

**SUMÁRIO**

- 1.0 Objetivo
- 2.0 Responsabilidades
- 3.0 Definições
- 4.0 Recursos Materiais
- 5.0 Procedimento
- 6.0 Formulários / Registros e Documentos
- 7.0 Referências
- 8.0 Anexos

Revisão Nº	Item	Natureza da Alteração	Data	Autorizado por
01	2.3	Inclusão de responsabilidade da direção	05/04/2016	Jaqueline Feltrin
02	5.5.1	Inclusão de acompanhamento de auditoria por demais membros da equipe;	07/03/2017	Jaqueline Feltrin
	5.7	Adequar procedimento conforme Relatório de Não conformidade	07/03/2017	Jaqueline Feltrin
	5.9	Detalhamento de ações referente aos levantamentos	07/03/2017	Jaqueline Feltrin
	5.10	Adequar forma de avaliar a eficácia	07/03/2017	Jaqueline Feltrin
	7.1	Adequação de referência NBR ISO 9001:2015.	07/03/2017	Jaqueline Feltrin
03	2.2.2	Inclusão do Check-List ISO 9001:2015	15/03/2017	Jaqueline Feltrin
	5.12	Armazenamento dos Registros da Qualidade;	15/03/2017	Jaqueline Feltrin

Responsável: Mateus LencinaRevisão e Aprovação: Jaqueline Feltrin



Auditorias Internas

1.0 Objetivo

- 1.1 Descrever o processo de planejamento e realização de Auditorias Internas.

2.0 Responsabilidades

- 2.1 Gestor da Qualidade e Diretora definem a equipe da auditoria interna, bem como o Auditor Líder;
- 2.2 Auditor Líder é responsável:
 - 2.2.1 Realizar o cronograma da auditoria;
 - 2.2.2 Realizar o Plano de Auditoria;
 - 2.2.3 Pela equipe de auditoria;
 - 2.2.4 Por supervisionar a efetiva realização das auditorias;
 - 2.2.5 Por realizar a auditoria conforme o cronograma e plano de auditorias estipulados.
 - 2.2.6 Elaborar e estruturar o relatório de auditoria interna;
- 2.3 A direção é responsável por aprovar o cronograma e o Plano de auditoria interna.
- 2.4 A direção é responsável por analisar e aprovar o relatório de auditoria.
- 2.5 A direção é responsável pela análise de todas as ações corretivas e preventivas resultantes de Auditorias Internas.

3.0 Definições

- 3.1 **Equipe de Auditoria:** São colaboradores treinados na norma NBR ISO 9001:2015.
- 3.2 **Auditor Líder:** Pessoa designada para realizar a auditoria podendo ser UM ou MAIS auditores.

4.0 Recursos Materiais

- 4.1 SGT-Gestão e Tecnologia;
- 4.2 HD da Qualidade.

5.0 Procedimento

- 5.1 O Gestor da Qualidade, comunica no RQ-001 cronograma anual de auditoria definido em reunião de análise crítica, onde o mesmo será avaliado, quando necessário;

- 5.2 Também deverá elaborar o RQ-002 Plano de Auditoria, para fins de esboço e direcionamento da auditoria, com prévia avaliação da Direção.
- 5.3 O Gestor da Qualidade deve criar plano de ação no SGT-Software de gestão para realização dos procedimentos pré e pós auditoria.
- 5.4 As auditorias serão feitas anualmente ou conforme necessidade para preservação da qualidade e dos procedimentos;
- 5.5 Para realizar as auditorias internas, o auditor deverá ter conhecimento sobre a NBR ISO 9001:2015.
- 5.5.1 Os colaboradores sem o referido conhecimento poderão acompanhar a auditoria apenas como observadores.
- 5.6 O auditor deverá registrar todas as não conformidades, oportunidades de melhorias e observações;
- 5.7 Registrar as não conformidades e analisá-las no Software de Gestão e tecnologia, link relatório de não conformidade, usando os campos disponíveis.
- 5.8 Registrar ações para, todas as oportunidades de melhoria e observações que foram pertinentes e aceitas ao sistema de gestão, fazendo o gerenciamento adequados, preenchendo todos os campos e determinando ações.
- 5.9 A Direção e o Gestor da Qualidade acompanham a implementação das ações referente a sanar as não conformidades e o desenvolvimento das ações, levando em conta a conclusão para atualizar o cronograma de auditoria.
- 5.10 Avaliar a eficácia das ações do Relatório de Não conformidade bem como as ações referente a gestão de mudanças, e no SGT, em campo específico, descrever a eficácia;
- 5.11 O Gestor da Qualidade ou o auditor líder deverá compilar os resultados para apresentação na reunião de análise crítica;
- 5.12 O cronograma, plano, Check-List e o relatório de auditoria deverão ser armazenados no SGT/Biblioteca de Arquivos e no HD da qualidade, para fins de disseminação para a equipe.

6.0 Formulários/ Registros e Documentos

- 6.1 RQ-001 Cronograma de Auditoria Interna;
- 6.2 RQ-002 Plano de Auditoria Interna;



PROCEDIMENTO GERENCIAL

PGE-005

Data: 27/05/2013

Revisão: 03

Página 4 de 4

Auditorias Internas

6.3 RQ-004 Relatório da Auditoria Interna;

6.4 Check-List Norma ISO 9001:2015

7.0 Referências

7.1 Norma ISO 9001:2015.

8.0 Anexos
