



# Auditoria Interna

Executando um programa de auditoria

AULA | 03

REALIZAÇÃO



## Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>3</b>
<b>1 - Executando uma auditoria – Seção 6 da Norma .....</b>	<b>4</b>
1.1 - Seção 6.2 - Iniciando a auditoria .....	5
1.2 - Seção 6.3 Preparando as atividades da auditoria .....	6
1.3 - Seção 6.4 Conduzindo as atividades de auditoria .....	9
1.4 - Seção 6.5 - Preparando e distribuindo o relatório de auditoria .....	20
1.5 - Seção 6.6 Concluindo a auditoria.....	21
1.6 - Seção 6.7 Conduzindo o acompanhamento da auditoria .....	21

## Apresentação

Bem-vindos a nossa terceira aula do Curso de Auditoria Interna!

Na aula passada vimos como estruturar o Gerenciamento do Programa de Auditoria. Na aula de hoje, veremos como executar aquilo que foi planejado e programado.

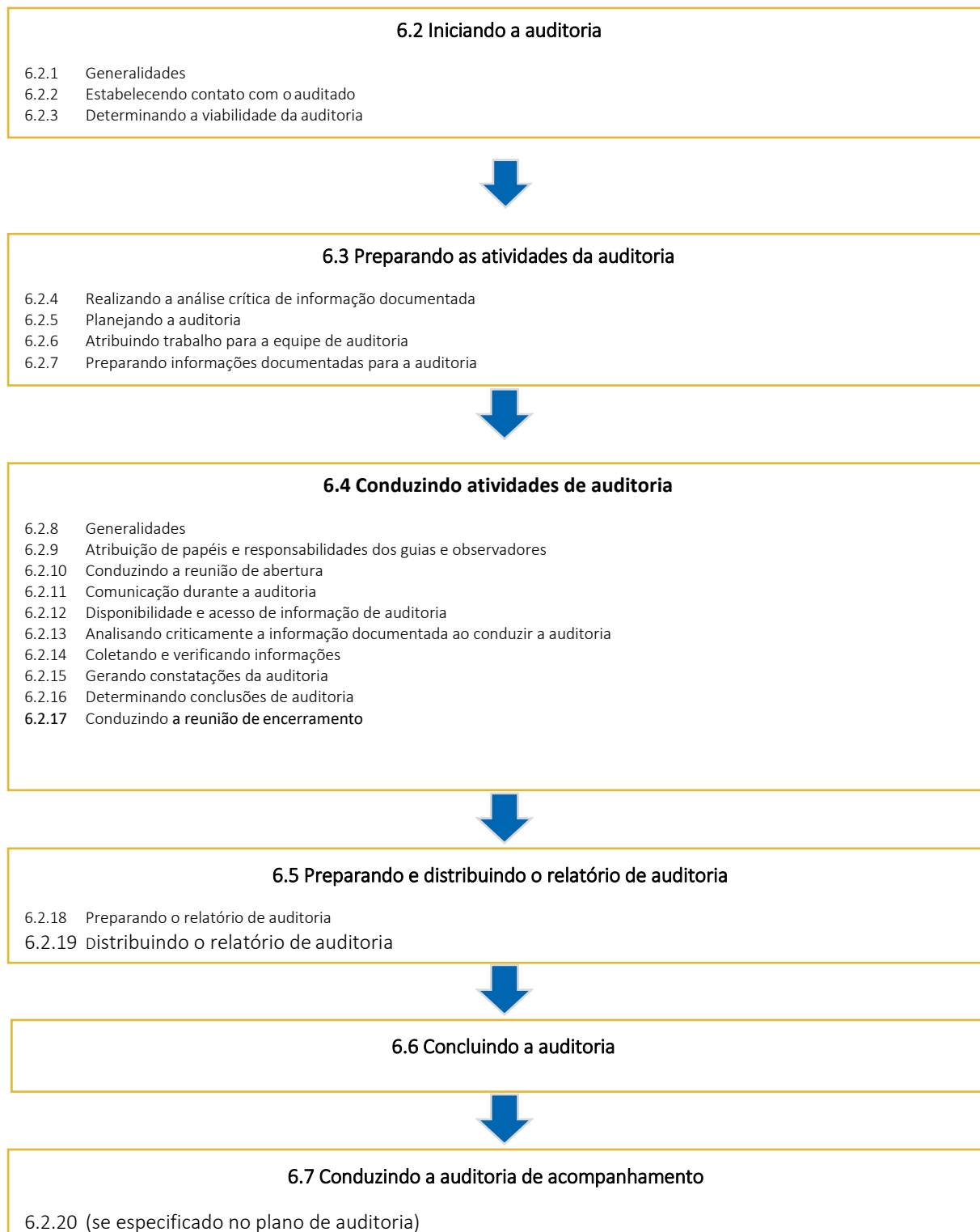
Vamos começar?

## 1 - Executando uma auditoria – Seção 6 da Norma

### Seção 6. 1 Generalidades

A seção 6.1 da norma traz uma breve explanação do que será apresentado nas demais seções, dando ênfase ao fluxo que pode ser seguido para a execução da auditoria.

Observe:



NOTA: A numeração das subseções refere-se às subseções pertinentes desta norma.

As etapas sugeridas pela norma envolvem o contato inicial com o auditado (6.2), a preparação da auditoria (6.3), a execução da auditoria em si (6.4), elaboração e distribuição do relatório de auditoria (6.5), o fechamento deste processo (6.6) e a condução da auditoria de acompanhamento (6.7), se necessário.

## 1.1 - Seção 6.2 - Iniciando a auditoria

### Seção 6.2.1 Generalidades

Esta seção, traz informações generalistas (como o próprio título sugere) e informa que a responsabilidade por todo processo de auditoria é do auditor líder. O recomendado é que os passos apresentados anteriormente, na imagem do fluxo, sejam seguidos, mas não necessariamente naquela ordem. A sequência dependerá das razões particulares de cada organização auditada.

### Seção 6.2.2 - Estabelecendo o contato com o auditado

Para que a auditoria possa ser realizada é necessário que se faça o contato inicial da auditoria.

Dentre outros objetivos, este contato inicial visa estabelecer a comunicação com os auditados, prover



informações sobre os objetivos da auditoria, bem como: escopo, métodos e composição da equipe auditora, incluindo os especialistas.

Convém que esse contato seja feito pelo auditor líder e ele pode ser feito de maneira formal ou informal. Poderia ser, por exemplo, um telefonema, um e-mail, ou um ofício confirmando as informações já definidas no planejamento da

*Exemplo: telefonema, e-mail, ou ofício confirmando as informações já definidas no planejamento da auditoria.*

auditoria.

### Seção 6.2.3 Determinando a viabilidade da auditoria

A determinação da viabilidade da auditoria deve levar em consideração pelo menos o seguinte:

- ✓ *informações suficientes e apropriadas para o planejamento e realização da auditoria;*

- ✓ *cooperação adequada do auditado;*
- ✓ *tempo e recursos adequados para a realização da auditoria.*

Quando a análise da viabilidade demonstrar que a auditoria não é viável deve ser apresentada, ao cliente, uma proposta alternativa.

Veja alguns exemplos do que poderia inviabilizar uma auditoria:

- ✓ problemas com equipe;
- ✓ equipamentos;
- ✓ logística, etc.

## 1.2 - Seção 6.3 Preparando as atividades da auditoria

### Seção 6.3.1 Realizando análise crítica de informação documentada



A análise crítica documental é uma etapa realizada antes da auditoria em si. Ela consiste em uma análise preliminar dos documentos enviados para os auditores.

Mas quais documentos devem ser analisados?

Isto dependerá dos critérios e limites da auditoria.

Além disto, normalmente no contato inicial com o auditado, são indicados os documentos que devem ser enviados para a equipe auditora.

Para ficar mais claro...

Considerando como base a norma ABNT NBR ISO/IEC 17025, a equipe auditora poderia solicitar, por exemplo, os seguintes documentos (mas não se limitar somente a esses):

- Procedimento relacionado aos requisitos 6.2.5 da seção 6.2 (Pessoal);
- Procedimento para manuseio e transporte de equipamentos, seção 6.4 (Equipamentos);
- Cópia do resultado da última auditoria interna;
- Cópia dos registros das entradas e saídas da última análise crítica realizada pela gerência;

A nova versão da ABNT NBR ISO/IEC 17025 não exige mais um Manual da Qualidade ou uma lista mestra (as exigências em termos de documentação mudaram bastante de uma versão para a outra). Portanto, solicitar essa documentação ao Laboratório, seria uma inferência de que ele possui esse documento.

### Seção 6.3.2 Planejando a auditoria

Antes de iniciar o planejamento da auditoria em si, é muito importante que o Auditor Líder considere os riscos associados à atividade.

*“Convém que a quantidade de detalhe fornecida no plano de auditoria reflita o escopo e a complexidade da auditoria, assim como o risco de não alcançar os objetivos da auditoria. Ao planejar a auditoria, convém que o líder da equipe de auditoria considere o seguinte:*

- a) composição da equipe de auditoria e sua competência global;*
- b) técnicas de amostragem apropriadas (ver A.6);*
- c) oportunidades para melhorar a eficácia e a eficiência das atividades de auditoria;*
- d) riscos para alcançar os objetivos da auditoria criados por um planejamento de auditoria ineficaz;*
- e) riscos para o auditado criados pela realização da auditoria.*

*Riscos para o auditado podem resultar da presença dos membros da equipe de auditoria influenciando adversamente os arranjos do auditado para saúde e segurança, meio ambiente e qualidade e seus produtos, serviços, pessoal ou infraestrutura (por exemplo, contaminação em instalações de sala limpa).*

*(ABNT NBR ISO 19011, 6.3.2.1)”*

O planejamento da auditoria incluirá o plano de auditoria, e normalmente será preparado pelo auditor líder, sendo baseado na documentação fornecida pelo auditado.

Ao elaborar o plano de auditoria, o auditor líder pode levar em consideração alguns pontos como a amostragem para análise das evidências e os riscos gerados pela auditoria na organização (por exemplo, contaminação em instalações que requerem salas limpas, comprometer as condições ambientais em salas que tem acesso restrito...).

Mas o que deve conter um plano de auditoria?

A norma sugere que ele inclua ou referencie o seguinte:

- a) os objetivos da auditoria;*
- b) o escopo da auditoria, incluindo identificação das unidades organizacionais e funcionais, bem como os processos a serem auditados;*
- c) os critérios de auditoria e quaisquer documentos de referência;*

d) as localizações, datas, tempos estimados e duração das atividades da auditoria a serem realizadas, incluindo as reuniões com a direção do auditado;

e) os métodos de auditoria a serem usados, incluindo a abrangência na qual a amostragem da auditoria é necessária para obter suficiente evidência da auditoria e propósito do plano de amostragem, se aplicável;

f) os papéis e responsabilidades dos membros da equipe da auditoria, bem como dos guias e observadores;

g) a alocação de recursos apropriados para áreas críticas da auditoria.

Certo, mas... E na prática, como seria esse documento?

Poderia ser algo como a imagem a seguir.

LABORATÓRIO DE ENSAIO E CALIBRAÇÃO		DC 005	
DOCUMENTO COMPLEMENTAR		REVISÃO	
PLANO DE AUDITORIA		XX	
		xx/xx/xxxx	
		PÁGINA 1 de 1	
Setor/Departamento:		Data:	Nº Auditoria:
Equipe Auditoria:			
Conteúdo da Auditoria:			
Escopo da Auditoria:			
Data:			
PROCESSO/SETOR A SER AVALIADO	Horário	Requisitos/Itens	Auditor

Mas atenção! Esta é apenas uma sugestão e se você observar bem, ela não contém todos os itens sugeridos pela norma.

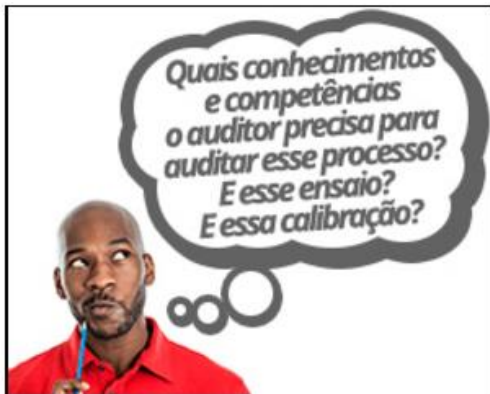
A Cgcre, organismo responsável pela acreditação dos laboratórios de ensaio e de calibração, com base na ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017, tem o seu modelo de “Plano de Auditoria”. Ele é bastante diferente do apresentado anteriormente (mas possui as mesmas informações essenciais), pois atende a uma necessidade da organização.

Você pode consultar o modelo deles, chamado de “Plano de Avaliação” no link a seguir.

[http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/organismos/doc\\_organismos.asp?tOrganismo=AvalLAB](http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/organismos/doc_organismos.asp?tOrganismo=AvalLAB)

Para abri-lo, basta localizar na lista o **FOR-CGCRE-009** e clicar sobre ele.

### Seção 6.3.3 Atribuindo trabalho para a equipe auditora



O líder da equipe de auditoria pode atribuir responsabilidades a cada membro da equipe para auditar processos ou requisitos específicos.

Pensando em uma auditoria com base na ABNT NBR ISO/IEC 17025, deve ser levado em consideração o conhecimento técnico e as competências necessárias para o auditor avaliar as atividades de laboratório.

### 6.3.4 Preparando informação documentada para a auditoria



Para a realização da auditoria, será necessário que a equipe organize seus documentos de trabalho. Esses documentos podem incluir listas de verificação (dos requisitos a serem avaliados), planos de amostragem, formulário para registro das evidências detectadas durante a auditoria e outros que julgar necessário.

## 1.3 - Seção 6.4 Conduzindo as atividades de auditoria

Nesta seção, chega-se enfim a execução da auditoria. Normalmente, ao iniciar esse processo, há uma sequência natural a ser seguida. Mas essa sequência pode variar dependendo de circunstâncias específicas da auditoria. Vamos falar um pouco de cada uma dessas etapas a partir de agora.

### Seção 6.4.2 Atribuindo papéis e responsabilidades para guias e observadores

As organizações que serão auditadas costumam indicar guias e observadores para acompanhar a equipe auditora.

O guia é aquela pessoa designada que estará acompanhando e facilitando o deslocamento do auditor e indicando localização e pessoas relacionadas aos processos ou atividades que serão auditadas, normas de saúde e segurança que devem ser seguidas.

O observador poderia ser um profissional de algum órgão regulador, um colaborador em treinamento, um futuro auditor em treinamento, enfim, alguém que observa o processo de auditoria, mas não interage auditando ou fornecendo informações.



### Seção 6.4.3 Conduzindo a reunião de abertura



Antes de se iniciar a coleta de evidências, é normal a realização de uma reunião de abertura. Essa reunião tem como propósito apresentar e confirmar o plano de auditoria, mas também, pode ser utilizada como um “quebra-gelo”, afinal este é o primeiro contato da equipe auditora com a equipe que será auditada.

Ok, mas como ela funciona na prática? Quem deve participar? Quais os assuntos a serem tratados?

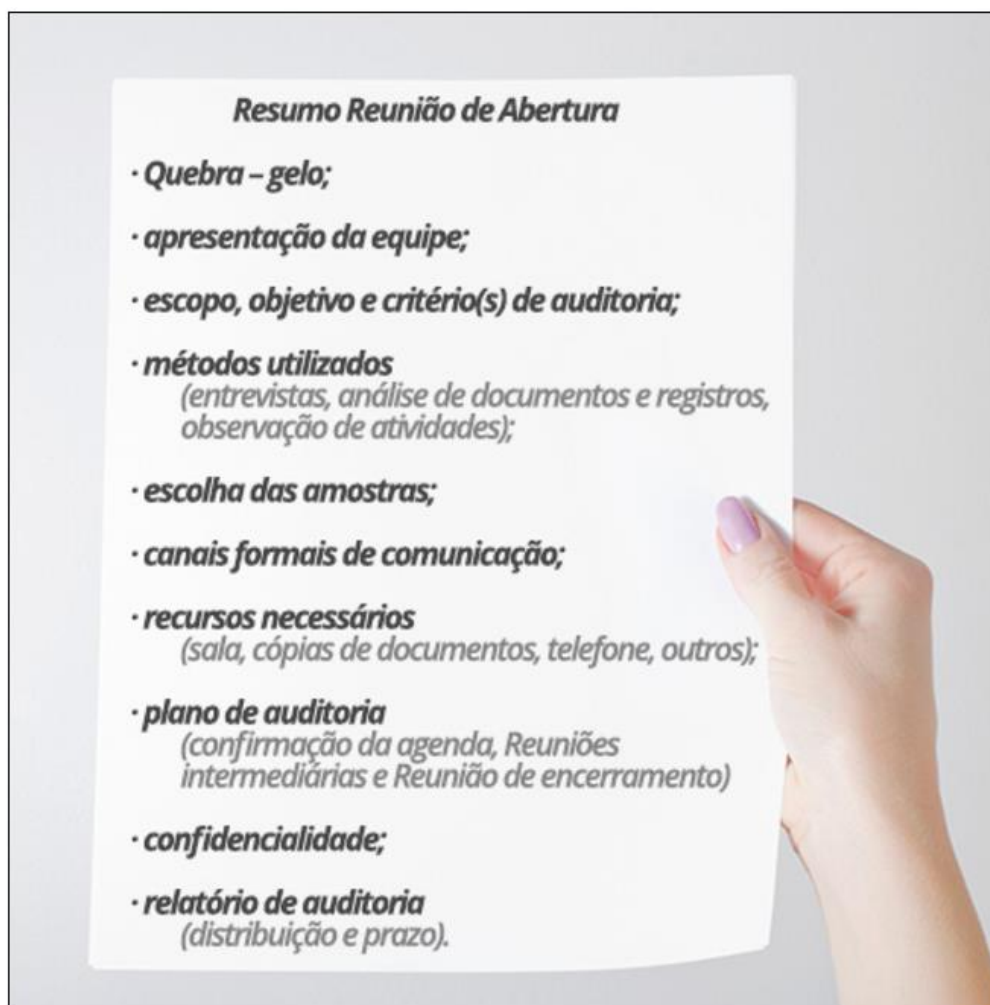
Esta reunião normalmente é realizada em um ambiente com certa privacidade (uma sala de reuniões, por exemplo), e participam dela a equipe auditora, a equipe que será auditada, o responsável da qualidade e o responsável técnico. Além disto é muito importante que esta reunião conte com **representantes da**

**gerência** ou, se possível, com a própria, pois isso já demonstra o comprometimento da gerência com o Sistema de Gestão!

Mas quem define os participantes?

**Normalmente** a organização que será auditada.

O 'start' da reunião de abertura geralmente é dado pelo auditor líder. Ele se apresenta, apresenta a equipe auditora e confirma o plano de auditoria (em que estão definidos o escopo, critérios de auditoria e processos/atividades que serão avaliados). Também é muito comum falar sobre como serão coletadas as evidências e escolhidas as amostras, sobre a confidencialidade em relação as informações verificadas, os canais de comunicação para situações em que não há consenso sobre determinado item, recursos necessários (sala para a equipe se reunir, cópias de documentos/impressões) e como será feita a distribuição do relatório final.



#### 6.4.4 Comunicação durante a auditoria

É comum a definição de um ponto central de comunicação entre a equipe auditora e a equipe auditada. O ponto central da equipe auditora costuma ser o auditor líder, pessoa que responderá e fará os contatos com a auditada e com organizações externas, caso seja necessário.



Além disso, é importante definir entre a equipe auditora como serão feitas as comunicações durante a auditoria, como por exemplo, em que momento eles irão se encontrar para trocar informações sobre as evidências coletadas.


#### 6.4.5 Disponibilidade e acesso de informação de auditoria


Os métodos de auditoria escolhidos para uma auditoria dependem dos objetivos, escopo e critérios de auditoria estabelecidos, assim como duração e local. O local é onde a informação necessária para a atividade específica de auditoria está disponível para a equipe de auditoria. Isso pode incluir locais físicos e virtuais.

Como já mencionado anteriormente, o Anexo A apresenta os métodos que podem ser utilizados. Durante uma auditoria, pode-se utilizar mais de um método.

#### 6.4.6 Analisando criticamente a informação documentada ao conduzir a auditoria

As auditorias poderiam ser divididas em duas etapas distintas:

 <p><b>ETAPA 01</b> ➔</p> <p><i>Verificação da adequação da documentação.</i></p>	<p>Verificar se o sistema de gestão da organização atende aos requisitos da norma utilizada como critério de auditoria.</p> <p>Por exemplo: A ABNT NBR ISO/IEC 17025, na seção 6.4.7 diz que “O laboratório deve estabelecer um programa de calibração, o qual deve ser analisado criticamente e ajustado conforme o necessário, a fim de manter a confiança na situação de calibração”.</p> <p>O Laboratório possui um programa de calibração, que é analisado criticamente, e está de acordo com as necessidades dos equipamentos. Então o sistema está conforme.</p>
--	---

<p><b>ETAPA 02</b> </p> <p><i>A verificação da conformidade do sistema com a documentação</i></p>	<p>Na primeira etapa, verificamos se o sistema da organização está conforme a exigência da norma que é utilizada como critério da auditoria (e se eles existem, caso a norma requeira).</p> <p>Nesta segunda etapa, verificamos se a organização cumpre o que está definido no seu sistema de gestão.</p> <p>Continuando o exemplo anterior...</p> <p>Já verificamos que o laboratório possui um programa de calibração. Agora, iremos verificar se as calibrações dos equipamentos estão sendo realizadas conforme o programa estabelecido.</p> <p>Ao circular pelo laboratório, identificamos um equipamento que está com a calibração vencida (conforme etiqueta colada nele). Mas o programa estabelecia que a calibração deveria ter sido realizada. Logo, na prática, o sistema está não conforme.</p>
--	--

### Seção 6.4.7 Coletando e verificando informações e Seção 6.4.8 Gerando constatações de auditoria


Antes de iniciarmos essa seção, precisamos reforçar um conceito muito importante: FATO x INFERÊNCIA. Já falamos sobre “inferência” na primeira aula, mas não custa relembrar a diferença entre eles.

**FATO X INFERÊNCIA**

Leia o parágrafo abaixo:

*“Dr. Roberto, médico residente do Hospital Central, foi incumbido de participar de uma reunião às 11h, na sala do Dr. Jandir, a fim de discutir detalhes sobre as especificações técnicas do novo centro cirúrgico.”*

Considere as duas informações abaixo:



**Primeira:**  
*Dr. Roberto é médico residente.*

**Segunda:**  
*Dr. Jandir esperava encontrar o Dr. Roberto.*

Você consegue diferenciar o que é FATO e o que é INFERÊNCIA nas duas afirmações?

Vamos a análise da primeira afirmação:

**Dr. Roberto é médico residente.**

No texto, está escrito: “Dr Roberto, médico residente do Hospital Central, ...”.

Logo, a afirmação 1 é **FATO**.

Agora vamos à segunda afirmação.

**Dr. Jandir esperava encontrar o Dr. Roberto.**

O texto nos diz o seguinte: “...uma reunião às 11h na sala do Dr. Jandir a fim de discutir...”.



A única certeza que temos na frase acima é de que a reunião era **na sala do Dr. Jandir**. Mas será que ele estará lá?

Será que apenas cedeu a sala?

Ele sabe da reunião?

Logo, dizer que Dr. Jandir esperava encontrar o Dr.

Roberto é uma **inferência**, pois não temos essa certeza.

Nas auditorias é a mesma coisa. Só podemos avaliar conformidades e não conformidades com base nas **evidências** detectadas naquele momento.

É como se a auditoria fosse uma foto do momento. O que eu enxergo ali! Esses são os FATOS, as EVIDÊNCIAS.

**Mas e como evidenciar os fatos?**

Há basicamente três maneiras de se fazer isso:

<i>Rastrear ou investigar para frente</i>	Por exemplo, começar com um pedido de um cliente e seguir todo o processo até a emissão do relatório ou certificado final (lembrando que estamos usando a ABNT NBR ISO/IEC 17025 como critério de auditoria).
<i>Rastrear ou investigar para trás</i>	Por exemplo, partindo de um relatório, seguir para trás até chegar no pedido do cliente.

**Libre deslocamento**

O auditor visita as áreas do seu interesse na ordem que tiver escolhido, mas precisa ter cuidado de não esquecer alguma área importante.

Qual a melhor maneira?

Depende do conhecimento do auditor e de preferência pessoal.

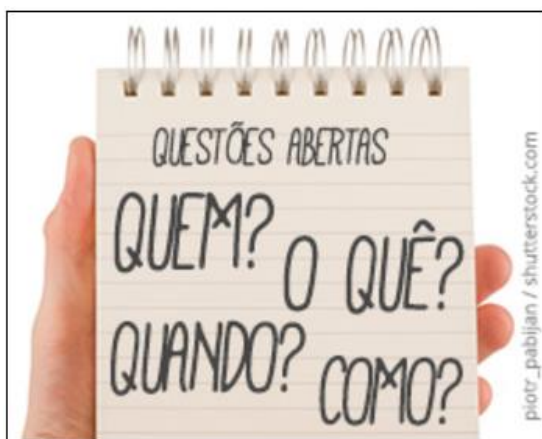
**Definida a melhor maneira, é hora de definir como coletar as evidências.**

O auditor pode utilizar-se de mais de um método para isso, como por exemplo entrevista, análise de documentos (registros) e acompanhamento de atividades.

Vamos ver cada um deles agora?

**Entrevista**

Na entrevista, o auditor pode utilizar-se de alguns tipos de questionamentos:



Questões abertas: respondida pelos avaliados - quem, o que, como, quando...

- Como é feita a supervisão do pessoal de ensaio?
- Quem faz a supervisão do pessoal?
- Onde está definido...
- Como é feito...
- Mostre-me a sistemática...

Questões fechadas: respondida pelo auditor (aquelas da lista de verificação) – sim/não, atende/não atende...

- O laboratório provê supervisão adequada ao pessoal de ensaio?
- Existe uma sistemática para...?

Questões hipotéticas: apresentam situações hipotéticas – se acontecer isso..., se você fizer assim...

Questões indiretas: utilizam o interlocutor como fonte - aproveitando o gancho..., já que você mencionou isso...

Questões óbvias: apesar de óbvias são extremamente importantes e geram valiosas informações... (Acabou? Tem certeza?)

Questões silenciosas: o silêncio gera uma inquietação e os auditados acabam nos revelando importantes fatos.

### **Análise de documentos (registros)**

Lembre-se que ao final da auditoria o auditor precisará elaborar o relatório e registrar nele as constatações e evidência encontradas na auditoria.

Por isso é importante que os seus registros estejam completos e lhe ajudem a deixar o relatório completo. Algumas dicas que podem ajudar:

- ✓ Verifique se registrou todas as informações importantes;
- ✓ A sua anotação é clara, precisa e fornece todas as informações necessárias para caracterizar a não-conformidade, se necessário?
- ✓ Você registrou as evidências que embasam suas constatações?
- ✓ Tem o testemunho do auditado quanto à sua constatação?
- ✓ Registre o código, nome, revisão e data de documentos; nome de pessoas entrevistadas.

### **Acompanhamento de atividades**

Acompanhe as atividades que estão sendo auditadas. Por exemplo, você auditará um ensaio ou uma calibração. Verifique se o auditado está seguindo o procedimento, se entende a tarefa que está executando, se sabe o que fazer caso detecte algum problema...

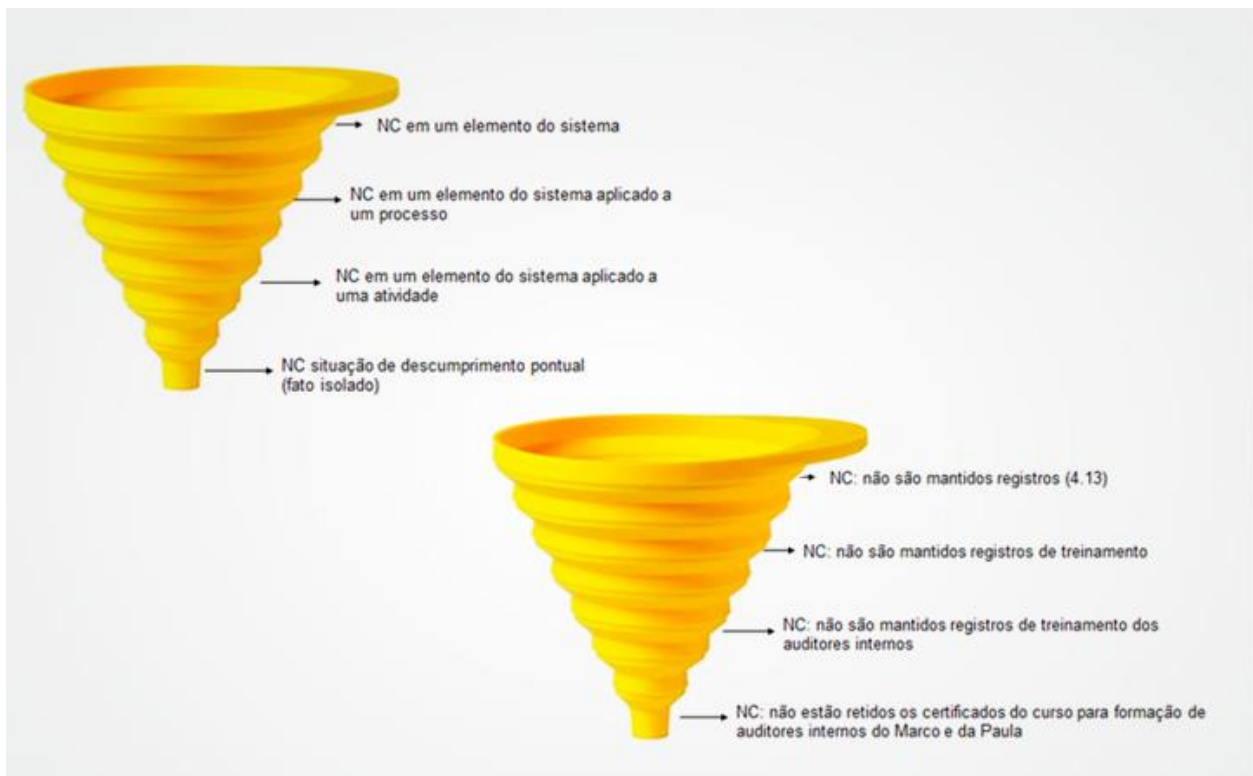
### **Não conformidades**

Durante a auditoria, é provável que o auditor evidencie alguma não conformidade. Elas acabam muitas vezes sendo inerentes ao processo, pois os sistemas 'perfeitos' são raros. O ideal é que a não conformidade evidenciada, seja um fato isolado e não um problema sistêmico.

Mas qual a diferença entre eles?

Veja o exemplo a seguir:

NC significa não conformidade, ok?



Identifiquei uma não conformidade, e agora?

O auditor precisará transcrevê-la para o relatório de auditoria. E qual a melhor maneira de fazer isso?

Algumas dicas que podem ajudar...

Veja:

- ✓ Para a redação da não conformidade, o texto da norma na negativa costuma ser útil.
- ✓ Não confundir a evidência com a não conformidade.
- ✓ A auditoria é no sistema de gestão, portanto as não conformidades são do sistema e **não das pessoas**.
- ✓ Escreva a não conformidade no 'presente do indicativo'.
- ✓ Ordem direta: sujeito + verbo + complemento.
- ✓ De um modo geral, expressões como 'foi evidenciado' ou a 'organização' são inevitáveis.

**CUIDADO** ao escrever '**não foi evidenciado**', ele representa falha no processo de auditoria.

Cuide também para não cometer outros erros muito comuns nos relatórios de auditoria.

Veja alguns deles:

- ✓ Várias não conformidades em um mesmo item ou vários relatos sobre o mesmo problema (várias evidências = uma única não conformidade – e cita-se todas as evidências).
- ✓ Falta de clareza na redação.
- ✓ Relato de detalhes pouco importantes.
- ✓ Definição da ação a ser tomada e não do problema detectado.
- ✓ Relacionar pessoas com a não conformidade.
- ✓ Erro na hora de relacionar a não-conformidade com o requisito não atendido na norma.

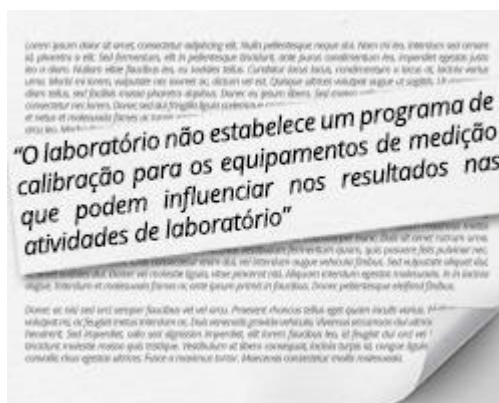
No começo dessa aula, fizemos referência ao requisito 6.4.7 que diz que:

“O laboratório deve estabelecer um programa de calibração, o qual deve ser analisado criticamente e ajustado conforme o necessário, a fim de manter a confiança na situação de calibração””.

Vamos utilizar o mesmo requisito para mostrar como o auditor poderia registrar a não conformidade.

O laboratório não possui um programa de calibração para os equipamentos de medição.

A não conformidade poderia ser registrada, por exemplo, assim:



Quer ver agora alguns exemplos de problemas na redação de não conformidades?

**Conclusão precipitada:**

*Exemplo: Não foram realizados treinamentos na documentação do sistema da qualidade para os novos técnicos contratados em 2017.*

Mas quais treinamentos deveriam ter sido realizados? Em qual documento está essa exigência? Nenhum técnico foi treinado?

**Emitir opinião:**

*Exemplo: Os baixos índices de satisfação dos clientes demonstram que os treinamentos não foram eficazes.*

O auditor JAMAIS deve emitir uma opinião a respeito do sistema do auditado.

**Vago demais:**

*Exemplo: Não há controle, pois não há registro.*

Não há controle de que? De qual requisito da norma estamos falando? De algum específico? De todos? De algum processo? Esse é o tipo de frase que não traz nenhuma informação.

**Confuso:**

*Exemplo: Existe um procedimento para controle de documentos que foi elaborado por um terceiro, que no entanto não está validado, nem documentado. O atual procedimento não representa o que é realizado na prática.*

Se existe um procedimento elaborado, como ele não está documentado? Quem seria o terceiro? Qual é a não conformidade na situação afinal?

Então muito cuidado ao redigir o texto da não conformidade. Tenha certeza de que ele está claro e que o auditado entenderá também.

Importante ressaltar que um relatório de auditoria interna não é um relatório de não conformidades. Deve-se ter uma clara descrição de todos os fatos observados, incluindo evidências de conformidades aos itens avaliados, observações e quaisquer informações relevantes para que se possa entender tudo o que se passou durante a auditoria em si.

**Seção 6.4.9 Determinando as conclusões da auditoria**



As conclusões da auditoria dependerão do tipo de auditoria realizada. Se for uma auditoria interna, é normal que a equipe dê um parecer geral sobre como está a implementação do sistema de gestão.

Já em uma auditoria externa, de um organismo de acreditação ou certificação, por exemplo, normalmente o que se apresenta como conclusão é a recomendação ou não para a certificação ou acreditação (se esse for o objetivo final da auditoria).

Lembre-se! As conclusões da auditoria devem estar de acordo com os objetivos definidos no Programa de Auditoria. Se naquele momento, foram definidos 3 objetivos, por exemplo, a conclusão deverá fazer referência a esses 3 objetivos, dizendo se foram atendidos ou não.

#### Seção 6.4.10 Conduzindo a reunião de encerramento



Assim como no início do processo de auditoria foi realizada uma reunião inicial, ao final é necessário realizar uma reunião de encerramento.

O objetivo desta reunião de encerramento é formalizar as constatações evidenciadas ao longo da auditoria, no que diz respeito às conformidades e não conformidades, assim como sobre as conclusões de auditoria.

Perceba que essa etapa é para formalizar as constatações, pois ao longo da auditoria, o auditor deve conversar com o auditado e informá-lo, principalmente, caso seja evidenciado uma não conformidade.

**As não conformidades não podem ser uma surpresa ao final do processo para o auditado. Elas devem ter sido consensadas no decorrer da auditoria.**

### 1.4 - Seção 6.5 - Preparando e distribuindo o relatório de auditoria

#### Seção 6.5.1 Preparando o relatório de auditoria

O modelo do relatório de auditoria provavelmente será fornecido pela organização (no caso de uma auditoria interna) ou pelo organismo que fornece reconhecimento.

Nele constarão informações como:



### Seção 6.5.2 Distribuindo o relatório da auditoria

O prazo para distribuição do relatório deverá ter sido definido antes da realização da auditoria, assim como quem receberá o mesmo.

É muito provável que essas informações estejam definidas no Procedimento de Auditoria do responsável pela organização do processo (seja ele a própria organização ou o organismo que fornece reconhecimento).

### 1.5 - Seção 6.6 Concluindo a auditoria

*A auditoria está concluída quando todas as atividades planejadas da auditoria forem realizadas, ou de outra forma acordadas com o cliente da auditoria (por exemplo, pode haver uma situação não esperada que impeça a auditoria de ser concluída de acordo com o plano).*

*A menos que requerido por lei, convém que a equipe de auditoria e a pessoa que gerencia o programa de auditoria não revelem o conteúdo de documentos, quaisquer outras informações obtidas durante a auditoria, ou o relatório da auditoria, para qualquer outra parte, sem a aprovação explícita do cliente da auditoria e, onde apropriado, a aprovação do auditado. Se a revelação do conteúdo de um documento de auditoria for solicitada, convém que o cliente da auditoria e o auditado sejam informados o mais cedo possível.*

*Convém que lições aprendidas da auditoria sejam usadas no processo de melhoria contínua do sistema de gestão das organizações auditadas.*

### 1.6 - Seção 6.7 Conduzindo o acompanhamento da auditoria

*As conclusões da auditoria podem, dependendo dos objetivos da auditoria, indicar a necessidade para as correções ou ações corretivas, preventivas ou de melhoria. Tais ações são*

*normalmente decididas e realizadas pelo auditado dentro de um período de tempo acordado. Se apropriado, convém que o auditado mantenha a pessoa que gerencia o programa de auditoria e a equipe auditora informada da situação dessas ações.*

*Convém que sejam verificadas a completeza e a eficácia das ações. Esta verificação pode ser parte de uma auditoria subsequente.*

Com as ações de acompanhamento da auditoria, finalizamos o conteúdo da aula de hoje.

Mas antes de finalizarmos, vamos relembrar o que aprendemos nestas três aulas?

Para a realização de uma auditoria, precisamos das seguintes etapas:



*Por hoje é só!!*

*Na próxima aula, falaremos sobre a competência, perfil e avaliação da equipe auditora. Até lá!*