

 INMETRO	SUPERVISÃO DE ATIVIDADES DELEGADAS EM METROLOGIA LEGAL	NORMA Nº NIE-DIMEL-102	REV. No 01
		APROVADA EM MAR/2015	PÁGINA 01/12

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de Aplicação**
- 3 Responsabilidade**
- 4 Documentos de Referência**
- 5 Documentos Complementares**
- 6 Definições**
- 7 Considerações Gerais**
- 8 Programa Anual de Auditoria Técnica**
- 9 Abertura de Processo**
- 10 Realização da Auditoria Técnica**
- 11 Monitoramento do Plano de Ações**
- 12 Encerramento do Processo de Auditoria Técnica**
- 13 Avaliação do Desempenho do Auditado**
- 14 Análise Crítica e Melhoria do Processo de Auditoria Técnica**
- 15 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação**

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece procedimento para a implantação, a operação e o monitoramento do programa de auditoria técnica de atividades delegadas em metrologia legal realizadas pelos órgãos integrantes da RBMLQ-I e pelas Superintendências do Inmetro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO


Esta Norma se aplica a Disme.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aprovação, revisão e cancelamento desta Norma é da Disme.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ABNT NBR ISO 9000:2005	Sistema de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário
ABNT NBR ISO 19011:2002	Diretrizes para auditorias de sistema de gestão da qualidade e/ou ambiental

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 2/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

NIG-Audin-003	Auditoria Interna Integrada
NIE-Dimel-114	Requisitos Gerais para Órgãos Metrológicos que Executam o Controle Metrológico Legal
NIT-Disme-005	Requisitos para Seleção, Treinamento e Qualificação de Auditores/inspetores
FOR-Audin-003	Solicitação de Auditoria – SA
FOR-Dimel-137	Programa Anual de Auditoria Técnica
FOR-Dimel-138	Plano de Auditoria Técnica – PAT
FOR-Dimel-139	Plano de Ação de Auditoria Técnica
FOR-Dimel-140	Relatório de Auditoria Técnica – RAT
FOR-Dimel-141	Relatório de Acompanhamento de Ações Corretivas – RAC
FOR-Dimel-283	Itens de Auditoria Técnica

6 DEFINIÇÕES

Os termos gerais utilizados nesta Norma estão definidos nas normas ABNT NBR ISO 9000:2005 e ABNT NBR ISO 19011:2002.


6.1 Siglas

Audin	Auditoria Interna
Cored	Coordenação-Geral da Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade
Dimel	Diretoria de Metrologia Legal
Disme	Divisão de Supervisão em Metrologia Legal
Dconf	Diretoria de Avaliação da Conformidade
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
RBMLQ-I	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
NBR	Norma Brasileira
PAT	Plano de Auditoria Técnica
SA	Solicitação da Auditoria
SGI	Sistema de Gestão Integrado
RAC	Relatório de Acompanhamento de Ações Corretivas
RAT	Relatório de Auditoria Técnica

6.2 Termos

Auditoria Técnica – Auditoria executada pela Disme para confirmar se os órgãos integrantes da RBMLQ-I possuem capacidade para realizar atividades do controle metrológico legal delegadas pelo Inmetro conforme requisitos estabelecidos no:

- a) Convênio de delegação de atividades para o caso dos institutos estaduais de pesos e medidas;
- b) Regimento Interno para o caso das superintendências do Inmetro.

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 3/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

Auditoria Integrada – Processo sistemático e independente, através do qual a Dimel, a Audin e a Dconf cooperam entre si, como parte de seus programas de auditoria, para realizar uma auditoria em um Órgão Delegado ou Superintendência do Inmetro.

7 CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1 O termo “**Auditado**” contido no conteúdo desta Norma significa: órgãos integrantes da RBMLQ-I, incluindo as Superintendências do Inmetro.

7.2 O termo “**Atividade Delegada**” contido no conteúdo desta norma significa: atividade delegada na área da metrologia legal.

Nota - As Atividades Delegadas em Metrologia Legal compreendem a todas as ações e operações do Controle Metrológico Legal que para tanto, os órgãos integrantes da RBMLQ-I e as Superintendências, devem dispor de instalações, de equipamentos, de padrões e de pessoal para desenvolver as atividades em consonância aos requisitos estabelecidos na regulamentação metrológica aplicável.

7.3 Com o objetivo de otimizar recursos as auditorias realizadas pela Dimel, Audin e Dconf serão realizadas, sempre que possíveis, ao mesmo tempo (Auditoria Integrada), utilizando a mesma logística disponibilizada pelo auditado, conforme NIG-Audin-003.

7.4 A Auditoria Integrada deve ser coordenada pelo auditor da Audin, mas considerando que cada área possui seu próprio auditor líder que será responsável pela elaboração de seu próprio relatório de auditoria relacionado à sua área de atuação:


- a) Dimel – Metrologia Legal
- b) Audin – Contábil-Financeira
- c) Dconf – Avaliação da Conformidade de Produtos

7.5 Os auditores atuantes no programa de auditoria técnica da Disme são qualificados e cadastrados conforme norma NIT-Disme-005.

8 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA TÉCNICA

8.1 O programa anual de auditoria técnica de atividades delegadas deve ser elaborado pelo núcleo administrativo da Disme, conforme formulário FOR-Dimel-137, até o último dia útil de novembro de cada ano. Os seguintes aspectos devem ser considerados:

- a) Periodicidade anual;
 - b) Plano Operacional de Atividades de Auditoria Interna – (POAAI), encaminhado pela Audin;
 - c) Histórico de desempenho do auditado;
 - d) Tamanho do escopo de atividade delegada na área da metrologia legal;
 - e) Disponibilidade de auditores capacitados no escopo de atividade delegada;
 - f) Quantidade de regionais do auditado;
 - g) Localização do auditado;
 - h) Calendário de eventos;
-

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 4/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

i) Feriados.

Nota – Caso o auditor seja externo à Disme é necessário encaminhar pedido de liberação a sua gerência.

8.2 O Chefe da Disme deve encaminhar o programa de auditoria técnica, devidamente compatibilizado com o programa da Audin (POAAI) e aprovado pelo Diretor de Metrologia Legal ou responsável por ele designado, para a Audin, a Dconf, a Cored e o Auditado.

Nota – Em função dos critérios estabelecidos para a elaboração do programa anual de auditorias técnica, pode ser inviável, apesar do esforço da Disme, compatibilizar as datas entre os programas de auditoria Dimel-Audin-Dconf, para realizar as auditorias em um mesmo momento.

8.3 Quando for identificada a necessidade de realizar auditoria técnica extraordinária ou de alterar a data de auditoria já programada, o Chefe da Disme deve revisar o programa, obter a aprovação do Diretor da Dimel e informar, com justificativas, o Auditado, assim como a Audin, a Dconf e a Cored.

9 ABERTURA DE PROCESSO

9.1 O núcleo administrativo da Disme deve:

- a) Abrir processo de auditoria técnica com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência da auditoria;
- b) Anexar os seguintes documentos ao processo: cópia do último relatório de auditoria técnica e cópia do respectivo relatório de acompanhamento de ações corretivas;
- c) Confirmar com o auditado a data da auditoria técnica a ser realizada.

9.2 O Chefe da Disme deve encaminhar o processo ao auditor líder para o planejamento e a realização da auditoria técnica com pelo menos 45 dias de antecedência da auditoria.


Nota – Caso seja uma auditoria integrada a Audin será a responsável pela notificação do auditado.

10 REALIZAÇÃO DA AUDITORIA TÉCNICA

10.1 Elaboração do Plano de Auditoria

10.1.1 O auditor líder deve reunir os demais membros da equipe auditora para elaborar o plano de auditoria técnica, conforme FOR-Dimel-138. Os seguintes itens devem ser considerados:

- a) Indicadores de desempenho do auditado, conforme disponível no SGI;
- b) Plano de trabalho e de aplicação do auditado, conforme disponível no SGI;
- c) Relatórios de auditorias anteriores e eventuais pendências;
- d) Escopo de atividades delegadas do auditado;
- e) Denúncias e reclamações de clientes relativas ao auditado;
- f) Outros fatores relevantes, tais como, por exemplo, a existência de um sistema de gestão da qualidade implementado no auditado;
- g) Para o caso de auditoria integrada a equipe auditora da Disme deverá elaborar adicionalmente a Solicitação de Auditoria – AS, conforme FOR-Audin-003;

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 5/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

h) Logística para execução da auditoria: transporte e hotel.

10.1.2 O auditor líder deve assegurar que os membros da equipe auditora possuem acesso à documentação necessária e atualizada para realizar a auditoria:

- a) Norma NIE-Dimel-102;
- b) Convênio de atividades delegadas com o órgão sendo auditado;
- c) Norma NIE-Dimel-114;
- d) Formulários aplicáveis;
- e) Portarias e Normas Inmetro aplicáveis às atividades delegadas;
- f) Documentação encaminhada pelo auditado.

10.1.3 O auditor líder deve encaminhar o Plano de Auditoria e a Solicitação de Auditoria – SA (quando da auditoria integrada) ao núcleo administrativo da Disme para aprovação do Chefe da Disme.

10.1.4 O Chefe da Disme deve preparar minuta de Ofício para o Diretor da Dimel encaminhar o Plano de Auditoria técnica ao auditado com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência à auditoria.

10.1.5 Caso seja uma auditoria integrada:

- a) O Chefe da Disme deve encaminhar o plano de auditoria técnica e a SA a Audin;
- b) A equipe auditora da Disme deve participar de reunião de auditores agendada pela Audin com vistas a esclarecer dúvidas e confirmar o plano de auditoria a ser cumprido:
 - b.1) Coordenação da auditoria integrada pela Audin;
 - b.2) Plano de auditoria de cada equipe auditora;
 - b.3) Disponibilidade de representantes do auditado para atender as equipes da Dimel, Audin e Dconf;
 - b.4) Troca de informações entre auditores durante a auditoria;
 - b.5) Transporte: dia e hora de partida e chegada no local da auditoria, transporte durante a auditoria;
 - b.6) Início e término da auditoria realizada pela Dimel, Audin e Dconf.


10.1.6 O núcleo administrativo da Disme deve providenciar o deslocamento da equipe auditora conforme as informações contidas no plano de auditoria.

Nota – O auditor é responsável por realizar as suas reservas de hospedagens.

10.2 Reunião de Abertura

10.2.1 Assim que chegar às instalações do auditado o auditor líder deve promover reunião de abertura da equipe auditora com a direção do auditado, com o objetivo de:

- a) Apresentar os membros da equipe auditora;
 - b) Confirmar o plano de auditoria em metrologia legal a ser cumprido, incluindo atividades de campo;
 - c) Acompanhamento de encerramento de não conformidades de relatórios anteriores ainda em aberto;
 - d) Confirmar se houve alteração na documentação encaminhada previamente a equipe auditora;
 - e) Esclarecer a metodologia de auditoria, quando apropriado;
-

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 6/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

- f) Informar que a auditoria tem como base a avaliação de uma amostra de recursos e resultados do auditado, sendo de natureza estatística;
- g) Solicitar apoio administrativo: sala reservada, acesso à internet, telefone, impressora; e
- h) Solicitar indicação de representante do auditado para acompanhar equipe auditora.

10.2.2 Caso seja uma auditoria integrada:

- a) a reunião de abertura deve ser conduzida pelo auditor líder da Audin;
- b) o auditor líder da Disme deve assegurar que todos os pontos mencionados no item 10.2.1 foram tratados e esclarecidos. Caso necessário, realizar reunião complementar com a direção do auditado na área da metrologia legal.

10.3 Constatações da Auditoria Técnica

10.3.1 O auditor acompanhado de representante do auditado deve iniciar os trabalhos tendo como base o plano de auditoria elaborado, os critérios de auditoria aplicáveis e a documentação disponibilizada previamente pelo auditado.

10.3.2 O auditor deve analisar os recursos, os documentos, os registros e os serviços em campo relacionados ao escopo de atividades delegadas do auditado, com o objetivo de identificar evidências que possam comprovar o atendimento aos critérios de auditoria relacionados abaixo:

- a) Requisitos do convênio com os órgãos delegados;
- b) Requisitos do regimento interno e manual da qualidade relacionados às superintendências do Inmetro;
- c) Requisitos mínimos de gestão estabelecidos na norma NIE-Dimel-114.

10.3.3 O auditor deve utilizar o FOR-Dimel-283 como *checklist* durante a auditoria para evidenciar o atendimento aos requisitos listados na NIE-Dimel-114.


10.3.4 Qualquer não atendimento aos critérios de auditoria deve ser registrado na folha apropriada do formulário FOR-Dimel-140 como não conformidade, lembrando que a evidência deve estar bem fundamentada, como por exemplo: número, data e revisão de documento inadequado; identificação de equipamento e padrão sem rastreabilidade; identificação do número de matrícula do agente metrológico sem qualificação.

10.3.4.1 O auditor não deve intervir na condução do serviço que estiver sendo realizado pelo auditado em campo e não deve fazer comentários sobre o auditado na presença de terceiros.

10.3.4.2 Não conformidades identificadas pelo auditado durante serviço de campo não devem ser relatadas como não conformidades de auditoria.

10.3.4.3 Caso o auditado não cumpra com as determinações estabelecidas em Portaria ou Norma Inmetro durante serviço em campo, o auditor deve:

- a) Chamar o auditado em particular, sem a presença de terceiros, para mencionar o fato e solicitar o cumprimento dos documentos legais;
- b) Relatar o fato como não conformidade de auditoria.

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 7/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

10.3.5 A não conformidade deve ser apresentada ao representante do auditado para obter reconhecimento de que as evidências de auditoria foram compreendidas.

Nota – Caso haja opinião divergente do auditado em relação às evidências de auditoria, ela deve ser registrada na folha apropriada do formulário FOR-Dimel-140 para posterior análise do auditor líder.

10.3.6 Caso seja detectada não conformidade que apresente riscos imediatos e significativos quanto à qualidade dos serviços executados pelo auditado devem ser tomadas imediatamente ações corretivas e, se necessário, o serviço deve ser interrompido, ficando o auditado responsável pela solução da não conformidade e pela comunicação da mesma à Disme, que avaliará a adequação da solução e consequente autorização da retomada do serviço.

10.3.7 O auditor, quando aplicável, deve acompanhar o encerramento de não conformidades descritas em relatórios anteriores e que ainda se encontram pendentes, utilizando o formulário FOR-Dimel-141.

10.3.7.1 O auditor não deve transcrever não conformidades pendentes de relatórios anteriores para o relatório de auditoria a ser elaborado.

10.3.7.2 O formulário FOR-Dimel-141, devidamente preenchido, deve ser anexado ao relatório anterior onde a não conformidade sendo analisada foi relatada.

10.3.8 Quando julgar necessário, o auditor líder pode reunir sua equipe para trocar informações, avaliar o progresso da auditoria, e redistribuir o trabalho entre os seus membros.

10.3.8.1 Quando da auditoria integrada a equipe auditora da Disme poderá ser solicitada a fornecer informações que possam contribuir para a auditoria da Audin e da Dconf.

10.3.8.2 O auditor líder deve monitorar o cronograma de atividades diárias para assegurar o cumprimento do plano de auditoria.

10.4 Reunião Entre os Membros da Equipe Auditora


10.4.1 Antes da reunião de encerramento o auditor líder deve reunir os membros da equipe auditora para analisar criticamente as constatações da auditoria e avaliar a viabilidade de elaboração do relatório de auditoria conforme formulário FOR-Dimel-140.

10.4.1.1 Fica a critério da equipe auditora elaborar ou não o relatório de auditoria e entregar cópia a direção do auditado na reunião de encerramento.

10.4.1.2 Caso não seja possível elaborar o relatório neste momento, a equipe deve preparar somente as folhas de registro de não conformidades, quando houver.

10.4.1.3 O auditor líder deve assegurar que as não conformidades tem como base evidências que demonstram o não atendimento a um determinado requisito da norma Inmetro NIE-Dimel-114.

10.4.1.4 A equipe auditora deve evitar relatar observações que possam caracterizar uma não conformidade ou recomendações que possam caracterizar ações para resolver não conformidades relatadas.

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 8/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

10.4.1.5 Quando aplicável, o auditor líder deve justificar o não cumprimento do plano de auditoria, para posterior tomada de ações pela Disme.

10.4.1.6 O auditor deve evitar anexar Portarias e Normas do Inmetro, bem como, procedimentos do auditado, bastando apenas fazer referência a estes documentos na descrição da não conformidade ou observações.

10.4.1.7 Quando aplicável, relatar no campo de observações do relatório a necessidade do auditado não utilizar determinado recurso não conforme que possa colocar em dúvida o desempenho metrológico de instrumentos de medição submetidos ao controle legal.

10.5 Reunião de Encerramento

10.5.1 O auditor líder deve promover reunião da equipe auditora com a direção do auditado com o objetivo de:


- a) Apresentar as constatações e conclusões da auditoria de forma que as mesmas sejam compreendidas e reconhecidas pela direção do auditado;
- b) Quando aplicável, chamar atenção da direção do auditado para a necessidade de interromper atividades delegadas que estejam sendo afetadas diretamente por não conformidades relatadas, colocando em dúvida o desempenho metrológico de instrumentos de medição regulamentados;
- c) Quando aplicável, solicitar a direção do auditado a elaboração e o encaminhamento de plano de ações conforme formulário FOR-Dimel-139 até 10 dias úteis a partir da data da auditoria para eliminar as eventuais não conformidades relatadas e as suas causas;
- d) Quando aplicável, solicitar a direção do auditado encaminhar as evidências que possam comprovar a implantação das ações acordadas por meio do formulário FOR-Dimel-139 em prazo não superior a 60 dias;
- e) Quando aplicável, solicitar a direção do auditado para assinar a folha do relatório referente ao comprometimento com os prazos estabelecidos e as ações a serem implantadas;
- f) Entregar ao auditado cópia do relatório de auditoria ou cópia das folhas de não conformidades;
- g) Solicitar a todos que assinem a lista de presença.

10.5.2 Quaisquer opiniões divergentes relativas às conclusões e/ou constatações da auditoria técnica entre a equipe auditora e o auditado devem ser discutidas e, se possível, resolvidas. Caso contrário, todas as divergências devem ser registradas para posterior tomada de decisão da Dimel/Disme.

10.5.3 Caso seja uma auditoria integrada:

- a) a reunião de encerramento deve ser conduzida pelo auditor líder da Audin;
- b) o auditor líder da Disme deve assegurar que todos os pontos mencionados no item 10.5.1 foram tratados e esclarecidos. Caso necessário, negociar com o auditor líder da Audin e a direção do auditado a realização de reunião prévia a reunião de encerramento para tratar as constatações na área da metrologia legal.

11 MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÕES

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 9/12
---	----------------------	--------------------	------------------------

11.1 Caso o relatório de auditoria ainda não tenha sido elaborado, o auditor líder deve emití-lo conforme o FOR-Dimel-140 no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do término da auditoria.

11.2 O original do relatório de auditoria técnica, devidamente assinado pela equipe auditora, deve ser encaminhado ao núcleo administrativo da Disme para atualização do processo de auditoria e posterior encaminhamento para análise do chefe da Disme.

11.2.1 Caso necessário, o chefe da Disme pode solicitar esclarecimentos ou tomada de ações para complementar dados do relatório.

11.2.2 O núcleo administrativo da Disme deve atualizar a planilha de classificação de não conformidades, incluindo os números dos requisitos da norma NIE-Dimel-114 relacionados às não conformidades do RAT.

Nota - O chefe da Disme pode solicitar ao núcleo administrativo da Disme que um técnico da Divisão faça uma análise crítica do relatório de auditoria técnica.

11.3 Quando aplicável, o núcleo administrativo da Disme deve encaminhar uma cópia do relatório de auditoria técnica ao Auditado, a Audin e a Cored por meio de Ofício assinado pelo Diretor da Dimel com 20 (vinte) dias úteis a contar do término da auditoria.

Nota – Caso o relatório já tenha sido elaborado pela equipe e entregue ao auditado durante a reunião de encerramento da auditoria, o núcleo administrativo da Disme deve encaminhar uma cópia do relatório somente para a Audin e a Cored.

11.4 O núcleo administrativo da Disme deve monitorar o recebimento do plano de ações a ser encaminhado pelo auditado no prazo de até 7 dias úteis após data da auditoria. Assim que receber o plano de ações, encaminhar ao auditor líder para análise.

Nota - Caso o plano de ações não seja encaminhado no prazo previsto, o núcleo administrativo deve notificar o auditado.


11.5 O auditor líder deve, juntamente com os demais membros da equipe auditora, analisar o plano de ações quanto ao potencial de solução das não conformidades relatadas e suas causas.

11.5.1 A análise deve ser feita em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do plano de ações.

11.5.2 Caso o plano de ações seja considerado insatisfatório, o auditor líder deve comunicar ao auditado, solicitando sua revisão;

Nota - Qualquer contato do auditor líder com o auditado pode ser feito por meio de e-mail ou por meio do núcleo administrativo da Disme.

11.6 O núcleo administrativo da Disme deve monitorar o recebimento das evidências a serem encaminhadas pelo auditado no prazo de até 60 dias após data da auditoria para comprovar a implantação das ações acordadas no plano de ações. Assim que receber as evidências, encaminhar ao auditor líder para análise.

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 10/12
---	----------------------	--------------------	-------------------------

11.7 O auditor líder deve, juntamente com os demais membros da equipe auditora, analisar as evidências de comprovação de implantação do plano de ações e preencher o formulário FOR-Dimel-141 em até 20 dias corridos após o recebimento das evidências.

11.7.1 Caso necessário, o auditor líder pode solicitar diretamente ao auditado evidência complementar por meio de e-mail ou por meio do núcleo administrativo da Disme.

11.7.2 O auditor líder deve ter atenção quanto ao prazo máximo para encerrar o relatório de auditoria técnica (RAT) que é de 180 dias corridos após a data de realização da auditoria.

11.7.3 Caso o auditado não consiga eliminar as não conformidades dentro do prazo previsto, o auditor líder deve emitir parecer ao chefe da Disme para as devidas providências conforme item 11.8 da presente norma.

11.7.4 Caso as evidências demonstrem que todas as ações acordadas no plano de ações foram implantadas, o auditor líder deve fechar o respectivo RAT e recomendar a Disme a manutenção do convênio por meio de folha de despacho.

11.8 Caso o auditado não atenda aos requisitos de auditoria conforme prazos exigidos, o chefe da Disme deve fazer pelo menos uma das seguintes recomendações ao Diretor da Dimel:

- a) Notificação de último prazo para o auditado atender as ações acordadas com a equipe auditora;
- b) Encaminhamento de memorando a Corel para a aplicação de penalidades até que as não conformidades sejam encerradas: suspensão de atividades delegadas, redução de repasse orçamentário.

Nota 1 - Dependendo da importância da não conformidade relatada, a Disme pode fazer a recomendação estabelecida no item b acima sem a prévia notificação.

Nota 2 - O núcleo administrativo da Disme deve monitorar os prazos estabelecidos nas recomendações feitas pela Disme.

12 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AUDITORIA TÉCNICA


12.1 O núcleo administrativo deve atualizar o processo de auditoria arquivando toda a documentação pertinente encaminhada pelo auditor líder e encaminhar ao chefe da Disme, juntamente com a:

- a) Minuta de ofício Dimel para ser encaminhado ao auditado formalizando a manutenção do convênio;
- b) Minuta de despacho para a Samel providenciar o arquivamento do processo.

13 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO AUDITADO

13.1 O auditado deve ter o seu desempenho avaliado pela Disme por meio da análise dos seguintes indicadores:

- a) Classificação, quantificação e importância de não conformidades relatadas;
- b) Quantificação de não conformidades recorrentes;

	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 11/12
---	----------------------	--------------------	-------------------------

- c) Quantificação de atividades suspensas;
- d) Atendimento de prazos de encaminhamento de plano de ações e de encerramento de não conformidades.

13.2 Estes dados servirão de base para a elaboração do programa de auditoria pelo coordenador e para a elaboração do plano de auditoria pelo auditor líder.

14 ANÁLISE CRÍTICA E MELHORIA DO PROGRAMA DE AUDITORIA TÉCNICA

14.1 O programa de auditoria técnica é avaliado e aperfeiçoado continuamente segundo o ciclo de gestão do PDCA como segue:

14.1.1 Planejamento (Plan)

- a) A metodologia de auditoria técnica estabelecida na presente Norma é analisada criticamente em reuniões da Disme e em pesquisa junto aos auditores por meio de questionário encaminhado pela Disme;
- b) Quando necessárias, ações serão estabelecidas para aprimorar a situação atual tendo em mente sempre a redução de tempo de auditoria, redução de custos de auditoria e aumento da qualidade do relatório de auditoria;
- c) A metodologia de auditoria interna é revisada conforme ações consensadas no item (b), incluindo a definição de novas metas, quando apropriado;
- d) Treinamento de auditores.

14.1.2 Execução (Do)

Realização da auditoria técnica conforme procedimento estabelecido na presente Norma.

14.1.3 Medição (Check)


O processo de auditoria técnica deve ser monitorado por meio de indicadores com vistas a confirmar se as metas estabelecidas estão sendo cumpridas:

- a) Tempo médio de encerramento do RAT – (**Meta:** 180 dias);
- b) Quantidade de observações sobre relatórios de auditoria – (**Meta:** nenhuma observação);
- c) Custo médio por auditoria realizada – (**Meta:** Uma semana/ No máximo dois auditores);
- d) Cumprimento do programa de auditoria – (**Meta:** Realização de 100% das auditorias programadas).

Nota - Todos os responsáveis pelas atividades técnicas e administrativas estabelecidas na presente Norma devem realizar o auto monitoramento para atender as metas estabelecidas.

14.1.4 Ações (Action)

14.1.4.1 Realizar continuamente os itens 14.2 e 14.3 e, caso necessário, definir ações para corrigir desvios do procedimento estabelecido na presente Norma.

 INMETRO	NIE-DIMEL-102	REV. 01	PÁGINA 12/12
---	----------------------	--------------------	-------------------------

14.1.4.2 Quando julgar necessário, utilizar os dados obtidos no item (a) acima e sugestões recebidas e iniciar aperfeiçoamento do programa de auditoria conforme previsto no item 14.1.

15. HISTÓRICO DE REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	Agosto/2012	▪ Emissão Inicial
01	Março/2015	▪ Revisão Geral

Quadro de Aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição
Elaboração	Alexandre Dias de Carvalho	Chefe da Disme
Verificação	Régis Luis de Oliveira	CQ-Disme
Aprovação	Luiz Carlos Gomes dos Santos	Diretor da Dimel
