Auditoria Interna

	FM12	
	RELATÓRIO DE AUDITORIA	
	Revisão	
		00

INFORMAÇÕES GERAIS:

Data de Realização:

Unidade auditada:

Contatos:

EQUIPE DE AUDITORES:

Auditora Líder:

Auditor acompanhante:

ESCOPO DE AUDITORIA**REUNIÃO DE ABERTURA:**

Horário:

Participantes:

CONSTATAÇÕES POSITIVAS:

1.

OPORTUNIDADES DE MELHORIAS:

REQUISITOS	REQUISITO / DESCRIÇÃO	PLANO DE AÇÃO

RELATÓRIO DE CONFORMIDADES:

A auditoria realizada teve como base amostragem aleatória das atividades realizadas pela empresa e seus procedimentos documentados. Este fato não exclui a possibilidade de inexistência de não-conformidades nos requisitos auditados.

Foram evidenciadas durante a realização da auditoria interna, conformidades para os itens auditados, sendo as evidências registradas nas Listas de Verificação para Auditoria que anexadas, constituem parte integrante deste relatório.

1. NÃO-CONFORMIDADES

REQUISITOS	REQUISITO / DESCRIÇÃO DA NÃO-CONFORMIDADE	PLANO DE AÇÃO

2. OBSERVAÇÕES

REQUISITOS	REQUISITO / DESCRIÇÃO DA POSSÍVEL NÃO-CONFORMIDADE	PLANO DE AÇÃO

REQUISITOS	REQUISITO / DESCRIÇÃO DA POSSÍVEL NÃO-CONFORMIDADE	PLANO DE AÇÃO

DOCUMENTOS ANEXOS:

3. Lista de Verificação para Auditoria (utilizada na auditoria)

PARECER FINAL DA EQUIPE AUDITORA:**REUNIÃO DE ENCERRAMENTO:**

Horário:

Participantes:

Auditor Líder: