

	PROCESSO DE AUDITORIA DA DCONF NA RBMLQ-I	NORMA Nº NIT-DIVEC-006	REV. Nº 06
		APROVADA EM JUL/2014	PÁGINA 01/20

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de Aplicação**
- 3 Responsabilidade**
- 4 Documentos Referência**
- 5 Documentos Complementares**
- 6 Definições**
- 7 Tipos de Auditorias da Área da Avaliação da Conformidade**
- 8 Condições Gerais**
- 9 Elaboração do Programa de Auditoria**
- 10 Qualificação dos auditores técnicos, auditores especialistas e monitores da área da Avaliação da Conformidade**
- 11 Responsabilidades e procedimento do Programa de Auditoria**
- 12 Monitoramento e análise crítica do Programa de Auditoria**
- 13 Aprovação e implementação do Programa de Auditoria**
- 14 Formação da Equipe Auditora**
- 15 Documentação da Equipe Auditora**
- 16 Planejamento da Auditoria**
- 17 Plano da Auditoria**
- 18 Auditoria no Órgão Auditado**
- 19 Relatório da Auditoria**
- 20 Etapas Pós-Auditoria**
- 21 Análise Crítica do Processo de Auditoria**
- 22 Indicadores do Processo**
- 23 Histórico da Revisão**
- Anexo A - Fluxograma do Processo**
- Anexo B – Lista de Verificação do Auditor Técnico**

1 OBJETIVO


Esta norma estabelece o procedimento a ser utilizado nas auditorias da área da avaliação da conformidade na RBMLQ-I e Superintendências.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a Dconf/Divec.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e pelo cancelamento desta norma é da Dconf/Divec.

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 2 / 20
---	----------------------	------------------------------	------------------------------------

4 DOCUMENTOS REFERÊNCIA

Convênio do Inmetro com os órgãos delegados da RBMLQ.

Portarias publicadas pelo Inmetro.

ABNT NBR ISO 9000 - Sistemas de Gestão da Qualidade - Fundamentos e Vocabulário.

ABNT NBR ISO 9001 - Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos.

ABNT NBR ISO 19011 - Diretrizes para Auditoria de Sistemas de Gestão.

DOQ-Dconf-015 - Orientação para participação de auditores especialistas em auditorias testemunha da Dconf na RBMLQ-I

NIG-Dconf-004 - Requisitos para atuação da RBMLQ-I nas atividades relacionadas à Avaliação da Conformidade.

NIG-Ouvid 005 - Tratamento das denúncias recebidas pela Ouvidoria, Dimel e Dqual, encaminhadas à RBMLQ-I.

NIT-Divec-010 - Processo de Capacitação dos Agentes Fiscais de Objetos Regulamentados da RBMLQ-I

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Dconf-021 - Registro de Não Conformidade nos Órgãos Delegados da RBMLQ-I e Superintendências – RNC – OD/SUP

FOR-Dconf-025 - Relatório de Treinamento Prático de Auditor Técnico

FOR-Dconf-026 - Relatório de Monitoramento de Auditor Especialista

FOR-Dconf -027 - Relatório de Desempenho da Equipe de Fiscalização/Registro

FOR-Dconf -028 - Relatório da Análise da Documentação de Empresa Registrada

FOR-Dconf -029 - Relatório de Monitoramento de Auditor Técnico

FOR-Dconf -030 - Relatório de Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade da RBMLQ-I – RAAC

FOR-Dconf -031 - Plano de Auditoria de Área da Avaliação da Conformidade – PAAC

FOR-Dconf -035 - Comunicação da equipe auditora da Dconf – CEAD

FOR-Dconf -049 - Lista de Presença da Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade da RBMLQ-I

MOD-Dconf -006 - Termo de Confidencialidade e Imparcialidade

6 DEFINIÇÕES

6.1 Siglas

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Audin - Auditoria Interna

Cgcre - Coordenadoria Geral de Acreditação

Dconf - Diretoria de Avaliação da Conformidade

Divec - Divisão de Fiscalização e Verificação da Conformidade

FOR - Formulário

Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

ISO - International Organization for Standardization


NIG - Norma Inmetro Geral

NIT - Norma Inmetro Técnica

NBR - Norma Brasileira

Nucaf - Núcleo de Capacitação dos Agentes Fiscais

OD - Órgão Delegado

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 3 / 20
---	----------------------	------------------------------	------------------------------------

POAAI - Plano Operacional de Atividades de Auditoria Interna Financeira,
Contábil e Administrativa
RBMLQ-I - Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade - Inmetro
SITAD - Sistema de Tramitação e Arquivamento de Documentos
SA - Solicitação de Auditoria
UP - Unidade Principal

6.2 Termos

Os termos utilizados nesta norma estão definidos na ABNT NBR ISO 9000 e ABNT NBR ISO 19011.

Ação Corretiva - Ação para eliminar a causa de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.

Atividades de Gestão - São as relacionadas à administração do OD no que se refere à área da avaliação da conformidade, dentre as quais se destacam o controle dos processos administrativos, a multiplicação de treinamentos, o tratamento das denúncias e reclamações, o monitoramento dos indicadores de desempenho, o fluxo de informações Inmetro - OD e a manutenção dos recursos humanos e para infraestruturas.

Atividades Técnicas - São as relacionadas às ações finalísticas desenvolvidas pelo OD na área da Avaliação da Conformidade, tais como a fiscalização de produtos e de serviços, a verificação de acompanhamento das empresas registradas no Inmetro e a inspeção de transportes para produtos perigosos.

Auditor Especialista - Pessoa que fornece conhecimento e experiência específicos nos programas de avaliação da conformidade.

Auditor Técnico - Pessoa com competência para realizar uma auditoria na área da avaliação da conformidade.

Correção - Ação para eliminar uma não conformidade identificada.

Critério de auditoria - Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos.


Escopo de Auditoria na Área da Avaliação da Conformidade - O escopo da auditoria da área da Avaliação da Conformidade está relacionado às atividades contempladas no convênio no que se refere à gestão e aos aspectos técnicos.

Facilitador - Pessoa designada pelo OD para atender às demandas originadas pela auditoria integrada, conforme solicitação da Audin.

Maturidade do sistema de gestão do OD - Quando no mínimo os 03 (três) últimos relatórios de auditorias da Dconf mostrarem evidências da conformidade com base na norma NIG-Dconf-004 em todos os seus requisitos do sistema de gestão do OD e sem histórico de reincidência de não conformidade.

A maturidade do OD é reconhecida com base na análise crítica da Divec e ratificação do diretor da Dconf.

Monitor - Auditor técnico com competência para monitorar o, auditor técnico.

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 4 / 20
---	----------------------	------------------------------	------------------------------------

Plano de auditoria - Descrição das atividades e providências para uma auditoria.

Resumo Executivo - É a descrição das evidências, de forma clara e objetiva, visando apresentar ao dirigente do Órgão Delegado uma visão da organização.

Solicitação de auditoria - Documento encaminhado pela Audin ao Órgão Delegado a ser auditado, contendo questionamentos, solicitando justificativas, informações, documentos, registros e outros assuntos relevantes, referente às áreas que serão auditadas.

7 TIPOS DE AUDITORIAS DA ÁREA DA AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE

7.1 Auditoria Ordinária

Auditoria realizada na sede ou locais onde o Órgão Delegado realizam as atividades relacionadas à avaliação da conformidade, para verificar a manutenção do atendimento aos requisitos do convênio firmado entre o OD e Inmetro. Essa auditoria é realizada com base no Programa de Auditorias da Dconf/Divec.

7.2 Auditoria Integrada

Auditoria realizada no Órgão Delegado, coordenada pela Audin, com avaliação simultânea de diferentes aspectos das atividades previstas no convênio de delegação firmado com o Inmetro. O auditor líder da auditoria integrada é sempre um representante designado pela Audin.

7.3 Auditoria Extraordinária

Auditoria realizada a qualquer tempo, diante de fatos, não conformidades, reclamações e/ou denúncias que ponham em risco a credibilidade das atividades de avaliação da conformidade delegadas ao órgão auditado.

A auditoria extraordinária pode ser uma auditoria na sede do Órgão Delegado e/ou locais onde o Órgão Delegado realiza atividades relacionadas à avaliação da conformidade, para verificar a manutenção do atendimento aos requisitos do convênio firmado entre o OD e Inmetro.

7.4 Auditoria Testemunha


Auditoria realizada durante a auditoria da avaliação da conformidade com o objetivo de avaliar o desempenho do agente fiscal de objetos regulamentados e do agente verificador de objetos regulamentados durante as atividades de fiscalização/verificação.

7.5 Auditoria de Documentação

Auditoria realizada antes e durante a auditoria da avaliação da conformidade com o objetivo de analisar documentação e registros das atividades realizadas pela equipe da área da Avaliação da Conformidade do OD.

8 CONDIÇÕES GERAIS

8.1 As auditorias são realizadas com base na NBR ISO 19011 e na norma NIG-Dconf-004 - Requisitos para atuação da RBMLQ-I nas atividades relacionadas à avaliação da conformidade.

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 5 / 20
---	----------------------	------------------------------	------------------------------------

9 ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

9.1 O calendário do programa de auditoria anual é estabelecido, implementado, monitorado, analisado criticamente e melhorado pela Divec, em articulação com a área coordenadora da auditoria integrada (Audin).

9.2 A responsabilidade pelo gerenciamento do programa da auditoria anual é do Coordenador/Gestor das auditorias da Dconf.

9.3 As auditorias da área Avaliação da Conformidade dos Órgãos Delegados devem, preferencialmente, ser realizadas concomitantemente com as auditorias das outras áreas, seguindo o cronograma anual das auditorias integradas coordenadas pela Audin.

9.4 As atividades da auditoria são realizadas na sede do OD e podem ser estendidas às regionais, quando programado.

9.5 Todos os ofícios e memorandos gerados no processo de auditoria pelos auditores técnicos devem ser enviados à secretaria da Divec em meio eletrônico para sua revisão da língua portuguesa, formatação oficial e assinatura do gerente da Divec e ou seu representante formal.

9.6 O Programa de Auditoria é composto por auditorias ordinárias e, caso necessário, auditoria(s) extraordinária(s).

9.7 Devem ser analisados os itens abaixo para que se evitem conflitos para as atividades das equipes auditoras e aos órgãos a serem auditados:

- a) Programa de auditoria da Audin - POAAI;
- b) Calendário de eventos da Dconf;
- c) Calendário de eventos da Divec;
- d) Calendário de eventos da RBMLQ-I
- e) Calendários de eventos da Capacitação (Cored e Nucaf);
- f) Calendário de feriados nacionais, estaduais e municipais;
- g) Disponibilidade de auditores técnicos e especialistas qualificados e
- h) Validação do Programa de Auditoria pelos OD.


9.8 Após consenso o Programa de auditoria da Dconf deve ser encaminhado aos OD no início do ano através de ofício circular para validação.

9.9 Quando a auditoria é realizada em período diferente da Audin, o auditor técnico passa a exercer a função de líder.

9.10 Auditoria Extraordinária

9.10.1 A Divec pode realizar auditoria extraordinária em Órgão Delegado específico a partir das demandas originadas a seguir:

- a) Relatório de auditoria ordinária da Dconf;
- b) Direção da Dconf;

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 6 / 20
---	----------------------	------------------------------	------------------------------------

- c) Denúncias oriundas da Ouvidoria do Inmetro e
- d) Audin, Dimel, Cored e Profe.

9.10.2 Ao identificar a necessidade de realizar auditoria extraordinária, a Divec deve apresentar formalmente as justificativas ao diretor da Dconf para sua aprovação.

9.10.3 A Divec deve incluir a auditoria extraordinária no calendário do Programa de Auditorias da Dconf e informar formalmente o Órgão Delegado, a Audin, a Dimel, a Cored e a Profe.

10 QUALIFICAÇÃO DOS AUDITORES TÉCNICOS, AUDITORES ESPECIALISTAS E MONITORES DA ÁREA DA AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE

Os critérios para qualificação de auditores técnicos e auditores especialistas da área da Avaliação da Conformidade, baseados nos requisitos estabelecidos nos itens 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4, da ABNT NBR ISO 19011, são os seguintes:

10.1 Educação

Educação de nível médio ou superior.

10.2 Treinamento

10.2.1 Os auditores técnicos devem possuir certificado de aprovação em Curso de Formação de Auditor Líder com carga horária de, no mínimo, 40h e no Curso de Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade com carga horária de, no mínimo, 8h.

10.2.2 Os auditores especialistas devem possuir certificado de aprovação em Curso de Formação de Agente Fiscal Auditor Especialista com carga horária de, no mínimo, 16h.

10.3 Experiência


10.3.1 O auditor técnico iniciante receberá o status de “auditor em treinamento” e deve ser monitorado pelo auditor técnico designado pelo responsável pelo Programa de Auditorias em, no mínimo, 02 (duas) auditorias.

10.3.2 Os auditores especialistas devem comprovar experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação nas atividades relacionadas à avaliação da conformidade.

10.4 Conhecimento

10.4.1 O auditor técnico e o monitor devem possuir conhecimentos a respeito de:

- a) Legislação que rege o funcionamento do Inmetro;
- b) Convênio do Inmetro com os Órgãos Delegados;
- c) Planejamento, execução de planos de ação, realização de metas e acompanhamento de resultados;
- d) Sistema de gestão da qualidade;
- e) Técnicas de auditoria;
- f) Organograma do Órgão Delegado;
- g) Regimento Interno do Órgão Delegado e

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 7 / 20
---	----------------------	------------------------------	------------------------------------

h) Ferramentas informatizadas SGI e Orquestra.

10.4.2 O auditor especialista deve possuir conhecimentos a respeito de:

- a) Portarias e regulamentos da avaliação da conformidade;
- b) Técnicas de auditoria e
- c) Ferramentas informatizadas SGI e Orquestra.

10.5 Monitoramento dos auditores técnicos e especialistas

10.5.1 Os auditores especialistas devem ser monitorados a cada dois (2) anos. O monitoramento é realizado pelo auditor técnico que deve avaliar aspectos comportamentais e/ou conhecimentos técnicos específicos. O resultado desse monitoramento deve ser registrado no FOR-Dconf-026.

10.5.2 Os auditores técnicos devem ser monitorados por meio de análise crítica pós-auditoria (item 7.4, tabela 2 da ABNT NBR ISO 19011). O monitoramento é realizado por um monitor da equipe da Divec e o resultado desse monitoramento deve ser registrado no FOR-Dconf-029.

10.6. Os auditores devem possuir pastas individuais contendo todos os documentos comprobatórios relativos ao item 10 desta norma. As pastas devem ficar arquivadas em meio físico na secretaria da Divec.

11 RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

11.1 Atribuições e responsabilidades

Função	Atribuições e responsabilidade
Coordenador/Gestor do Processo de Auditoria da Dconf na RBMLQ-I	Elaboração do Programa de Auditorias, formação da equipe auditora, coordenação e execução da análise crítica, elaboração do relatório trimestral, coordenação da revisão de normas e formulários, coordenação dos treinamentos/cursos e acompanhamento do indicador.
Auditor técnico	Elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, convite para liberação do auditor especialista, confirmação da auditoria para a Audin/Inmetro, confirmação da auditoria para o Órgão Delegado, encaminhamento do RAAC e RNC – OD/SUP e comunicado de expiração de prazo, acompanhamento e monitoramento da matriz de não conformidades, elaboração dos seguintes documentos: Termo de Confidencialidade e Imparcialidade, Relatório de Treinamento Prático de Auditor Técnico, Registro de Não Conformidade – RNC – OD/SUP, Lista de Presença da Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade da RBMLQ-I, Relatório de Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade da RBMLQ-I – RAAC, Plano de Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade – PAAC, e Comunicação da equipe auditora da Dconf – CEAD.
Auditor especialista	Elaboração do Relatório da Análise da Documentação de

 INMETRO	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 8 / 20
	Empresa Registrada e Relatório de Desempenho da Equipe de Fiscalização/Registro.		
Monitor	Elaboração do Relatório de Monitoramento de Auditor Técnico		

11.2 Controle de registros

11.2.1 Os registros do programa de auditoria são elaborados em meio físico e em meio eletrônico. Os registros em meio físico são mantidos tomando como referência o catálogo de classificação, temporalidade e destinação de documentos do Inmetro disponibilizado na intranet (<http://xweb01s.inmetro.gov.br/sitad/Catalogo.pdf>). Os registros são arquivados na secretaria da Divec e em meio eletrônico armazenados no endereço da rede-Divec \\Rcontrol01s\pub_divec.

11.2.2 O acesso à consulta, alteração e revisão de registros contidos no endereço da rede-Divec \\Rcontrol01s\pub_divec deve seguir a tabela de permissões conforme a seguir:

Nome do registro	Acesso à consulta	Alteração/Revisão
Ofícios, memorandos, Convite para liberação do Auditor Especialista, Confirmação da Auditoria para a Audin/Inmetro, Confirmação da Auditoria para o Órgão Delegado, Encaminhamento do RAAC e RNC – OD/SUP, Comunicado de Expiração de Prazo, Termo de Confidencialidade e Imparcialidade, Relatório de Treinamento Prático de Auditor Técnico, Relatório da Análise da Documentação de Empresa Registrada, Registro de Não Conformidade – RNC – OD/SUP, Lista de Presença da Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade da RBMLQ-I, Relatório de Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade da RBMLQ-I – RAAC, Plano de Auditoria da Área da Avaliação da Conformidade – PAAC e Comunicação da equipe auditora da Dconf – CEAD.	T-Divec	Gestor/Auditor técnico
Relatório de Desempenho da Equipe de Fiscalização/Registro, Relatório de Monitoramento de Auditor Especialista e Relatório de Monitoramento de Auditor Técnico.	Auditor técnico/Servidores da Nucaf	Gestor/Auditor técnico


12 MONITORAMENTO E ANÁLISE CRÍTICA DO PROGRAMA DE AUDITORIA

12.1 Monitoramento

A Divec deve realizar anualmente o monitoramento do programa de auditoria utilizando o indicador de cumprimento do Programa Anual de Auditorias da Dconf.

13 APROVAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

13.1 O programa de auditoria deve ser aprovado pelo diretor da Dconf e encaminhado formalmente pela Divec para as seguintes partes interessadas:

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 9 / 20
---	----------------------	------------------------------	------------------------------------

- a) Audin, Dimel, Corel e Profe por meio de memorando;
- b) Dirigentes dos Órgãos Delegados por meio de ofício circular e
- c) Partes interessadas citadas acima e para toda Divec por meio de e-mail.

14 FORMAÇÃO DA EQUIPE AUDITORA

14.1 A equipe auditora deve ser composta, no mínimo, por um auditor técnico e, quando necessário, por auditor(es) especialista(s).

14.2 O auditor especialista pode ser um agente fiscal/verificador da RBMLQ-I ou servidor/colaborador da Dconf.

14.3 Quando necessário, a equipe de auditoria será composta por auditor em treinamento sob a direção e orientação do auditor técnico da equipe.

14.4 O auditor especialista não pode fazer parte do corpo técnico do OD auditado.

14.5 A relação dos auditores técnicos e auditores especialistas qualificados está arquivada numa pasta em meio físico na secretaria da Divec e em meio eletrônico na pasta denominada “gestão” no endereço: \\Rcontrol01s\pub_divec

14.6 A designação do auditor especialista é feita através de negociação entre a Divec e o Órgão Delegado de origem deste auditor. A requisição é feita por meio de ofício ao Órgão Delegado, solicitando a liberação do auditor especialista para a realização da auditoria.

14.7 Após a confirmação da participação do auditor especialista, o auditor técnico deve preparar e encaminhar um memorando para Audin e um ofício ao dirigente do Órgão Delegado a ser auditado comunicando a equipe auditora e o período da auditoria. O ofício deve ser escaneado e enviado pelo e-mail da Divec à alta direção, ao facilitador (quando houver) e ao responsável pela área da Avaliação da Conformidade do OD.


14.8 O auditor técnico deve informar ao responsável pelas diárias e passagens da Divec, o seu planejamento de auditoria, com no mínimo 15 dias de antecedência.

14.9 Todos os integrantes da equipe de auditoria da avaliação da conformidade, devem preencher e assinar o MOD-Dconf-006 - Termo de Confidencialidade e Imparcialidade uma única vez. Posteriormente esse registro deve ser arquivado.

15 DOCUMENTAÇÃO DA EQUIPE DA AUDITORIA

15.1 O auditor técnico deve preparar previamente *kit* composto por:

- a) NIG-Dconf-004;
- b) NIT-Divec-004;
- c) Cópia dos dois últimos relatórios das auditorias anteriores, incluindo os RNC – OD/SUP;
- d) Cópia das reclamações e denúncias abertas fornecidas pela Ouvidoria do Inmetro;

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 10 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

- e) Relação dos treinamentos realizados pelo Inmetro discriminando o objeto, nome dos participantes, o órgão de origem, notas e período do treinamento;
- f) Relatório de utilização de selos pelas empresas de manutenção de extintores de incêndio, fornecido pelo Seapo;
- g) Dados mensais constando o número de ações, visitas e coletas têxteis realizadas e o percentual de realização do Plano de Trabalho;
- h) Relatório referente às participações do OD nas Operações Especiais e Abrangência Territorial;
- i) Relatório referente às participações do OD demandadas pela Divec nos Programas de Verificação da Conformidade (PVC);
- j) MOD-Dconf - 006;
- l) FOR-Dconf-049 (03 cópias);
- m) Norma NIT-Divec-006;
- n) Norma NIG-Ouvid 005;
- o) outros formulários, quando cabíveis.

15.2 O auditor técnico deve encaminhar previamente por e-mail ao auditor especialista os seguintes documentos:

- a) NIG-Dconf-004;
- b) NIT-Divec-004;
- c) DOQ-Dconf-006;
- d) Outros formulários, quando cabíveis.

15.3 Ao encerrar as atividades na auditoria integrada o auditor especialista deve entregar ao auditor técnico seus registros.

15.4 Os itens ‘e’, ‘f’, ‘g’ e ‘h’ do subitem 15.1 devem abranger desde o mês da última auditoria até o mês da realização da atual auditoria.

16 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA


16.1 Reunião Prévia coordenada pela Audin

Reunião realizada a convite do auditor líder da auditoria integrada com o objetivo de esclarecer ao auditor técnico os seguintes pontos:

- a) Confirmar a autoridade de conduzir a auditoria;
- b) Definir regras de acesso ao Órgão Delegado;
- c) Definir logística: traslados, horário dos voos e hospedagem.

Nota - A responsabilidade do agendamento e convite da reunião é da Audin, porém, a confirmação do auditor técnico da Divec somente ocorrerá caso o convite seja enviado com 5 (cinco) dias úteis e com cópia ao Chefe da Divec.

16.2 O auditor técnico ao participar da reunião prévia deve ter conhecimento dos últimos dois relatórios e do status do tratamento das não conformidades referentes ao OD a ser auditado.

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 11 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

17 PLANO DE AUDITORIA

17.1 O auditor técnico deve preparar o plano de auditoria conforme FOR-Dconf-031 para cada unidade auditada, sede ou regional, quando houver, e enviá-lo em meio físico e eletrônico com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência da auditoria, ao responsável da área da Avaliação da Conformidade do OD, para aprovação.

Nota 1 - É recomendável que o auditor técnico prepare o programa de viagem com base no programa de auditoria integrada coordenado pela Audin.

17.2 O plano de auditoria será considerado aprovado em até 2 dias antes do início da auditoria.

18 AUDITORIA NO ÓRGÃO DELEGADO

18.1 Reuniões de abertura e técnica

18.1.1 Antes do início da reunião de abertura da auditoria integrada, a equipe auditora deve apresentar-se ao auditor líder da Audin. Posteriormente o auditor técnico deve participar da reunião de abertura agendada pelo auditor líder com o representante legal do OD. Caso não seja possível participar da reunião, a equipe auditora deve se apresentar ao representante legal do OD por meio do auditor líder da Audin.


18.1.1.1 O auditor técnico deve perguntar ao dirigente máximo se alguma área específica da Avaliação da Conformidade deve ter prioridade no escopo da equipe de auditoria.

18.1.2 Caso a auditoria técnica não seja realizada no mesmo período da realizada pela Audin, o auditor técnico deve realizar a reunião de abertura da auditoria com o dirigente do OD ou seu representante designado.

18.1.3 O auditor técnico deve solicitar verbalmente ao auditor líder da Audin as respostas da SA relacionadas à área da Avaliação da Conformidade.

18.1.4 A equipe auditora deve realizar uma reunião técnica com o responsável e os integrantes da equipe da área da Avaliação da Conformidade do OD. O auditor técnico deve presidir a reunião e:

- a) Apresentar a equipe auditora;
- b) Apresentar o plano de auditoria e os documentos a serem utilizados NIG-Dconf-004;
- c) Esclarecer ao representante da Avaliação da Conformidade o procedimento da auditoria da Avaliação da Conformidade (NIT-Divec-004), preenchimento do FOR-Dconf-021 - RNC – OD/SUP, sistemática da elaboração e envio da documentação incluindo os prazos;
- d) Esclarecer ao representante da Avaliação da Conformidade as definições de correção, ação corretiva, implantação e implementação e o envio das evidências das implementações;
- e) Solicitar a assinatura dos participantes na lista de presença (FOR-Dconf-049);
- f) Confirmar o compromisso de confidencialidade dos membros da equipe da auditoria;
- g) Confirmar a disponibilidade de recursos e meios necessários para a equipe auditora;
- h) Informar a respeito da pesquisa de satisfação e sua importância para melhoria do processo da auditoria da Dconf, assim como esclarecer o caráter sigiloso dos dados recebidos que serão compilados por outra diretoria;

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 12 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

18.2 Comunicação durante a auditoria

18.2.1 A equipe da auditoria técnica deve se reunir periodicamente para trocar informações, avaliar o progresso da auditoria e redistribuir o trabalho entre os seus membros, e ao final da auditoria enviar ao auditor líder da Audin as principais constatações.

18.2.2 O auditor técnico deve comunicar, quando necessário, sobre o progresso da auditoria e qualquer preocupação ao OD auditado e/ou à Audin através do FOR-Dconf-035 - Comunicação da equipe auditora da Dconf. Tal documento deve ser preenchido em duas vias, ficando uma via anexa ao relatório final da auditoria da Dconf.

18.2.3 Caso seja evidenciado que os objetivos da auditoria técnica são inatingíveis, o auditor técnico deve relatar as razões ao gestor do processo da Auditoria da Avaliação da Conformidade, ao auditor líder (Audin) e ao órgão auditado para determinar a ação apropriada.

18.3 Constatações da auditoria

18.3.1 A equipe auditora deve realizar a auditoria de forma a verificar o atendimento a todos os requisitos constantes na Norma NIG-Dconf-004.

18.4 Coleta e verificação de informações

18.4.1 A equipe da auditoria deve:


- a) Avaliar de acordo com o critério da auditoria técnica – NIG-Dconf-004 – a documentação definida no plano de auditoria para gerar constatações da auditoria técnica;
- b) Proceder à coleta de informações, conforme definido no plano de auditoria, conduzindo, onde necessário, verificações nas áreas pertinentes e entrevistas com pessoas que executam atividades ou tarefas dentro do escopo da auditoria;
- c) Registrar as evidências de auditoria, no FOR-Dconf-030;

18.4.2 O auditor especialista deve realizar auditoria testemunha acompanhando a(s) equipe(s) de agentes fiscais/verificadores em suas atividades de fiscalização e registro, preencher o FOR-Dconf-027 e entregá-lo ao auditor técnico ao término da auditoria testemunha.

18.4.3 Durante a atividade descrita no item 18.4.2, caso o auditor especialista evidencie uma não conformidade, este deve intervir na condução da equipe do Órgão Delegado e recomendar uma correção imediata, porém, esta ação não deve ser realizada na presença dos membros da organização visitada. Posteriormente, deve-se registrar o ocorrido no FOR-Dconf-027.

18.4.4 O auditor especialista deve analisar a documentação das empresas registradas no mecanismo de avaliação da conformidade “Declaração da Conformidade do Fornecedor” e preencher o FOR-Dconf-028 e entregá-lo ao auditor técnico durante o processo da auditoria da Avaliação da Conformidade.

18.5 Registro de não conformidade

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 13 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

18.5.1 Quando constatada não conformidade em qualquer área do OD (Avaliação da Conformidade, RH, jurídico, ouvidoria e outras), a mesma deve ser registrada individualmente em FOR-Dconf-021, e o auditor técnico deve:

- a) Apresentar e analisar criticamente com o auditado a não conformidade, buscando garantir que a mesma foi compreendida;
- b) Rubricar e obter a rubrica do auditado no formulário;
- c) Registrar no formulário a correção quando aplicável, o plano de ação corretiva e prazo para fechamento da não conformidade, propostos pelo auditado.

18.5.2 O auditor técnico e o auditor especialista devem fornecer orientação técnica ao auditado referente à correção, quando aplicável, e caso necessário, à ação corretiva.

18.5.3 Devem ser emitidas duas vias do FOR-Dconf-021. A primeira deve ser entregue ao responsável pela área auditada do OD e a segunda deve ser arquivada no respectivo processo interno da Divec.

18.5.4 O auditor técnico ao entregar o FOR-Dconf-021 ao responsável pela área auditada do OD deve informá-lo que o tratamento da correção e da ação corretiva deve acontecer logo após o recebimento do mesmo e, em caso de dúvidas, deve fazer contato com o responsável pela Coordenação do Programa de Auditorias da Dconf.

18.6 Reuniões técnica e de encerramento


18.6.1 Antes da reunião de encerramento, a equipe da auditoria técnica deve se reunir para analisar criticamente as constatações da auditoria.

18.6.2 A equipe de auditoria da Dconf deve realizar uma reunião técnica, antes da reunião de encerramento da auditoria integrada, com o responsável e os integrantes da equipe da área da Avaliação da Conformidade na sede e na regional do OD, quando esta houver. O auditor técnico deve presidir a reunião e:

- a) Negociar a correção ou a ação corretiva, bem como o prazo para o tratamento das não conformidades;
- b) Apresentar e entregar uma via dos formulários FOR-Dconf-027, FOR-Dconf-028 e FOR-Dconf-021 (caso exista);
- c) Apresentar verbalmente o resumo dos comentários, positivos e negativos;
- d) Apresentar verbalmente sua conclusão quanto ao atendimento aos requisitos aplicáveis;
- e) Informar as etapas posteriores à realização da auditoria no OD;
- f) Solicitar a assinatura dos participantes na lista de presença (FOR-Dconf-049);
- g) Apresentar recomendações para oportunidades de melhoria, caso existam;
- h) Informar a respeito da pesquisa de satisfação e sua importância para melhoria do processo da auditoria da Dconf, assim como esclarecer o caráter sigiloso dos dados recebidos que serão compilados por outra diretoria;
- i) Manifestar os agradecimentos.

18.6.3 O auditor técnico deve participar da reunião de encerramento da auditoria integrada com representantes do OD, objetivando:

- a) Apresentar e entregar uma via do formulário FOR-Dconf-030 ao dirigente/representante e outra via ao auditor da Audin, caso seja essa a opção do auditor técnico, caso contrário, deverá entregar apenas uma

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 14 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

cópia do FOR-Dconf-021 já assinado pelo chefe da área da Avaliação da Conformidade do órgão e pelo auditor técnico, além de mencionar ao dirigente/presidente que o FOR-Dconf-030 será entregue 5 (cinco) dias úteis após esta reunião de encerramento;

b) Solicitar rubrica e assinatura do dirigente/representante em todas as 3 (três) vias do FOR-Dconf-030, somente se o auditor tiver optado pelo primeira opção da letra “a” deste item;

c) Discutir as constatações positivas e/ou negativas evidenciadas;

d) Informar a respeito da pesquisa de satisfação e sua importância para melhoria do processo da auditoria da Dconf, assim como esclarecer o caráter sigiloso dos dados recebidos que serão compilados por outra diretoria;

e) Manifestar os agradecimentos.

18.6.4 Quaisquer opiniões divergentes relativas às conclusões e/ou constatações da auditoria técnica entre a equipe da auditoria e o órgão auditado devem ser discutidas e, se possível, resolvidas. Caso contrário, todas as opiniões devem ser registradas no FOR-Dconf-030 e analisadas criticamente pela Divec.

18.6.5 O auditor técnico deve orientar o dirigente máximo e o responsável pela área da Avaliação da Conformidade do OD que os mesmos incentivem o maior número de profissionais a participarem da pesquisa de satisfação.

19 RELATÓRIO DA AUDITORIA

19.1 O auditor técnico deve registrar as não conformidades no FOR-Dconf-030. Ficará a critério do auditor técnico optar em entregar o relatório FOR-Dconf-030 ao dirigente/presidente do órgão durante a reunião de encerramento ou somente 5 (dias) úteis após a reunião de encerramento. Se optar pelo envio do relatório posteriormente à reunião de encerramento prevista no item 18.6.3 desta norma, o auditor técnico deverá enviar 2 (duas) vias do relatório já assinadas e rubricadas, e solicitar por meio de ofício ou memorando que o dirigente/presidente assine e rubrique todas as 2 (duas) vias e encaminhe de volta somente 1 (uma) delas.

19.2 No item “Resumo Executivo” do RAAC deve constar um comentário geral das atividades implementadas pelo OD e um resumo das constatações mais importantes, referentes aos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria, com o objetivo de se ter uma visão gerencial do atendimento aos requisitos e orientações estabelecidas pelo Inmetro nas questões técnicas e de gestão.


20 ETAPAS PÓS-AUDITORIA

20.1 Instruções para acompanhamento do processo da auditoria

O auditor técnico ao retornar da auditoria deve:

20.1.1 Entregar ao responsável pela coleta de dados para a pesquisa de satisfação, a lista de presença referente às reuniões técnicas.

20.1.2 Inserir todos os arquivos eletrônicos gerados na pasta denominada auditoria no endereço \\Rcontrol01s\pub_divec, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 15 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

20.1.3 Montar a pasta do OD auditado com todos os registros físicos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

20.1.4 O auditor técnico deve solicitar à secretaria da Divec o encaminhamento de cópias dos relatórios: FOR-Dconf-030 e FOR-Dconf-021 (caso exista), no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a realização da auditoria, ao Diretor da Dconf, ao Auditor Chefe do Inmetro e ao Coordenador da Cored do Inmetro.

20.1.5 Posteriormente, o auditor técnico deve encaminhar a pasta com os registros físicos para o responsável pelo preenchimento da Planilha de Controle da Avaliação da Conformidade que ficará responsável pela cobrança dos prazos aos OD, posteriormente a pasta deve ser encaminhada para arquivamento na secretaria.

Nota - A Planilha da matriz de não conformidades encontra-se disponível no endereço \\Rcontrol01s\pub_divec

20.2 Etapas após o recebimento da resposta do Órgão Delegado:

20.2.1 Chegando a resposta do OD, a secretaria deverá encaminhá-la ao responsável pelo preenchimento da Planilha de Controle da Avaliação da Conformidade junto com a respectiva pasta processual.

20.2.2 Após atualização da Planilha de Controle da Avaliação da Conformidade, o responsável pelo preenchimento da Planilha de Controle da Avaliação da Conformidade deve enviar o processo ao auditor responsável pela auditoria.

20.2.3 O auditor técnico deve analisar as respostas do OD, preparar documento com suas considerações e encaminhá-lo à secretaria no prazo de 10 dias úteis.

Nota - Todos os documentos e/ou registros gerados que deverão ser enviados em anexo ao documento citado no item anterior, devem ser grampeados no mesmo pelo auditor técnico.

20.2.4 A secretaria deve providenciar visto do Chefe da Divec e encaminhar o documento para aprovação e assinatura do Diretor da Dconf.

20.2.5 Retornando o documento assinado, a secretaria deve tirar cópia para enviar ao responsável pela planilha para inserção na Planilha de Controle da Avaliação da Conformidade e encaminhar original à Audin e a Cored.


Nota - O auditor técnico deve acompanhar as etapas 20.2.3 e 20.2.4 a fim de agilizar o seu cumprimento.

20.2.6 Caso o documento retorne com solicitação de revisão, a secretaria deve voltar ao item 20.2.1..

20.2.7 Caso o OD não responda nos prazos estipulados no FOR-Dconf-021, o diretor da Dconf deve encaminhar ofício ao dirigente do OD cobrando as respostas devidas, dando prazo de 30 dias.

20.2.8 Caso não obtenha resposta, o diretor da Dconf deve encaminhar memorandos à Audin e a Cored informando e solicitando providências.

20.3 Tratamento das não conformidades

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 16 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

20.3.1 O auditor técnico, que participou da auditoria, deve analisar o(s) formulário(s) e, caso os aprove, deve rubricar e datar o(s) mesmo(s). Se julgar necessário, o auditor técnico pode sugerir, no campo “Comentários Adicionais”, que a eficácia das ações implementadas seja verificada na próxima auditoria.

20.3.2 Caso não aprove o documento, o auditor técnico deve esclarecer o motivo da reprovação preenchendo o campo pertinente, rubricar e datar o formulário FOR-Dconf-021. Posteriormente, o auditor técnico deve elaborar outro formulário em duas vias, arquivar uma e a outra encaminhar ao OD junto com o reprovado. Os novos formulários devem:

- a) Ser numerados acrescentando-se a letra A (ou consecutivas se não for a primeira devolução) ao número do documento original;
- b) Ter os dados dos primeiros campos transcritos do original, exceto o campo prazo que será de 30 dias corridos;

20.3.3 O auditor técnico deve encaminhar cópia(s) do(s) formulário(s) RNC aprovado(s) e reprovado(s) à Audin/Inmetro para registro e esta, posteriormente, deve encaminhá-lo(s) ao Órgão Delegado.

20.3.4 Os prazos estabelecidos no RNC devem ser acompanhados pelo responsável pelo preenchimento da Planilha de Controle da Avaliação da Conformidade.

20.3.5 O responsável pelo núcleo da auditoria, quando verificar a impossibilidade do auditor técnico concluir o RNC, deve providenciar a sua conclusão e/ou elaboração, podendo indicar outro auditor técnico para a tarefa.

20.3.6 A Divec pode, sempre que considerar necessário ou conveniente, proceder a uma auditoria extraordinária no órgão auditado, com o objetivo de evidenciar a adequação e a eficácia das correções e/ou ações corretivas, tomadas pelo auditado.


21 ANÁLISE CRÍTICA DO PROGRAMA E PROCESSO DE AUDITORIA

21.1 O núcleo da auditoria deverá, anualmente, realizar pelo menos uma análise crítica do processo de auditoria da Avaliação da Conformidade executada nos Órgãos Delegados preferencialmente no último trimestre do ano e manter os registros desta análise.

21.2 Deve-se analisar criticamente o sistema de gestão para assegurar a contínua adequação. Essa análise crítica deve incluir a avaliação de oportunidades para melhoria e necessidades de mudanças no sistema de gestão.

21.3 As entradas para análise crítica devem incluir informações sobre:

- a) Ações de acompanhamento sobre as análises críticas anteriores;
- b) Mudanças que possam afetar o sistema de gestão;
- c) Habilidade da equipe auditora em implementar o plano de auditoria;
- d) Realimentação dos Órgãos Delegados, Audin, Cored, Dimel, Profe, direção da Dconf e auditores;
- e) Conformidade com os procedimentos;
- f) Análise crítica do processo das auditorias da Dconf na RBMLQ-I;

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 17 / 20
---	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

- g) Relatórios de não conformidades abertas e não conformidades reincidentes de todos os OD, relativas aos 03 (três) últimos anos de auditorias;
- h) Relatórios de auditoria interna realizadas pelos Órgãos Delegados; Recomendações para melhoria;
- i) Consistência no desempenho entre equipes de auditoria em situações semelhantes comparando-se o programa de auditoria atual com anterior;
- j) Situação das ações corretivas relacionadas à auditoria integrada.

21.4 As saídas da análise crítica devem incluir informações sobre:

- a) Necessidades de recursos humanos e financeiros;
- b) Resultado da maturidade do sistema de gestão dos Órgãos Delegados;
- c) Proposta do Programa de Auditoria da Dconf do ano seguinte e Ação corretiva e melhoria do programa de auditoria.

21.5 O presente processo de auditoria tem como consequência a harmonização dos procedimentos adotados pelos Órgãos Delegados, referentes às atividades relacionadas à avaliação da conformidade, e o contínuo aperfeiçoamento e desenvolvimento das práticas desses procedimentos pelos Órgãos Delegados.

22 INDICADORES DO PROCESSO

22.1 O indicador do processo de tratamento de não conformidades das auditorias, denominado Índice de Tratamento de Não Conformidades, tem como objetivo medir o percentual de não conformidades emitidas e fechadas no ano, nas auditorias, em relação ao total de não conformidades emitidas no ano. É calculado pela fórmula:

$(\text{N}^\circ \text{ de Não Conformidades das Auditorias Fechadas, no ano} \times 100) / (\text{N}^\circ \text{ de Não conformidades das Auditorias Emitidas no ano})$

22.2 O Índice de cumprimento do Programa Anual de Auditorias tem como objetivo medir o percentual da relação do quantitativo das auditorias realizadas em relação auditorias previstas.

$(\text{NAR}/\text{NAP}) \times 100\%$

NAR - N° de auditorias realizadas no período.

NAP - N° de auditorias previstas no Plano Anual de Auditorias no período.

NAA - N° de auditorias previstas no Plano Anual de Auditorias no ano. Meta: 100 %

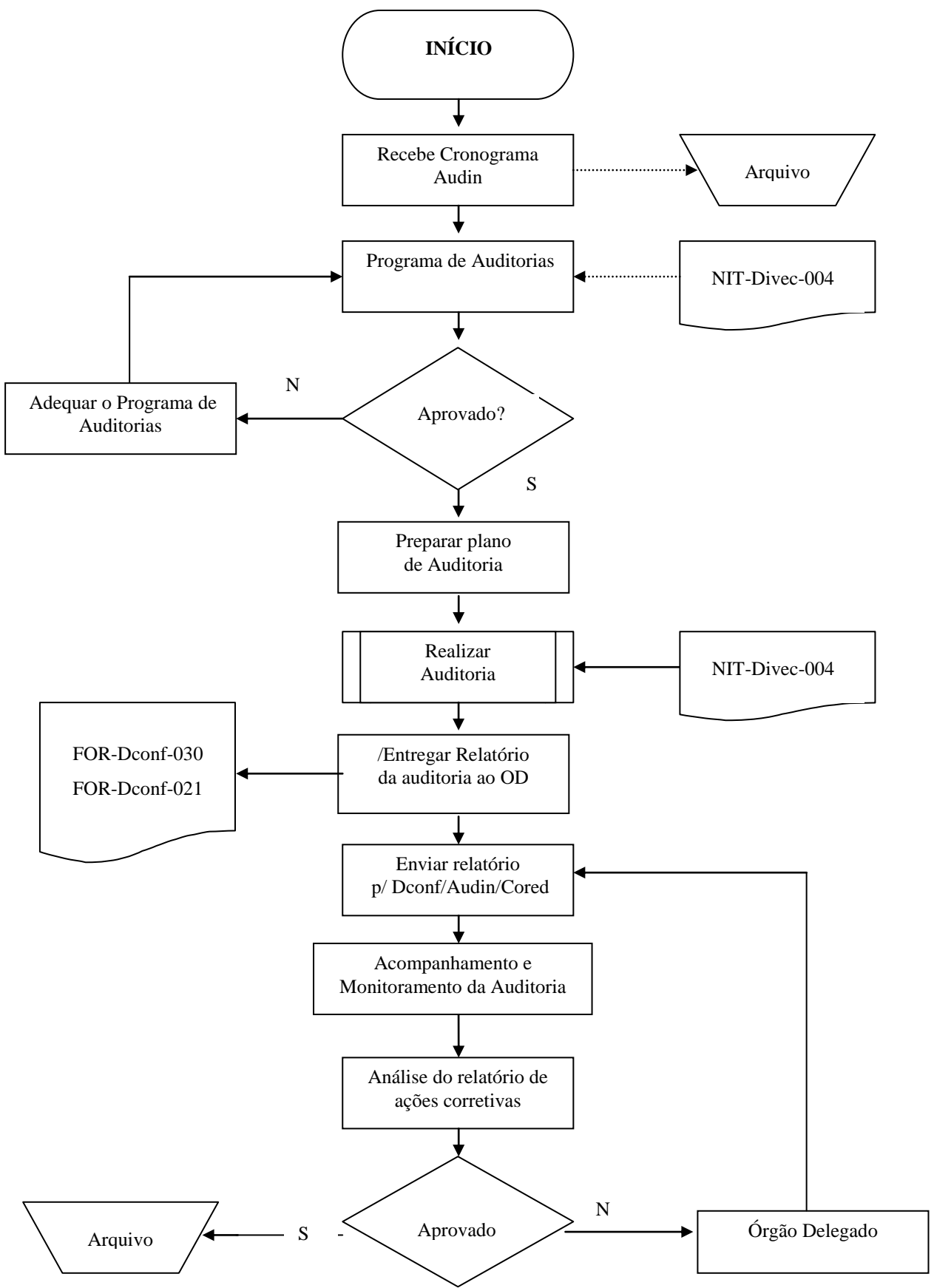
Apuração do resultado: mensal e cumulativo.

23 HISTÓRICO DA REVISÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
06	Julho/14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração da sigla da Diretoria de Dqual para Dconf e demais UP ou UO que sofreram esta alteração, de acordo com o Regimento Interno de Abril/2013.

/ANEXOS

ANEXO A – FLUXOGRAMA DO PROCESSO




ANEXO B – LISTA DE VERIFICAÇÃO

Lista de Verificação do Auditor Técnico	
Auditor Técnico:	
Data auditoria:	OD:

1 Pré-Auditoria				
		Sim	Documentos/ Informações	Observações
1.A	Reunião Prévia			
a	Participar da reunião prévia com o auditor líder da auditoria integrada			
b	Ler os dois últimos relatórios do OD, antes da reunião previa e 10 dias antes da auditoria			
c	Preparar o KIT de auditoria e enviar e-mail ao auditor especialista com informações relevantes e arquivos eletrônicos dos documentos da auditoria.			
	Encaminhar ofício convite auditor especialista			
	Encaminhar ofício para OD e memorando para Audin confirmando equipe e período da auditoria			
	Verificar se todos os integrantes da equipe de auditoria assinaram o termo de confidencialidade		MOD-Dconf-006	

		Sim		
1.B	Plano de Auditoria			
a	Analisar o resultado das duas últimas auditorias anteriores realizadas no OD			
b	Preparar e enviar o plano de auditoria ao responsável pela Avaliação da Conformidade do OD, 7 dias antes, para aprovação		Para a regional também deve ter plano específico. Os 2 serão enviados por e-mail, com cópia para secretaria que elaborará ofício da Divec.	
c	Preparar o programa de viagem de acordo com Audin, preferencialmente.			
d	Verificar se houve resposta do OD aprovando o plano.		Caso não haja resposta, em até 2 dias antes, o plano é considerado aprovado.	

2 Auditoria				
		Sim	Documentos/ Informações	Observações
2.A	Auditoria no OD			
a	Apresentação ao auditor líder da Audin			
b	Participar da Reunião de abertura da auditoria integrada		Caso não faça reunião de abertura junto com Audin, a equipe deve se apresentar ao representante legal do OD	

	NIT-DIVEC-006	REV. 06	PÁGINA 20 / 20
---	----------------------	--------------------------	---------------------------------

c	Solicitar respostas da SA ao auditor líder da Audin			
d	Realizar reunião técnica com a equipe da área da Avaliação da Conformidade do OD no início das atividades e preencher o FOR-Dconf-049 (Lista de presença)			
e	Realizar auditoria testemunha e preencher o FOR-Dconf-027			
f	Realizar auditoria da análise da documentação e preencher FOR-Dconf-028..			
g	Realizar reunião técnica com a área da Avaliação da Conformidade do OD ao término das atividades e preencher o FOR-Dconf-049 (Lista de presença)			
h	Entregar uma via do FOR-Dconf-021 (RNC), do FOR-Dconf-027 e do FOR-Dconf-028 ao responsável da área auditada do OD e colher assinaturas.			
i	Participar da reunião de encerramento da auditoria integrada			
	Entregar o RAAC ao dirigente do Órgão Delegado - OD.		FOR-Dconf-030	

3	Pós-auditoria			
3.A	Documentação da Auditoria	Sim	Documentos/Informações	Observações
a	Arquivar os documentos eletrônicos e físicos em suas devidas pastas (cronologicamente), em até 10 dias.			
b	Encaminhar memorandos ao Diretor/Dconf, Audin e Corel anexando relatório da auditoria e RNC			
c	Encaminhar lista de presença ao responsável pela pesquisa de satisfação			