1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
28/02/2008	0	Aprovação Inicial aprovado
02/08/2017	24	Inserida a NBR ISO 37001:2017, 19600:2014, DSC 10000:2015, ABENDI - PRC 110 e alterada a Função de Controller para Gerente Geral.
29/04/2018	25	Atualização de referências normativas e definições organizacionais. Inserção de Rafael Bolsoni como elaborador, Supervisor Técnico. Inserido o formulário FOR.78 -A - Análise Crítica Para Auditoria de Supervisão.
11/09/2018	26	Correção no nome do FOR.15 para Relatório de Auditoria. Adequações descritas em negrito itálico.

2. OBJETIVO:

Este procedimento demonstra a forma que a CERTIFICADORA CONCEITOS determina as condições exigíveis para as atividades de supervisão e recertificação

3. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Este procedimento é aplicável aos respectivos Setores das Seções de Planejamento e Revisão respectivos à certificação de Sistemas de Gestão grupados da seguinte forma:

-Setor de PBQP-H - Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat;
-Setor de ECV (Empresas Credenciadas em Vistoria Veicular);
-Setor de Empresas dentro do Estado de São Paulo;
-Setor de Empresas fora do Estado de São Paulo;

Para os processos de auditoria de supervisão (manutenção) e renovação (recertificação) dos sistemas de gestão baseados nas seguintes normas:

- NBR ISO 9001 - Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos;
- NBR ISO 14001 - Sistemas da Gestão Ambiental – Requisitos com Orientação para Uso;
- PBQP-H/Siac – 2017 - Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC;
- NBR ISO 37001:2017- Sistemas de Gestão Antissuborno- Requisitos com orientações para uso;
- NBR 19600:2014 Sistema de Gestão de Compliance – Diretrizes;
- ABENDI-PRC 110 Reconhecimento de Curso de Formação de Auditor Líder;
- EBANC- DSC 10000 Diretrizes para Sistema de Compliance;
- SASSMAQ – Sistema de Avaliação Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Qualidade;

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO/IEC 17021 – Avaliação da Conformidade – Requisitos para organismos que fornecem auditoria e certificação de sistemas de gestão.
- NBR ISO 9001 - Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos
- NBR ISO 14001 - Sistemas da Gestão Ambiental – Requisitos com Orientação para Uso
- PBQP-H/SiAC –Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC 2016.
- NBR ISO 37001:2017- Sistemas de Gestão Antissuborno- Requisitos com orientações para uso.
- NBR 19600:2016 - Sistema de Gestão de Compliance – Diretrizes;
- ABENDI-PRC 110 - Reconhecimento de Curso de Formação de Auditor Líder;
- EBANC- DSC 10000 Diretrizes para Sistema de Compliance.
- PRC.05 - Ação Corretiva/Preventiva ou Melhorias
- PRC.06 – Procedimento de Solicitação e Análise Crítica
- PRC.07 - Procedimento de Auditoria e Concessão de Certificação
- PRC.19 - Procedimento para Determinação de Tempo de Auditoria

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1 SUPERVISÃO

Durante os três anos iniciais do ciclo de certificação, a duração de uma auditoria de supervisão deverá ser proporcional a cerca de 1/3 do tempo gasto na auditoria de certificação inicial. O tempo entre a auditoria inicial e a primeira auditoria de supervisão ou entre a primeira e a segunda auditoria de supervisão não poderá ultrapassar 12 (doze) meses.

O agendamento das auditorias de supervisão deverá ser realizado conforme **FOR.06 – Programa de Auditorias,** ***onde consta a data limite para as auditorias do ciclo completo da certificação.*** Essas informações são atualizadas e controladas pelo respectivo Setor da Seção de Planejamento,

Em até 45 dias antes de expirar a data prevista de realização da auditoria de supervisão constante no ***FOR.06 – Programa de auditorias***, ***o respectivo Setor da Seção de Planejamento deverá enviar ao cliente o FOR.78 - Carta para Agendar Auditoria de Supervisão, constando a data limite para a realização auditoria de supervisão e a*** atualização de dados de clientes. ***O responsável pelo envio do FOR.78, deverá fazer folow-up das informações com o cliente e manter os registros de contato.***

Após o retorno do cliente, o respectivo Setor da Seção de Planejamento deverá realizar uma análise crítica das informações inseridas pelo cliente utilizando o formulário ***FOR.78-A - Análise Crítica para Auditoria de***

Supervisão, devendo decidir pela aceitação ou não da continuação da Certificação. Caso a decisão seja por continuar o processo, a auditoria de supervisão será planejada.

Caso a decisão seja negativa, será proposta a suspensão da certificação à Direção, e o processo deverá ser conduzido conforme procedimento **PRC.17- Advertência, Suspensão, Cancelamento ou Redução do Escopo de Certificação**. O respectivo Setor da Seção de Planejamento deverá solicitar ao cliente, os documentos que foram alterados/modificados no período para os demais ajustes, para que o processo possa ser retomado.

Após retorno do **FOR.78** com a confirmação do cliente, o respectivo Setor da Seção de Planejamento deverá indicar um Auditor Líder ou equipe auditora para realizar a auditoria de supervisão, conforme **PRC.07 ou PRC.07-A**. O Auditor Líder indicado deverá elaborar o **FOR.53 - Plano de Auditoria**, conforme **PRC.07 ou PRC.07-A.**

O Plano de Auditoria deverá ser enviado pelo Auditor Líder para o respectivo Setor da Seção de Planejamento que, por sua vez, deverá enviá-lo ao cliente, que deverá dar o seu parecer sobre a aceitação/rejeição do plano. Caso o cliente não se manifeste num prazo de 24 horas, corridas a partir do envio, o Plano de Auditoria será considerado aceito. O envio do plano ao cliente deverá ser realizado com, no mínimo, ***7*** dias uteis antecedentes ao início da auditoria.

O registro dos resultados da auditoria de supervisão será feito no **FOR.15 - Relatório de Auditoria**, que deverá ser entregue pelo Auditor Líder ao respectivo Setor da Seção de Planejamento. Uma cópia do **FOR.15** deverá ser enviada ao cliente auditado, para que este tome nota dos resultados e possa corrigir possíveis não conformidades ***e/ou implemente melhorias em seu sistema de gestão***.

Caso haja não conformidades, essas deverão ser registradas no **FOR.14 - Relatório de Não Conformidades**. Esses relatórios deverão ser entregues, juntamente com o **FOR.15 - Relatório de Auditoria**, ao respectivo Setor da Seção de Planejamento.

As ações corretivas propostas pelo cliente deverão ser entregues ao Auditor Líder que realizou a auditoria de supervisão. Este deverá analisar as ações propostas e verificar se são suficientes para sanar a não conformidade correspondente.

O Auditor Líder deverá elaborar o **FOR.15 - Relatório de Auditoria**, baseando-se nas evidências objetivas coletadas durante a auditoria e enviar ao respectivo Setor da Seção de Planejamento em até 07 dias, que deverá enviar ao cliente uma cópia em um prazo não superior a 30 dias.

A sistemática para reuniões de abertura e encerramento, tratamento das não conformidades e conclusão da certificação deverá ser feita confome o **PRC.07 - Auditoria e Concessão de Certificação e PRC.07-A - Auditoria e Concessão de Certificação-PBQPH**.

No caso do processo de confirmação da certificação, o respectivo Setor da Seção de Revisão deverá avaliar os registros do processo e dar o seu paracer a respeito da manutenção da certificação e, assim como no **PRC.07 ou PRC.07-A**, na ausência ou na impossibilidade da Direção Executiva para a tomada de decisão sobre a certificação, esta deverá ser realizada pelo Gerente Geral.

6.2 RECERTIFICAÇÃO

A renovação será realizada conforme **PRC.06 - Solicitação e Análise Crítica**. Assim como nas atividades de certificação, a duração da auditoria de renovação (recertificação) deve ser calculada com base nas informações atualizadas do cliente, via **FOR.01- Solicitação de Certificação.**

A duração da auditoria de recertificação é cerca de 2/3 do tempo que seria necessário para uma auditoria de certificação inicial (fase 1 mais fase 2) da organização, se uma auditoria inicial fosse realizada no momento da recertificação.

Todas as etapas da auditoria para recertificação deverão ser conduzidas conforme **PRC.07 ou PRC.07-A .**

6.3 AUDITORIAS ESPECIAIS

6.3.1 EXPANSÃO DE ESCOPO

Quando houver uma solicitação de expansão de escopo em uma certificação já concedida, o respectivo Setor do Departamento Comercial e respectivo Setor da Seção de Planejamento, deverão realizar uma análise crítica da solicitação para verificar se a expansão poderá ou não ser concedida e se poderá ser realizada juntamente com uma auditoria de supervisão.

As decisões tomadas deverão ser registradas e enviadas ao cliente utilizando o formulário **FOR.20 - Carta Resposta.**

Caso após análise decidir que atenderá a solicitação, respectivo Setor da Seção de Planejamento deverá agir conforme procedimentos, **PRC.07 ou PRC.07-A.**

6.3.2 AUDITORIAS AVISADAS COM POUCA ANTECEDÊNCIA

A CERTIFICADORA CONCEITOS poderá agendar auditorias extraordinárias nos seguintes casos:

- Para investigar reclamações;
- Em resposta a mudanças;
- Como acompanhamento em clientes suspensos, entre outros.

A execução dessas auditorias deverá ser feita conforme procedimento **PRC.07 ou PRC.07-A**

7. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

PRC.06 – Procedimento de Solicitação e Análise Crítica

PRC.07 - Auditoria e Concessão de Certificação

PRC.07 A - Auditoria e Concessão de Certificação - PBQPH

PRC.19 - Determinação de Tempo de Auditoria

FOR.06 – Programa de Auditorias

FOR.1 – Solicitação de Certificação

FOR.78 - Carta para agendar auditoria de Supervisão

FOR.78 -A - Análise Crítica para Auditoria de Supervisão

FOR.53 - Plano de Auditoria

FOR.15 - ***Relatório de Auditoria***

FOR.14 - Relatório de não conformidades

FOR.20 - Carta Resposta

8. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
		
Selma Ap. Ferreira da Silva **Supervisor Técnico** Data:11/09/2018	Antonio J. Viégas **Gerente Geral** Data: 11/09/2018	Sonia Bolsoni **Diretora Executiva** Data: 11/09/2018