

Processo Gestão Estratégica	Código	Folha nº
	P.APMP.02	1/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Elaborar Programa de Auditoria Interna	Coordenador da Qualidade	F.APMP.03	<p>Elaborar anualmente o Programa de auditoria, sendo que todas as áreas e processos devem ser auditados pelo menos uma vez ao ano.</p> <p>Levar em consideração a situação atual da área, importância dos processos e resultados de auditorias anteriores. Poderão ser realizadas auditorias extras, dependendo das necessidades de cada área ou processo.</p> <p>Aprovar o Programa (Coordenador da Qualidade).</p> <p>Seguir os seguintes critérios na escolha da equipe auditora: independência da área auditada, curso de auditoria interna, conhecimento da norma. Qualquer colaborador poderá realizar a auditoria desde que atenda aos requisitos acima.</p> <p>Contratar, caso seja necessário, auditores externos para realização das auditorias.</p>
2. Divulgar o Programa da Auditoria Interna	Coordenador da Qualidade	F.APMP.03	Fazer a comunicação por meio de reunião com os envolvidos ou outro meio que garanta que todos sejam informados.
3. Preparar Agenda da Auditoria Interna	Equipe Auditora	F.APMP.04	Incluir na agenda da auditoria o escopo da auditoria, critérios e metodologia a serem utilizados.
4. Realizar Auditoria Interna	Equipe Auditora	F.APMP.05	<p>Preencher a Lista de verificação com tópicos a serem verificados durante a auditoria, devendo-se buscar evidências de conformidade do Sistema de Gestão.</p> <p>Verificar, através da auditoria, tanto a implementação dos procedimentos e processos, assim como a adequação em relação à norma.</p> <p>Questionar na auditoria as exclusões permitidas de requisitos da norma.</p>
5. Preparar Relatório da Auditoria Interna	Equipe Auditora	F.APMP.06	Incluir no relatório as evidências das conformidades auditadas, ou anexar a Lista de Verificação.

Processo Gestão Estratégica	Código	Folha nº
	P.APMP.02	2/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Abrir Formulários de Ação Corretiva	Todos	F.APMP.01	Tomar as correções e/ou ações corretivas pelos responsáveis para sanar os problemas detectados na Auditoria Interna.
7. Analisar os resultados da Auditoria Interna e verificar a necessidade de realizar auditorias extras	Coordenador da Qualidade		<p>Observar que os registros da Auditoria Interna são: Programa de Auditoria Interna, Agenda da Auditoria Interna, Relatório da Auditoria Interna e Formulários de Ação Corretiva abertos.</p> <p>Manter os registros de acordo com o documento de Controle de Registros da Qualidade.</p>

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
04/01/2019	00	Validação pelo Gestor	Clóvis Gomes da Silva Correia