



Auditoria Interna

Sumário

1.	Objetivo	4
2.	Responsabilidades	4
3.	Descrição.....	4
3.1.	Calendário de Auditorias Internas	4
3.2.	Planejamento das Auditorias Internas	4
3.3.	Condução das Auditorias Internas	5
3.4.	Resultados das Auditorias Internas	5
4.	Controle dos Registros	5

Histórico de versão

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	02/10/2023	Tecnologia	Versão inicial do documento.
1.0	08/11/2023	Thiago Ferrari	Aprovação
1.1	06/01/2025	Robério Teles	Revisão da Classificação da Informação
1.1	06/01/2025	Thiago Ferrari	Aprovação

1. Objetivo

Esta instrução estabelece as diretrizes obrigatórias para condução de auditorias internas do Sistema de Gestão Integrado.

Esta instrução é aplicável para todos os processos/atividades do sistema de gestão da **THS**.

2. Responsabilidades

Gerente PMO: Planejar e programar as auditorias internas corporativas. Contratar pessoal externo e/ou nomear e qualificar pessoal interno para a realização das auditorias.

Auditores: Conduzir as auditorias e relatar os seus resultados (relatório).

3. Descrição

3.1. Calendário de Auditorias Internas

De forma corporativa, é realizada uma auditoria interna por ano, contemplando os processos realizados na **THS**. Estas auditorias são planejadas pelo Gerente PMO de modo a contemplar todo o escopo dos Sistemas de Gestão Integrado.

Auditorias internas específicas em cada serviço/produto devem ser programadas e realizadas, quando requisitos contratuais e/ou regulamentadores exigirem e/ou por decisão do Gerente PMO. Neste caso, os critérios de frequência destas auditorias devem ser previstos e estabelecidos no respectivo Plano da Qualidade.

Estas programações devem ser repassadas ao Gerente PMO de modo que sejam incluídas em seu calendário geral de auditorias internas.

Cabe ao Gerente PMO gerenciar o calendário de auditorias internas, de modo a otimizar a escolha dos contratos de outsourcing ou projetos que devem receber a auditoria corporativa, considerando o planejamento das auditorias específicas dos contratos de outsourcing ou projetos. Também deve manter este calendário atualizado em função dos andamentos de cada uma destas contratos de outsourcing ou projetos.

Auditorias extraordinárias podem ser realizadas, com base na importância e situação atual das atividades ou devido a mudanças organizacionais ou nos Sistemas de Gestão Integrado, mediante definição do Gerente PMO.

3.2. Planejamento das Auditorias Internas

Cabe ao Gerente PMO:

- Efetuar o planejamento e tomar as providências para realização das auditorias corporativas, nas datas definidas no seu calendário. Definir e contratar serviços externos para realização das auditorias internas, mediante análise e aprovação da capacitação dos Auditores. Os requisitos mínimos para estes Auditores são: que tenha curso de auditor interno no escopo/norma da auditoria a ser realizada. As evidências de capacitação dos Auditores devem ser avaliadas e confirmadas antes da sua contratação.

- Em conjunto com os Auditores, planejar a auditoria interna, incluindo: escopo, agenda (local, data e horário), bem como notificar os envolvidos sobre esta programação.

3.3. Condução das Auditorias Internas

Os Auditores, de forma geral, são orientados para conduzir as auditorias da seguinte forma:

- Conduzir a auditoria com baseado nas normas de referência, porém não se limitando às mesmas caso seja percebido algum tema importante não previsto e/ou relacionado.
- Executar a avaliação da conformidade ou não dos itens verificados com base em evidências objetivas.
- Identificar as não conformidades em conjunto com o representante da atividade auditada.
- Evitar ingerências/interferências na área auditada.

A auditoria deve sempre conter as seguintes etapas e em todas elas a participação das pessoas deve ser registrada em lista de presença:

- Reunião de abertura com as principais lideranças.
- Condução da auditoria nas áreas conforme planejamento/agenda estabelecida.
- Reunião de fechamento da auditoria com as principais lideranças, dos contratos de outsourcing ou projetos ou a sede.

Ao final da auditoria, um relatório deve ser emitido pelos Auditores, indicando ao menos: escopo e plano da auditoria, quantidade de pessoas entrevistadas e descrição das principais não conformidades (evidências objetivas), resumo e conclusão geral.

Este relatório é coletado pelo Gerente PMO, para divulgação dos resultados e coordenação das ações corretivas ou de melhoria necessárias junto às áreas auditadas, conforme procedimento Ações de Melhoria.

3.4. Resultados das Auditorias Internas

Os resultados das auditorias internas podem iniciar ações corretivas (para as não conformidades) conforme metodologia descrita no procedimento Ações de Melhorias.

Cabe ao Gerente PMO também relatar os resultados das auditorias internas e situação das ações de melhoria iniciadas para a Diretoria, nas reuniões de análise crítica do sistema de gestão, como base para sua melhoria contínua.

4. Controle dos Registros

Os relatórios de auditoria interna são mantidos nos arquivos do Gerente PMO e retidos por 03 anos e depois podem ser descartados.