



NORMA DE PROCEDIMENTO - DETRAN ES - Nº 002			
Tema: REALIZAR AUDITORIA DE PROCEDIMENTO EM VIGOR			
Emitente: ELPI/UECI – DETRAN ES			
Sistema: SISTEMA DE GESTÃO DE BPM		Código: 100.150.030.040.030	
Versão: 01	Aprovação: IS N Nº 60/2022	Vigência: 23/11/2022	

1. OBJETIVOS

Auditar procedimentos para verificar ocorrência de Não Conformidades, Observações para melhoria.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os procedimentos do Detran, incluindo:

- as auditorias realizadas pelo ELPI;
- outras auditorias de procedimentos internos;
- as auditorias realizadas pela Secont.

3. CONTROLES, LEIS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

É adotada como referência a Norma Brasileira ABNT NBR ISO 19011:2018 (Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão).

4. DEFINIÇÕES

Conforme ABNT NBR ISO 19011:2018:

- **Auditoria:** processo sistemático, documentado e independente para obter evidência de auditoria e avaliá-las, objetivamente, para determinar a extensão na qual os critérios da auditoria são atendidos.
- **Critério de auditoria:** conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos usados como uma referência na qual a evidência de auditoria é comparada.



- **evidência de auditoria:** registros, apresentação de fatos ou outras informações, pertinentes aos critérios de auditoria e verificáveis.
- **Constatações de auditoria:** resultados da avaliação da evidência de auditoria coletada, comparada com os critérios de auditoria.
- **Conformidade:** atendimento a um requisito.
- **Não-conformidade (NC):** não atendimento a um requisito.
- **Escopo de auditoria:** abrangência e limites de uma auditoria.
- **Plano de auditoria:** descrição das atividades e arranjos para uma auditoria.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

Todas as unidades do Detran.

Gestor do procedimento: ELPI

6. CLIENTES

Todas as unidades do Detran.

7. RESULTADO

Auditoria realizada.

8. EVENTO INICIAL

Atingida data prevista da Auditoria, ou sob demanda

9. REPETITIVIDADE DO PROCEDIMENTO

Repetitividade: Conforme estabelecido no Programa de auditoria.

10. RECURSOS NECESSÁRIOS

Equipamentos:

-



Sistemas

OnBase.

Outros

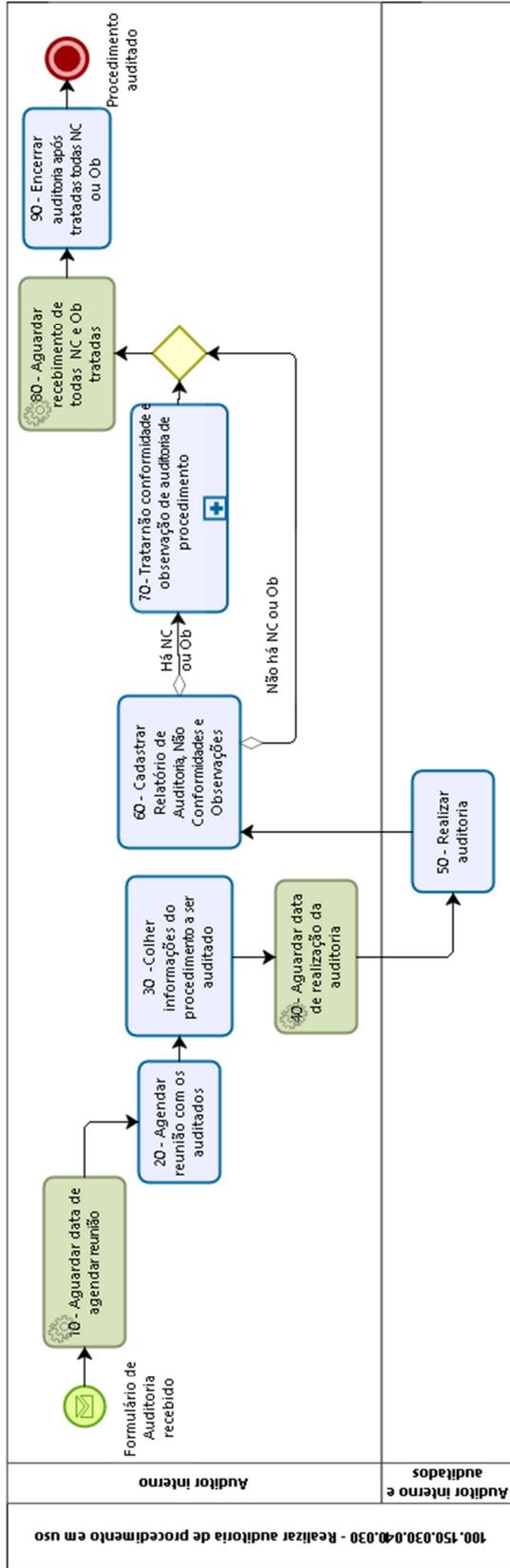
-

11. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

Conhecer as Diretrizes da Norma Brasileira ABNT NBR ISO 19011:2018 (Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão).



12. PROCEDIMENTO





12.1. 010 - AGUARDAR DATA DE AGENDAR REUNIÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título

Responsável:

- Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Formulário de Auditoria de Procedimento.

Descrição das tarefas:

- 1) Atividade automática para aguardar data de início da Auditoria do Procedimento.
- 2) Se for auditoria da SECONT ou realizada por outro setor que não seja o ELPI, deve-se direcionar automaticamente para 060
- 3) Ao atingir a data de agendar a reunião de auditoria, usualmente 21 dias antes da auditoria propriamente dita, o sistema deve encaminhar o formulário para 020.
- 4) Deve-se ter opção de encaminhar manualmente para 020.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Auditoria liberada para agendamento.

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



12.2. 020 - AGENDAR REUNIÃO COM OS AUDITADOS

Objetivo da atividade:

- Preparar os auditados para realização da Auditoria

Responsável:

- Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Formulário de Auditoria de Procedimento.

Descrição das tarefas:

- 1) Agendar reunião com auditados com mínimo de 15 dias de antecedência.
- 2) Terminar preenchimento do Formulário de Auditoria.
- 3) Enviar documentos, se necessário, para esclarecer a realização da Auditoria.
- 4) Enviar para 030.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Auditoria agendada

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



12.3. 030 - COLHER INFORMAÇÕES DO PROCEDIMENTO A SER AUDITADO

Objetivo da atividade:

- Obter informações que ajudem a compreender e auditar o procedimento.

Responsável:

- Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Formulário de Auditoria de Procedimento.
- Formulário do procedimento.

Descrição das tarefas:

- 1) Deve-se anexar documentos que permitam melhor compreensão do procedimento, como: modelo do procedimento, evidências coletadas.
- 2) Encaminhar para 040.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Documentos complementares ao procedimento anexados.

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



12.4. 040 - AGUARDAR DATA DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

Objetivo da atividade:

- Similar ao título.

Responsável:

- Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Formulário de Auditoria de Procedimento.
- Formulário do procedimento.

Descrição das tarefas:

- 1) Tarefa automatizada realizada pelo sistema via temporizador.
- 2) Após atingida data prevista, o procedimento será encaminhado para 050.
- 3) Há a opção de encaminhar manualmente para tarefa 050.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Liberada a auditoria por demanda ou prazo.

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



12.5. 050 - REALIZAR AUDITORIA

Objetivo da atividade:

- Realizar a auditoria junto aos auditados.

Responsável:

- Pela atividade: Auditor interno e auditados.
- Pelo registro de dados no sistema: Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Formulário do procedimento
- Documentos coletados.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar auditoria, com apoio do auditados, preferencialmente conforme diretrizes da ISO 19011.
- 2) Após encerradas as reuniões, colher todas as evidências de Auditoria.
- 3) Importar para o OnBase toda documentação pertinente.
- 4) Encaminhar para 060.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Auditoria Realizada.

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



12.6. 060 - CADASTRAR RELATÓRIO DE AUDITORIA, NÃO CONFORMIDADES E OBSERVAÇÕES

Objetivo da atividade:

- Criar os registros da auditoria realizada e o registro das Não Conformidades e Observações encontradas.

Responsável:

- Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Formulário do procedimento.
- Documentos coletados.
- Evidências da auditoria.

Descrição das tarefas:

- 1) Criar a minuta da auditoria.
- 2) Criar um Formulário para cada Não Conformidade e Observação encontrado. Isso irá disparar instância(s) do procedimento “Tratar Não Conformidade e Observação”.
- 3) Encaminhar para 070.
- 4) Caso não exista “Não Conformidade” ou “Observação”, encaminhar para 080, que automaticamente fará checagem de consistência, caso exista NC ou Ob a ser tratada.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Minuta de Relatório de Auditoria realizado.
- 2) Criados os registros de Não Conformidades e Observações.

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



12.7. 070 - TRATAR NÃO CONFORMIDADE E OBSERVAÇÃO DE AUDITORIA DE PROCEDIMENTO

É um subprocesso.

12.8. 080 - AGUARDAR RECEBIMENTO DE TODAS NC E OB TRATADAS

Objetivo da atividade:

- Garantir que todas NC ou Ob foram adequadamente tratadas.

Responsável:

- Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatórios de Tratamento das Não Conformidades e Observações.

Descrição das tarefas:

- 1) Tarefa automatizada, baseada em temporizador, que encaminhará para 080 caso não existam NC ou Ob a serem tratadas.
- 2) Se estiver ausência de NC ou Ob a serem tratadas, o procedimento será encaminhado para 080.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) NC ou Ob tratadas.

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



12.9. 090 - ENCERRAR AUDITORIA APÓS TRATADAS TODAS NC OU OB

Objetivo da atividade:

- Encerrar o relatório de auditoria, com registro do tratamento de todas as Não Conformidades e Observações.

Responsável:

- Auditor interno.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatórios de Tratamento das Não Conformidades e Observações.

Descrição das tarefas:

- 1) Uma vez recebido todos os relatórios de tratamento das Não Conformidades e Observações (tratados no Procedimento “Tratar Não Conformidade e Observações”), criar o relatório final da auditoria.
- 2) A tarefa não será finalizada caso exista Não Conformidades e Observações pendentes. Todas deverão estar encerradas.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Relatório de Auditoria realizado.

Item de Controle:

-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

-



13. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

-

14. ANEXOS

-

15. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Jadir Tosta Junior - Coordenador
Wesley Rangel Simões
Andréia Tomaz Lima Guerra
Jacilene Pinheiro Brasil
Roquemar Baldan - Consultor

Elaborado em 13/11/19

APROVAÇÃO:

Givaldo Vieira da Silva
Diretor Geral

Aprovado em **23/11/2023**

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JADIR TOSTA JUNIOR
PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO -
DETRAN|ES - UECI)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 26/10/2022 11:36:51 -03:00

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL
DG - DETRAN - GOVES
assinado em 22/11/2022 10:11:56 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/11/2022 10:11:57 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JADIR TOSTA JUNIOR (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - DETRAN|ES - UECI) -
DETRAN - DETRAN - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-5JCRVP>