

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. REGRAS BÁSICAS	2
7. CONTROLE DE REGISTROS	2
8. ANEXOS.....	4
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	4

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para planejamento, programação, execução, documentação e acompanhamento de ações relacionadas às auditorias internas nos escopos e processos certificados dos Sistemas de Gestão, assim como, os critérios para qualificação dos auditores internos e as rotinas para manutenção da qualificação.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Aplica-se a CPFL Energia, CPFL Paulista, CPFL Piratininga, CPFL Santa Cruz, RGE e CPFL Serviços.

2.2. Área

SBEM - Coordenação da Qualidade.

3. DEFINIÇÕES

Sistema de Gestão: Sistema de gestão estabelecido para dirigir e controlar a organização no que diz respeito aos temas de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança do trabalho e segurança da informação.

Auditoria: Exame sistemático e independente para determinar se as atividades relativas aos sistemas de gestão e seus resultados estão de acordo com as disposições planejadas, se foram implementadas com eficácia.

Auditor: profissional qualificado e designado para a execução de auditorias dos sistemas de gestão.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Documento 327 – Não conformidades e ações corretivas
Portal dos Sistemas de Gestão (intranet)

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Coordenação da Qualidade:

- Planejar os programas de auditorias;
- Garantir a execução do programa de auditorias;
- Selecionar auditores;
- Coordenar os planos de ações oriundos de apontamentos das auditorias;
- Manter os registros das auditorias;
- Acompanhar e analisar a eficácia das ações decorrentes das auditorias;
- Informar a gestão resultados de auditorias e o acompanhamento dos planos de ações.

5.2. Equipe Auditora:

- Executar a auditoria;
- Elaborar o Relatório de Auditoria.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Critérios para Qualificação de Auditores

Os auditores devem ter concluído o curso de Auditor do Sistema de Gestão na norma de referência. Eventualmente, especialistas podem ser convocados para atuarem como apoio técnico. Estes especialistas devem ter sua competência evidenciada e devem atuar sob a supervisão de um auditor

6.2. Registros de Qualificação

Os registros de treinamentos dos auditores e currículo dos especialistas que participaram de auditorias são mantidos pela coordenação da qualidade, conforme descrito no item 8.

7. PROCEDIMENTO

7.1. Programação e Planejamento das Auditorias

O programa de auditorias é o calendário de auditoria elaborado pela coordenação da qualidade, considerando:

- Normas, processos, endereços e riscos que compõem o escopo de certificação;
- Resultados de auditorias anteriores;
- Planejamento de auditorias externas.

O programa de auditorias consiste em ciclo de três anos, onde todas os requisitos de normas, processos e localidades devem ser auditados. Este ciclo de três anos subdivide-se em período anuais em que os requisitos das normas e processos devem ser auditados.

A coordenação da qualidade designa os auditores conforme seu conhecimento, experiência e área de atuação de modo a garantir a objetividade e imparcialidade do processo de auditorias.

A preparação da auditoria pela equipe pode incluir:

- Análise e verificação de documentos relacionados à área a ser auditada (manuais, procedimentos, etc.);
- Divisão de tarefas entre os membros da equipe;
- Validação da agenda da auditoria com a área auditada.

O planejamento de auditorias consiste nas agendas das auditorias, com determinação dos processos, responsáveis e horários. A agenda é divulgada para as áreas envolvidas.

7.2. Execução das Auditorias

A auditoria acontece por meio de entrevistas com os responsáveis das áreas auditadas, da análise de documentos (internos e externos), da verificação de registro e da observação da execução das atividades.

É realizada uma reunião de abertura e de encerramento da auditoria interna entre a equipe de auditores e o responsável pela área auditada, para consolidar os resultados da auditoria. Registros das reuniões devem ser mantidas pela coordenação da qualidade.

7.3. Relatório de Auditoria e providências

O Relatório de Auditoria deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Escopo da auditoria
- Equipe auditora
- Áreas auditadas
- Documentos base
- Período da auditoria
- Resultados da auditoria – evidências de conformidade, não conformidades e observações.
- Auditor (nome) e data

O relatório de auditorias e os registros de plano de ação são disponibilizados via sistema informatizado.

8. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Qualificação dos Auditores	Rede Qualidade CPFL	Backup	Ordem alfabética	Ano vigente + 2 Anos	Deletar
Planejamento de Auditorias	Rede Qualidade CPFL	Backup	Cronológico	Ano vigente + 2 Anos	Deletar
Relatório de Auditoria	Sistema SoftExpert	Restrição de Acesso	Por número, ano, empresa	Ano vigente + 2 Anos	Não se aplica
Planos de auditoria	Rede Qualidade CPFL	Backup	Cronológico	Ano vigente + 2 Anos	Deletar
Apresentações das reuniões de abertura e encerramento	Rede Qualidade CPFL	Backup	Cronológico	Ano vigente + 2 Anos	Deletar

9. ANEXOS

N/A

10. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

10.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Renováveis	SBEM – Coordenação da Qualidade	Patrícia Verdolin

10.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.8	17/09/2021	Substituição dos termos “SGI” e “Sistema de Gestão Integrado” por “Sistemas de Gestão” Remoção do documento de referência “478 – Manual da Qualidade” e inclusão do “Portal dos Sistemas de Gestão (intranet)” Alteração do armazenamento dos relatórios de auditoria de “Rede Qualidade” para “Sistema SoftExpert”
1.9	09/06/2022	Retirado o texto citando cada sistema de gestão deixando apenas as normas de referência na qual o procedimento é aplicado.
1.10	20/07/2022	Inclusão da CPFL Serviços no campo 2.1.