

NBR ISO 14011 - DIRETRIZES PARA AUDITORIA AMBIENTAL - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA - AUDITORIA DE SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL

Sumário

| | | |
|--------|--|---|
| 1. | Objetivo e campo de aplicação..... | 2 |
| 2. | Referências normativas | 2 |
| 3. | Definições | 2 |
| 3.1. | sistema de gestão ambiental | 2 |
| 3.2. | auditoria do sistema de gestão ambiental..... | 2 |
| 3.3. | critérios de auditoria dos sistema de gestão ambiental | 3 |
| 4. | Objetivos, funções e responsabilidades da auditoria do sistema de gestão ambiental | 3 |
| 4.1. | Objetivos da auditoria | 3 |
| 4.2. | Funções, responsabilidades e atividades | 3 |
| 4.2.1. | Auditor-líder | 3 |
| 4.2.2. | Auditor | 4 |
| 4.2.3. | Equipe de auditoria | 4 |
| 4.2.4. | Cliente | 4 |
| 4.2.5. | Auditado | 5 |
| 5. | Auditoria..... | 5 |
| 5.1. | Início da auditoria..... | 5 |
| 5.1.1. | Escopo da auditoria | 5 |
| 5.1.2. | Análise crítica preliminar da documentação | 5 |
| 5.2. | Preparação da auditoria..... | 5 |
| 5.2.1. | Plano de auditoria | 5 |
| 5.2.2. | Atribuições da equipe de auditoria | 6 |
| 5.2.3. | Documentos de trabalho | 6 |
| 5.3. | Execução da auditoria..... | 6 |
| 5.3.1. | Reunião de abertura | 6 |
| 5.3.2. | Coleta de evidências da auditoria | 7 |
| 5.3.3. | Constatações de auditoria | 7 |
| 5.3.4. | Reunião de encerramento | 7 |
| 5.4. | Relatórios de auditoria e retenção de documentos..... | 8 |
| 5.4.1. | Preparação do relatório de auditoria | 8 |
| 5.4.2. | Conteúdo do relatório de auditoria | 8 |
| 5.4.3. | Distribuição do relatório de auditoria | 8 |
| 5.4.4. | Retenção de documentos | 9 |
| 6. | Encerramento da auditoria | 9 |

Prefácio

A ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas - é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte, produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos CB e ONS, circulam para Votação Nacional entre os associados da ABNT e demais interessados.

Esta Norma foi elaborada pelo GT-02 - Auditoria de Sistemas de Gestão Ambiental, formado por especialistas brasileiros representantes dos setores envolvidos, do CSM - 16 - Gestão Ambiental. O anexo A desta Norma é informativo.

Introdução

Toda organização, qualquer que seja o seu tipo pode ter necessidade de demonstrar sua responsabilidade ambiental. O conceito de sistema de gestão ambiental (SGA), e a prática associada de auditoria ambiental têm avançado como uma forma de satisfazer a esta necessidade. Estes sistemas destinam-se a ajudar uma organização a estabelecer e continuar a atender suas políticas, objetivos, normas e outros requisitos ambientais.

Esta norma estabelece procedimentos para a condução de auditorias de SGA. Ela é aplicável a todos os tipos e portes de organizações que operam um SGA.

1. Objetivo e campo de aplicação

Esta norma estabelece procedimentos que permitem planejar e executar uma auditoria de um SGA, a fim de determinar sua conformidade com os critérios de auditoria de SGA.

2. Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita a revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR ISO 14001: 1996, Sistemas de gestão ambiental - Especificação e diretrizes para uso.

NBR ISO 14010: 1996, Diretrizes para auditoria ambiental - Princípios gerais.

NBR ISO 14012: 1996, Diretrizes para auditoria ambiental - Critérios de qualificação para auditores ambientais.

3. Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as definições constantes nas NBR ISO 14010 e NBR ISO 14001, além das seguintes.

Nota - Os termos e definições no campo de gestão ambiental são dados na ISO 14050.

3.1. sistema de gestão ambiental

a parte do sistema de gestão global que inclui estrutura organizacional, atividades de planejamento, responsabilidades, práticas, procedimentos, processos e recursos para desenvolver, implementar, atingir, analisar criticamente e manter a política ambiental [NBR ISO 14001:1996]

3.2. auditoria do sistema de gestão ambiental

processo sistemático e documentado de verificação, executado para obter e avaliar, de forma objetiva, evidências de auditoria para determinar se o sistema de gestão ambiental de uma

organização está em conformidade com os critérios de auditoria do sistema de gestão ambiental, e para comunicar os resultados deste processo ao cliente.

3.3. critérios de auditoria dos sistema de gestão ambiental

políticas, práticas, procedimentos ou requisitos, tais como os definidos na NBR ISO 14001 e, se aplicável, quaisquer requisitos adicionais dos SGA, em relação aos quais o auditor compara as evidências da auditoria, coletadas sobre o sistema de gestão ambiental da organização

4. Objetivos, funções e responsabilidades da auditoria do sistema de gestão ambiental

4.1. Objetivos da auditoria

É recomendado que uma auditoria de SGA tenha objetivos definidos, exemplos de objetivos típicos são os seguintes:

- a) determinar a conformidade do SGA do auditado em relação aos critérios de auditoria de SGA;
- b) determinar se o SGA do auditado vem sendo adequadamente implementado e mantido;
- c) identificar áreas de potencial melhoria no SGA do auditado;
- d) avaliar a capacidade do processo interno de análise crítica pela administração para assegurar a contínua adequação e eficácia do SGA;
- e) avaliar o SGA de uma organização quando existir o desejo de estabelecer uma relação contratual como, por exemplo, com um potencial fornecedor u um parceiro de uma *joint venture*.

4.2. Funções, responsabilidades e atividades

4.2.1. Auditor-líder

O auditor-líder é responsável por assegurar a eficiência e eficaz condução e conclusão da auditoria, de acordo com o escopo e o plano de auditoria aprovado pelo cliente.

Além disso, é recomendado que as responsabilidades e atividades do auditor-líder cubram

- a) manter atendimentos com o cliente e o auditado, se apropriado, para determinar os critérios e o escopo da auditoria;
- b) obter informações fundamentais necessárias para atingir os objetivos da auditoria, tais como detalhes das atividades, produtos e serviços do auditado, localidade, imediações e detalhes de auditorias anteriores;
- c) determinar se foram atendidos os requisitos para uma auditoria ambiental, como definido na NBR ISO 14010;
- d) formar a equipe de auditoria, levando em consideração potenciais conflitos de interesse e submetendo sua composição à concordância do cliente;
- e) conduzir as atividades da equipe de auditoria, de acordo com as diretrizes da NBR ISO 14010 e desta Norma;
- f) elaborar o plano de auditoria, consultando, conforme apropriado, o cliente, o auditado e os membros da equipe de auditoria;
- g) comunicar o plano final de auditoria à equipe de auditoria, ao auditado e ao cliente;
- h) coordenar a preparação de documentos de trabalho e procedimentos detalhados e instruir a equipe de auditoria;
- i) buscar soluções para quaisquer problemas surgidos durante a auditoria;

- j) reconhecer quando os objetivos da auditoria se tornem inatingíveis e relatar as razões ao cliente e ao auditado;
- k) representar a equipe de auditoria nas discussões com o auditado, antes, durante e depois da auditoria;
- l) notificar imediatamente o auditado acerca de constatações de não conformidades críticas;
- m) relatar ao cliente os resultados da auditoria, de forma clara e conclusiva, dentro do prazo acordado no plano de auditoria;
- n) fazer recomendações para melhorias do SGA, caso acordado no escopo da auditoria.

4.2.2. Auditor

É recomendado que as atividades do auditor cubram

- a) seguir instruções do auditor-líder, dando-lhe apoio;
- b) planejar e executar a tarefa que lhe for incumbida com objetividade, eficácia e eficiência, dentro do escopo da auditoria;
- c) coletar e analisar evidências de auditoria, relevantes e suficientes, para definir as constatações de auditoria, e chegar às conclusões de auditoria relativas ao SGA;
- d) preparar documentos de trabalho, sob a orientação do auditor-líder;
- e) documentar cada constatação de auditoria;
- f) resguardar os documentos relativos à auditoria, devolvendo-os conforme requerido;
- g) auxiliar na redação do relatório de auditoria.

4.2.3. Equipe de auditoria

É recomendado que o processo par selecionar os membros da equipe de auditoria assegure que a equipe possua a experiência e especialização indispensáveis para a execução da auditoria.

É recomendado que se considerem

- a) as qualidades conforme apresentadas, por exemplo, na NBR ISO 14012;
- b) o tipo de organização, processos, atividades ou funções sendo auditadas;
- c) o número de membros da equipe auditada, suas habilidades lingüísticas e especialização;
- d) qualquer conflito de interesse potencial entre membros da equipe de auditoria e o auditado;
- e) os requisitos de clientes e de organismos de certificação e de esclarecimento;

A equipe de auditoria pode também conter especialistas técnicos e auditores em treinamento, aceitos pelo cliente auditado e auditor-líder.

4.2.4. Cliente

É recomendando ao cliente que as responsabilidades e atividades do cliente cubram

- a) determinar a necessidade da auditoria;
- b) contatar o auditado para obter sua total cooperação e iniciar o processo;
- c) definir os objetivos da auditoria;
- d) selecionar o auditor-líder ou a organização auditoria e, se apropriado, aprovar a composição da equipe de auditoria;
- e) prover autoridade e recursos apropriados para permitir a condução da auditoria;
- f) manter entendimentos com o auditor-líder para determinar o escopo da auditoria;
- g) aprovar os critérios de auditoria do SGA;
- h) aprovar o plano de auditoria;

i) receber o relatório de auditoria e determinar sua distribuição.

4.2.5. Auditado

É recomendado que as responsabilidades do auditado cubram

- a) informar aos funcionários os objetivos e o escopo da auditoria, conforme necessário;
- b) prover à equipe de auditoria recursos necessários para assegurar um processo de auditoria eficaz e eficiente;
- c) designar pessoal responsável e competente para acompanhar os membros da equipe de auditoria, atuando como guias e assegurando que os auditores estejam atentos aos aspectos de saúde, segurança e outros requisitos apropriados;
- d) prover acesso às instalações, ao pessoal e às informações e registros pertinentes, conforme solicitado pelos auditores;
- e) cooperar com a equipe de auditoria para permitir que os objetivos da auditoria sejam alcançados;
- f) receber uma cópia do relatório de auditoria, a menos que tenha sido especificamente excluído pelo cliente;

5. Auditoria

5.1. Início da auditoria

5.1.1. Escopo da auditoria

O escopo descreve a extensão e os limites da auditoria em termos de fatores, tais como a localização física e as atividades da organização, bem como a forma como se inter-relacionam. O escopo da auditoria é determinado pelo cliente e pelo auditor-líder. É recomendado que o auditado normalmente seja consultado quando da determinação do escopo da auditoria. Qualquer modificação subsequente no escopo da auditoria requer um acordo entre o cliente e o auditor líder.

É recomendado que os recursos destinados à auditoria sejam suficientes para atender ao escopo previsto.

5.1.2. Análise crítica preliminar da documentação

É recomendado que, no início do processo de auditoria, o auditor líder analise criticamente a documentação da organização, tais como declaração da política ambiental, programas, registros ou manuais, para atender aos requisitos de seu SGA. Ao fazer isto, é recomendado que sejam utilizadas todas as informações fundamentais sobre a organização do auditado. Caso a documentação seja julgada inadequada à realização da auditoria, é recomendado que recursos adicionais não sejam empregados até o recebimento de instruções suplementares do cliente.

5.2. Preparação da auditoria

5.2.1. Plano de auditoria

É recomendado que o plano de auditoria seja concebido de modo a ser flexível para permitir mudanças de enfoque com base nas informações obtidas durante a auditoria e permitir o uso eficaz dos recursos.

É recomendado que o plano inclua, se for o caso

- a) objetivos e escopo da auditoria;
- b) critério da auditoria;
- c) identificação das unidades organizacionais e funcionais a serem auditadas;
- d) identificação das funções e/ou indivíduos, dentro da organização do auditado, que têm responsabilidades diretas significativas em relação ao SGA;
- e) identificação daqueles elementos do SGA do auditado que são prioritários da auditoria;
- f) procedimentos para auditar os elementos do SGA do auditado, segundo o tipo de organização;
- g) idiomas a serem utilizados na auditoria e no relatório;
- h) identificação dos documentos de referência;
- i) época e duração previstas para as principais atividades da auditoria;
- j) datas e locais onde a auditoria será executada;
- k) identificação dos membros da equipe de auditoria;
- l) programação de reuniões com a gerência do auditado;
- m) requisitos de confidencialidade;
- n) conteúdo e formato do relatório de auditoria e data prevista para sua emissão e distribuição;
- o) requisitos de retenção de documentos;

É recomendado que o plano de auditoria seja comunicado ao cliente, aos auditores e ao auditado. É recomendado que o cliente analise criticamente e aprove o plano.

Se o auditado estiver em desacordo quanto a quaisquer disposições no plano de auditoria, é recomendado que suas objeções sejam comunicadas ao auditor-líder. É recomendado que elas sejam solucionadas entre o cliente, o auditor-líder e o auditado, antes da execução da auditoria. É recomendado que qualquer revisão do plano de auditoria seja acordada entre as partes envolvidas, antes ou durante a execução da auditoria.

5.2.2. Atribuições da equipe de auditoria

Conforme apropriado, é recomendado que a cada membro da equipe de auditoria sejam atribuídos elementos, funções ou atividades específicas do SGA a auditar, bem como ser instruído sobre o procedimento de auditoria a ser seguido. É recomendado que estas atribuições sejam definidas pelo auditor-líder, em entendimento com os membros da equipe de auditoria envolvidos. Durante a auditoria, o auditor-líder pode fazer modificações nas atribuições dos auditores, para assegurar o melhor atendimento aos objetivos da auditoria.

5.2.3. Documentos de trabalho

Os documentos de trabalho necessários para facilitar as investigações dos auditores podem incluir

- a) formulários para documentar as evidências e constatações da auditoria;
- b) procedimentos e listas de verificação utilizadas para avaliar os elementos do SGA;
- c) atas de reuniões;

É recomendado que os documentos de trabalho sejam arquivados pelo menos até o encerramento da auditoria; é recomendado que aqueles contendo informações confidenciais ou privativas sejam resguardados adequadamente pelos membros da equipe de auditoria.

5.3. Execução da auditoria

5.3.1. Reunião de abertura

É recomendado que haja uma reunião de abertura com o propósito de

- a) apresentar os membros da equipe de auditoria à gerência do auditado;
- b) rever o escopo, objetivos e plano de auditoria e ratificar o calendário de auditoria;
- c) apresentar um sumário dos métodos e procedimentos a serem usados para a condução da auditoria;
- d) estabelecer os canais formais de comunicação entre a equipe de auditoria;
- e) confirmar a disponibilidade de instalações e recursos necessários para equipe de auditoria;
- f) confirmar a data e a hora da reunião de encerramento;
- g) promover a participação ativa do auditado;
- h) rever os procedimentos pertinentes de emergência e segurança da instalação para a equipe de auditoria.

5.3.2. Coleta de evidências da auditoria

É recomendado que as evidências sejam coletadas através de entrevistas, exame de documentos e observação das atividades e das situações. É recomendado que indícios de não-conformidade, em relação aos critérios de auditoria do SGA, sejam registrados.

É recomendado que as informações obtidas através de entrevistas sejam verificadas pela obtenção de informações de suporte de fontes independentes, tais como observações, registros e resultados existentes de mediações. É recomendado que as declarações não verificáveis sejam assim identificadas.

É recomendado que a equipe de auditoria examine a base dos programas de amostragem pertinentes e os procedimentos que assegurem a eficácia do controle da qualidade dos processos de amostragem e de medição, utilizados pelo auditado como parte das atividades do seu SGA.

5.3.3. Constatações de auditoria

É recomendado que a equipe de auditoria analise criticamente todas as suas evidências de auditoria, para determinar onde o SGA não atende aos critérios de auditoria do SGA. Em seguida, é recomendado que a equipe de auditoria assegure-se de que as constatações de não-conformidade estejam documentadas de forma clara e concisa e comprovadas por evidências de auditoria.

É recomendado que as constatações de auditoria sejam analisadas criticamente com o gerente responsável do auditado, visando obter o reconhecimento da base factual de todas as constatações de não-conformidade.

NOTA - Se incluído no escopo acordado, detalhes de constatações de conformidade podem ser também documentados, mas com o devido cuidado para evitar qualquer implicação de garantia absoluta.

5.3.4. Reunião de encerramento

É recomendado que, ao término da fase de coleta de evidências de auditoria, os auditores reúnam-se com a administração do auditado e com os responsáveis pelas funções auditadas. O principal objetivo da reunião é apresentar as constatações da auditoria aos auditados, de maneira a assegurar, por parte deles, uma compreensão clara e o reconhecimento da base factual das constatações de auditoria.

É recomendado que quaisquer divergências sejam resolvidas, se possível, antes do auditor-líder emitir o relatório. As decisões finais quanto à importância e à descrição das constatações da

auditoria, competem, em última instância, ao auditor-líder, embora o auditado ou o cliente possa ainda discordar de tais constatações.

5.4. Relatórios de auditoria e retenção de documentos

5.4.1. Preparação do relatório de auditoria

É recomendado que o relatório de auditoria seja preparado sob a direção do auditor-líder, que é o responsável por sua exatidão e completeza. É recomendado que os tópicos a serem abordados no relatório sejam aqueles determinados no plano de auditoria. É recomendado que quaisquer modificações desejadas no momento da preparação do relatório sejam objeto de acordo entre as partes envolvidas.

5.4.2. Conteúdo do relatório de auditoria

É recomendado que o relatório de auditoria seja datado e assinado pelo auditor-líder. Convém que o relatório contenha as constatações da auditoria ou um resumo delas, fazendo referência às evidências em que se apoiam. Dependendo de acordo entre o auditor-líder e o cliente, o relatório pode incluir, também o seguinte:

- a) identificação da organização auditada e do cliente;
- b) objetivos, escopo e plano da auditoria acordados;
- c) critérios acordados, incluindo uma lista de documentos de referência segundo os quais a auditoria foi conduzida;
- d) período coberto pela auditoria e a(s) data (s) em que a auditoria foi conduzida;
- e) identificação dos representantes do auditado que participaram da auditoria;
- f) identificação dos membros da equipe de auditoria;
- g) declaração sobre a natureza confidencial do conteúdo;
- h) lista de distribuição do relatório de auditoria;
- i) sumário do processo de auditoria, incluindo quaisquer obstáculos encontrados;
- j) conclusões da auditoria, tais como:

- conformidade do SGA, em relação aos critérios de auditoria do SGA;
- se o sistema está adequadamente implementado e mantido;
- se o processo interno de análise pela administração é capaz de assegurar a contínua adequação e eficácia do SGA.

5.4.3. Distribuição do relatório de auditoria

É recomendado que o relatório de auditoria seja enviado ao cliente pelo auditor-líder. É recomendado que a distribuição do relatório de auditoria seja determinada pelo cliente, de acordo com o plano de auditoria. É recomendado que o auditado receba uma cópia do relatório, a menos que seja especificamente excluído pelo cliente. Qualquer distribuição adicional do relatório, fora da organização auditada, requer a permissão do auditado. Os relatórios de auditoria constituem propriedade exclusiva do cliente, portando, é recomendado que seu caráter confidencial seja respeitado e adequadamente resguardado pelos auditores e por todos os destinatários do relatório.

É recomendado que o relatório de auditoria seja emitido dentro do prazo acordado, em conformidade com o plano de auditoria. Caso isso não seja possível, é recomendado que os motivos do atraso sejam formalmente comunicados ao cliente e ao auditado, determinando-se uma nova data de emissão.

5.4.4. Retenção de documentos

É recomendado que todos os documentos de trabalho, minutas e relatórios finais referentes à auditoria sejam retidos, conforme acordo entre o cliente, o auditor-líder e o auditado e em conformidade com quaisquer requisitos aplicáveis.

6. Encerramento da auditoria

A auditoria termina quanto todas as atividades definidas no plano de auditoria forem concluídas.

Anexo A (informativo) **Bibliografia**

[1] ISO 14050: - ¹, Environmental management - Terms and definitions

¹ A ser publicada