

Auditoria Ambiental

Universidade Federal do Espírito Santo – UFES
Centro Tecnológico
Curso de Especialização em Gestão Ambiental
Professora Flavia Nogueira Zanoni
MSc em Controle de Poluição Ambiental
PhD em Tratamento Biológico de Esgotos

Auditoria Ambiental

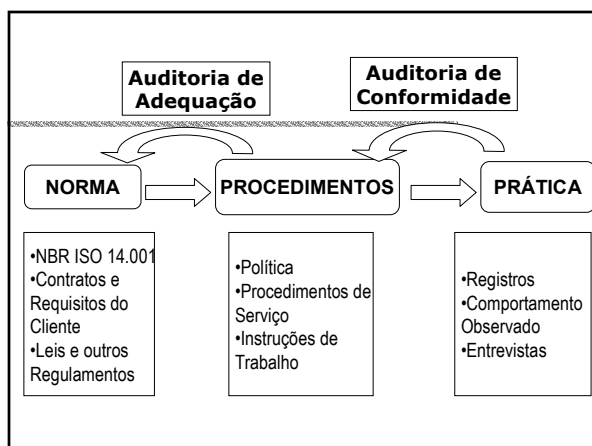
“É preciso entender que não herdamos a terra de nossos pais, e sim a tomamos emprestada de nossos filhos.”

Auditoria de SGA

- AA de revisão preparatória;
- AA preliminar informal para definição de aspectos ambientais;
- AA para avaliar o desempenho do SGA e indicar mudanças;
- AA entre empresas para estabelecer relação contratual;
- AA de certificação.

Auditoria de SGA

- A Auditoria do SGA deve conter dois componentes:
 - **Auditoria de Adequação** (ou auditoria de documentação) – verifica se os procedimentos documentados atendem a norma.
 - **Auditoria de Conformidade** – verifica se as atividades operacionais e administrativas praticadas estão em conformidade com os critérios de auditoria e se eles são eficientes.



Ciclo da Auditoria de SGA

- Atividades de pré-auditoria
- Atividades de auditoria
- Atividades de acompanhamento

Ciclo da Auditoria de SGA

1. Atividades de pré-auditoria

- Começando a auditoria
- Análise da documentação
- Preparação
- Notificação

2. Atividades de auditoria

- Reunião de abertura
- Condução da Auditoria
- Reunião de Encerramento
- Relatório da Auditoria
- Encerramento da Auditoria

3. Atividades de acompanhamento

- Ações Corretivas
- Auditoria de Acompanhamento
- Supervisão

Atividades de Pré-Auditoria

1. Começando a Auditoria

- Escolher auditor líder
- Definir objetivos, escopo e critérios
- Determinar viabilidade da auditoria
- Selecionar equipe de auditoria
- Estabelecer contato inicial com o auditado

2. Análise da Documentação

- Solicitar documentos
- Analisar documentos relevantes do SGA (ex: manual, organograma, lista de aspectos e impactos, relatórios de auditorias anteriores)

Atividades de Pré-Auditoria

3. Preparação

- Preparar o plano de auditoria
- Designar trabalho para a equipe de auditoria
- Preparar documentos de trabalho
- Visita prévia

4. Notificação

- Definir o quadro de horário para a auditoria
- Apresentar os membros da equipe
- Estabelecer data e hora para a reunião de abertura
- Incluir agenda preliminar da auditoria

Atividades Auditoria

1. Reunião de Abertura

- Apresentar membros da equipe e suas responsabilidades;
- Identificar as contrapartes do auditado;
- Descrever áreas, procedimentos e outros itens a serem auditados;
- Pedir cópias de documentos necessários para consulta;
- Estabelecer regras básicas para a auditoria, necessidades administrativas e instalações;
- Programar reuniões da equipe de auditoria e reuniões de esclarecimento com o pessoal auditado;
- Discutir o relatório final;
- Propor programação preliminar para reunião de encerramento

Atividades Auditoria

2. Condução da Auditoria

- Reunir diariamente com a equipe para discutir as observações;
- Manter os auditados plenamente informados do que está sendo observado;
- Relatar as boas condições assim como as não conformidades;
- Certificar-se que os membros da equipe estão desempenhando adequadamente as funções a eles atribuídas;
- Reunir-se com os auditados conforme horário estabelecido para esclarecimentos;
- Documentar observações e constatações;
- Confirmar dia e hora da reunião de encerramento.

Atividades Auditoria

3. Reunião de encerramento

- Relatar os resultados da auditoria;
- Obter da administração do auditado o compromisso de que ações corretivas específicas serão adotadas em uma programação mutuamente acordada;
- Se possível, colher assinatura do auditado sobre as não conformidades;
- Reafirmar as responsabilidades do auditado quanto às ações corretivas;
- Estabelecer data aproximada para envio do relatório da auditoria;
- Discutir atividades de acompanhamento.

Atividades Auditoria

4. Relatório da Auditoria

- 
- Colher informações dos membros da equipe;
 - Preparar relatório;
 - Obter as análises e aprovações necessárias para o relatório;
 - Emitir relatório;
 - Relatório deve indicar para quando são esperados o Plano de Ações Corretivas e os resultados das ações corretivas.

Atividades Auditoria

5. Encerramento da Auditoria

- 
- Garantir que todas as atividades descritas no plano de auditoria foram realizadas e que o relatório aprovado tenha sido distribuído;
 - Reter ou destruir documentos que digam respeito à auditoria.

Atividades de Acompanhamento

1. Ações corretivas

- 
- Avaliar os resultados das ações corretivas efetuadas;
 - Determinar se as deficiências estão corrigidas;
 - Registrar e arquivar documentos;
 - Comunicar ao auditado os resultados da avaliação das ações corretivas;
 - Programar auditoria de verificação da implantação satisfatória das ações corretivas e sua eficácia.

Atividades de Acompanhamento

2. Auditoria de Acompanhamento

- 
- Verificar a adequação e a eficácia da ação corretiva tomada;
 - Encerrar a Solicitação de Ação Corretiva se a ação tomada for satisfatória. Caso contrário, emitir outra solicitação de Ação Corretiva e programar auditorias adicionais.

3. Supervisão

- Visitas periódicas de supervisão para garantir a manutenção do SGA.

Atividades de Pré-Auditoria

- Preparação = uma das atividades mais importantes.
- Com frequência, determina o sucesso ou o fracasso da auditoria.

Objetivos das Atividades de Pré-Auditoria

- Determinar as regras básicas e a metodologia;
- Compreender o propósito e o escopo;
- Determinar viabilidade;
- Selecionar equipe;
- Iniciar contato com auditado.

Atividades de Pré-Auditoria

- Nomear Auditor Líder;
 - ✓ Competência global;
 - ✓ Habilidade gerencial;
 - ✓ Capacidade de se ajustar rapidamente a novas situações;
 - ✓ Desempenho estável sob pressão;
 - ✓ Habilidade analítica.

Tarefas do Auditor Líder

- Analisar documentos contratuais para entender objetivos, escopo e critérios;
- Determinar viabilidade;
- Selecionar equipe auditora;
- Iniciar contato com auditado;
- Assegurar que análise da doc. será feita;
- Preparar documentos de planejamento e de trabalho (plano de auditoria, listas de verificação, etc.);
- Confirmar logística;
- Notificar o auditado para confirmar programa de auditoria

Análise de documentos

- Verificar se o contrato estipula:
 - Objetivo da auditoria;
 - Escopo da auditoria – localização da área e processos a serem auditados;
 - Critério da auditoria (norma, documentação interna, etc).

Análise de documentos

- Quais instalações e departamentos serão envolvidos?
- O que será adotado como critério?
- Quais produtos, processos e serviços serão auditados?
- A auditoria será realizada por item da norma ou por depto. do auditado?
- Quais outros requisitos regulatórios abrangem as atividades do auditado?

Análise de documentos

- Instalações distantes geograficamente;
- Áreas ou processos de acesso restrito por razões de segurança ou de confidencialidade;
- Requisitos da norma tratados por outros departamentos.

Viabilidade da Auditoria

- Disponibilidade de informações;
- Cooperação por parte do auditado;
- Disponibilidade de tempo;
- Disponibilidade de recursos.

Equipe de Auditoria

- Considerações:
 - ✓ Objetivos, escopo e critérios;
 - ✓ Duração estimada;
 - ✓ Requisito estatutário, regulador ou contratual e de registro/certificação;
 - ✓ Necessidade de independência, sem conflito de interesses;
 - ✓ Capacidade de membros trabalharem juntos;
 - ✓ Habilidade técnica.

Equipe de Auditoria

- Qualificação dos membros:
 - ✓ Não precisa necessariamente ser auditor certificado;
 - ✓ Especialista técnico que possua conhecimentos ou habilidades específicas;
 - ✓ Capacidade de análise, diagnóstico e síntese;
 - ✓ Habilidade de comunicação oral e escrita.

Contato Inicial

- Contato formal ou informal:
 - ✓ Estabelecer canais de comunicação;
 - ✓ Confirmar autoridade;
 - ✓ Discutir tempo duração;
 - ✓ Requisitar documentos;
 - ✓ Requisitar lay-out;
 - ✓ Determinar requisitos de segurança e outros;
 - ✓ Coordenar parâmetros logísticos;
 - ✓ Verificar necessidade de guias;
 - ✓ Discutir abordagem da auditoria.
 - ✓ Estabelecer um relacionamento de trabalho com o auditado;
 - ✓ Planejar datas e horários da Auditoria.

Análise da Documentação

- Analisar documentação do SGA
 - Descrição do SGA
 - Procedimentos
 - Atribuição de responsabilidades e autoridades
- Verificar necessidade de informação adicional
 - Matriz de responsabilidade
 - Fluxograma de processo
- Análise de não-conformidades e avaliações anteriores