

# 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.	<b>Auditor-líder</b> .....	3
4.2.2.	<b>Auditor</b> .....	4
4.2.3.	<b>Equipe de auditoria</b> .....	4
4.2.4.	<b>Cliente</b> .....	4
4.2.5.	<b>Auditado</b> .....	5
5.	Auditoria.....	5
5.1.	Início da auditoria.....	5
5.1.1.	<b>Escopo da auditoria</b> .....	5
5.1.2.	<b>Análise crítica preliminar da documentação</b> .....	5
5.2.	Preparação da auditoria.....	5
5.2.1.	<b>Plano de auditoria</b> .....	5
5.2.2.	<b>Atribuições da equipe de auditoria</b> .....	6
5.2.3.	<b>Documentos de trabalho</b> .....	6
5.3.	Execução da auditoria.....	6
5.3.1.	<b>Reunião de abertura</b> .....	6
5.3.2.	<b>Coleta de evidências da auditoria</b> .....	7
5.3.3.	<b>Constatações de auditoria</b> .....	7
5.3.4.	<b>Reunião de encerramento</b> .....	7
5.4.	Relatórios de auditoria e retenção de documentos.....	8
5.4.1.	<b>Preparação do relatório de auditoria</b> .....	8
5.4.2.	<b>Conteúdo do relatório de auditoria</b> .....	8
5.4.3.	<b>Distribuição do relatório de auditoria</b> .....	8
5.4.4.	<b>Retenção de documentos</b> .....	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 contratuar 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 utilizados 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: - <sup>1</sup>, Environmental management - Terms and definitions

---

<sup>1</sup> A ser publicada