



MQ-AUDIN

MANUAL

DA QUALIDADE DA AUDIN

Revisão 06
/2017

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 2/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

FOLHA DE APROVAÇÃO

Revisado por:

VERONICA PEREIRA
 Gestora do Sistema de Gestão da Qualidade da Audin

Verificado por:

JOSE CARLOS AGUIAR FRAGOSO
 Gestor Substituto do SGQ/Audin

O Auditor Chefe da Auditoria Interna do Inmetro – Audin, se compromete a cumprir no âmbito de sua competência, as políticas, os objetivos e procedimentos estabelecidos no Manual da Qualidade do Inmetro e neste Manual da Qualidade da Audin.

Aprovado por:

ROGÉRIO DA SILVA FERNANDES
 Auditor Chefe da Audin

Rio de Janeiro, de 2017.

 INMETRO	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 3/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO

Folha de Aprovação		2
INTRODUÇÃO		
1	OBJETIVO	4
2	REFERÊNCIA NORMATIVA	4
3	TERMOS E DEFINIÇÕES	4/5
4	AUDIN	5-8
	4.1 Criação	5
	4.2 Requisitos Gerais	5/6
	4.9 Análise Crítica do SGQ pela direção	7/8
5	LIDERANÇA	8/9
	5.1 Comprometimento	8
	5.2 Foco no Cliente	9
	5.3 Política da Qualidade	9
6	PLANEJAMENTO	9/10
	6.1 Inmetro e a Audin	9
	6.2 responsabilidade, Autoridade e Conscientização	10
7	APOIO	10-18
	7.1 Recursos - Captação	10
	7.2 Infraestrutura	11
	7.3 Qualidade	11
	7.4 Competência, Treinamento e Conscientização	11/12
	7.5 Ambiente de Trabalho	12
	7.6 Informação documentada	12
	7.7 Controle da documentação	12
	7.8 Recursos Humanos - competência	13/18
8	REALIZAÇÃO DO PRODUTO	18-20
	8.1 Planejamento	18
	8.3 Exclusão	19/20
9	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	20-21
	9.1 Medição, Análise e Avaliação	20
	9.6 Satisfação do Cliente	21
10	MELHORIA CONTÍNUA	20-22
	10.1 Visão estratégica dos Processos Internos	21/22
ANEXOS		
	a) Normas Inmetro referenciadas no MQ-Audin	23
	b) Lista Mestra da Documentação Audin	24/25
	Folha de revisão	26

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 4/29
---	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

1 OBJETIVO DO MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN

Este Manual da Qualidade da Auditoria Interna do Inmetro (MQ-Audin) tem por objetivo tratar as questões específicas da Audin, relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro (SGQI) e em complemento ao especificado no Manual da Qualidade do Inmetro (MQI).

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- a) Regimento Interno do Inmetro;
- b) Instruções Normativas CGU e TCU;
- c) Manual da Qualidade do Inmetro;
- d) Normas Inmetro - NI; e,
- e) Normas Gerais do Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro – NIG-Gabin.

2.1 As normas atualizadas citadas neste manual encontram-se no sistema de Controle de Documentos da Qualidade – Sidoq, disponível na intranet, endereço eletrônico: <http://intranet.inmetro.gov.br>.

Nota: Toda a documentação Audin será acessada, tramitada e/ou recriada no SEI – Sistema Eletrônico de Informação que substituirá o SIDOQ, ambiente no qual a documentação estará disponível apenas para consulta como banco de dados.

3 TERMOS E DEFINIÇÕES

3.1 TERMOS

POAAI Plano Operacional de Atividades de Auditoria Interna, Financeira, Contábil e Administrativa
 PAINT Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
 RAIN T Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

3.2 DEFINIÇÕES

3.2.1 Siglas

CGU Coordenadoria-Geral da União
 Conmetro Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
 GQ Audin Gestão da Qualidade da Audin
 Inmetro Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
 MDIC Ministério do Desenvolvimento, Comércio Exterior e Serviços
 NBC Normas Brasileiras de Contabilidade
 MQA Manual da Qualidade da Audin
 MQI Manual da Qualidade do Inmetro
 SGQA Sistema de Gestão da Qualidade da Audin
 SGQI Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro
 Sinmetro Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 5/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

SITAD	Sistema de Tramitação de Documentos do Inmetro
SIDOQ	Sistema de Documentação da Qualidade
GABIN	Gabinete da Presidência do Inmetro
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
RBMLQ-I	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro
UP	Unidade Principal
PPP	Plano de Providências Permanente
SEAUD	Serviço de Desenvolvimento de Auditorias
MP	Ministério Público

4 AUDIN

4.1 Criação

A Auditoria Interna – Audit foi criada por meio do Decreto nº. 10, de 16 de janeiro de 1991, que aprovou a estrutura regimental do Inmetro, com subordinação à Presidência. Modificada pela Portaria Inmetro 116/93 para Auditoria Interna do Inmetro - Audin, como unidade seccional, com as atribuições definidas por – normas, modelos e boas práticas internacionais e a IN conjunta MP/CGU nº, de 10 de maio de 2016 - SCI – Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, como Auditoria Interna Singular (Seção I, item 4, subitem c e item 26, da IN 03/2017) por meio da subordinação técnica à CGU. A nomenclatura de serviços da Audin foi revisada e se registra no Regimento Interno do Inmetro aprovado pelo Decreto nº. 8.671, de 16/2/2016, regulamentado pela Portaria nº. 159, de 21/6/2016, revisado e publicado por meio das Portaria Inmetro nº 02, de 21 de 01.2017. com atuação subordinada tecnicamente à CGU, promotora das práticas de fiscalização e auditoria governamental, com o propósito de promover as ações cabíveis por Legislação específica, que exponham à sociedade, o desempenho da gestão dos recursos públicos e a atuação dos gestores do Inmetro, visando à garantia dos direitos da sociedade e do cidadão no âmbito de sua Missão, considerando a IN Conjunta MP/CGU 01/2016 que determina a sistematização de práticas relacionadas à governança, gestão de riscos e controle interno no Poder Executivo Federal.

4.2 Requisitos Gerais

A Auditoria Interna, unidade seccional com autonomia e independência para atuar dentro das diretrizes e requisitos emanados da CGU – item 144 – IN CGU 03/2017 e alinhados ao Regimento Interno do Inmetro, tem como escopo as Unidades Organizacionais - UO do Inmetro e a RBMLQ-I (Rede e os órgãos descentralizados SURGO e SURRS), efetuando a diferenciação na oferta de serviços por meio do suporte às ações de gestão do Inmetro; promovendo auditoria de terceira parte no acompanhamento e fiel cumprimento das responsabilidades fixadas oficialmente entre a Autarquia e os órgãos da RBMLQ-I e nas próprias UO do Inmetro, com o propósito de verificar e certificar a exatidão e a regularidade das contas e, comprovar a eficiência na aplicação dos recursos do Inmetro, criando condições para ensejar a eficácia nos controles interno e externo.

A estrutura funcional da Audin, subordinada ao Auditor Chefe, é composta por uma Secretaria Geral e

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 6/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

um Serviço que incorpora os processos operacionais, a saber:

a) SEAUD - Serviço de Desenvolvimento das Auditorias -, (Portaria Inmetro nº. 02, de 04/1/2017, em substituição a Portaria Inmetro nº 159, de 21/6/2016, dotado de uma chefia, cargo de confiança do Auditor Chefe, responsável pela gestão do exercício fiscal, dos processos e produtos, pertinentes às auditorias, conforme preceitua neste Manual da Qualidade da Audin, cuja atualização é responsabilidade da equipe do Sistema de Gestão da Qualidade da Audin Serviço, em ação conjunta com o serviço.

4.3 Missão

A auditoria auxilia a organização a alcançar seus objetivos utilizando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e governança corporativa, promovendo as práticas de fiscalização e auditoria governamental – Auditoria de Terceira Parte - com ações cabíveis por legislação específica, que exponham à sociedade, o desempenho da gestão dos recursos públicos e a atuação dos gestores do Inmetro, de seus órgãos descentralizados e da Rede, oferecendo-lhe subsídios para melhoria contínua na gestão e atingimento de seus resultados, assim como o cumprimento de sua função social garantindo os direitos da sociedade e do cidadão.

4.4 Finalidade

Conforme o disposto na Portaria nº. 2 de 4/1/2017, que altera o Regimento Interno da Autarquia e, observando as IN/CGU nº. 01/2007 e 03/2017, o Decreto nº. 3.591/2000, alterado pelos Decretos nºs. 4.304/2002, 4.428/2002, 4.440/2002, 5.481/2005 3 6.692/2008 e, tendo em vista o artigo 15 do Decreto 3.591/2000, no qual as unidades de Auditoria Interna das entidades da Administração Pública Federal Indireta, vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República, ficam sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, seu Órgão Central e dos órgãos setoriais, em suas respectivas áreas de jurisdição, à Auditoria Interna do Inmetro, compete, pautando-se pela integridade, proficiência e zelo profissional:

- a) Verificar a conformidade em relação às normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como quando determinado pelo Presidente, das ações de caráter técnico-operacional;
- b) Criar condições necessárias para ratificar a eficácia dos controles interno e externo, procurando a regularidade na utilização dos recursos públicos;
- c) Examinar a legislação específica e as normas correlatas, orientando quanto à sua observância;
- d) Realizar inspeções regulares nas áreas de atuação do Inmetro para verificar a execução física e financeira dos projetos e atividades, inclusive daqueles executados por terceiros, bem como acompanhar os resultados dos compromissos pactuados no contrato de gestão;
- e) Realizar auditorias financeiras, contábeis e administrativas com o propósito de avaliar e mensurar a exatidão e regularidade das contas da autarquia, bem como da RBMLQ-I, avaliando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos;
- f) Executar auditorias extraordinárias de cunho específico que no interesse da administração venham

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 7/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

a ser determinadas pelo Presidente do Inmetro;

- g) Coordenar a proposição dos programas de trabalho de auditorias internas e externas à autarquia;
- h) Coordenar a realização de exames, a análise de processos e contatos, a emissão de pareceres internos e externos demandados pelo Auditor Chefe;
- i) Acompanhar e auxiliar o Auditor Chefe na emissão de pareceres sobre a Prestação de Contas e Tomada de Conta Especial;
- j) Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINIT;
- k) Avaliar a gestão de risco no âmbito da Autarquia

4.5 Localização Física

Av. Nossa Senhora das Graças, número 50 – Vila Operária - Xerém – Duque de Caxias - RJ - CEP: 25.250-020; Prédio 20 – 2º andar,

Home-page: <http://www.inmetro.gov.br>; E-mail: audin@inmetro.gov.br.

Tel.: 55 21 2679 9775; e,

Rua Santa Alexandrina, 416 - Rio Comprido/Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.261-232

Tel. 55 21 3216-1089 – 3216-1080

4.6 Sistema de Gestão da Qualidade da Audin - (SGQ-Audin)

A Auditoria Interna segue o Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro (SGQI), especificado no Manual da Qualidade do Inmetro (MQI), complementando com questões específicas à Auditoria.

- a) O SGQ-Audin está baseado nos princípios de gestão da qualidade estabelecidos na série NBR ISO 9000:2015, tendo como base para requisitos a Norma 9001:2015. Tem por objetivo a melhoria contínua da organização através da observância e atendimento aos requisitos que se impõem à natureza institucional e cumprimento da missão; e,
- b) A execução das atividades da Audin utiliza os procedimentos específicos e gerais, estabelecidos em: Instruções Normativas da CGU, normas da Auditoria Interna e documentos internos do Inmetro.

4.6.1 Objetivos da qualidade

A Audin tem como objetivos da qualidade:

- a) Fornecer serviços de sua competência em conformidade com o SGQ estabelecido neste manual;
- b) Manter o SGQ-Audin alinhado às normas Inmetro, às Instruções Normativas CGU e Acórdãos do TCU;
- c) Dispor de meios para assegurar o atendimento às necessidades e a satisfação dos clientes;
- d) Disponibilizar a Presidência do Inmetro, às UP e à RBMLQ-I, informações pertinentes aos seus serviços, garantindo a transparência de sua atuação; e,
- e) Buscar continuamente melhoria no desempenho dos processos internos nos seus diferentes níveis.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 8/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

4.7 Manual da Qualidade da Audin

O Manual da Qualidade da Audin é compatibilizado com o Manual da Qualidade do Inmetro, contemplando os procedimentos descritos na ABNT NBR ISO 9001:2015 e aos obrigatórios, determinados pela CGU nas Instruções Normativas 07/2006 e 03/2017. O controle se dá conforme a descrição a seguir:

- A responsabilidade pela revisão deste manual é da Equipe do Sistema da Qualidade da Audin, sendo da competência do Auditor-Chefe ou Auditor-Chefe Substituto da Audin sua aprovação;
- O original do Manual da Qualidade da Audin fica sob a guarda da GQ-Audin e os originais das revisões obsoletas, identificados como tal, são arquivados por um período mínimo de cinco anos, disponíveis no SIDOQ; e
- Após revisão/atualização, O MQ-Audin é enviado ao SGQI pela GQ-Audin que analisará e dará o acordo, a seguir a GQ-Audin o recriará no SEI – Sistema Eletrônico de Informação conforme a pertinência do documento.

4.8 Comunicação Interna

A Audin promove a comunicação das suas atividades por meio:

- Rede interna informatizada (Intranet);
- Disponibilização em página da Audin na intranet;
- Disponibilização de relatórios de auditorias na página – Informação ao Cidadão no site do Inmetro;
- Envio aos Grupos T-Audin e T-Audit; e,
- Reuniões de compartilhamento de informações após retorno de equipe auditora.

4.9 Análise crítica do SGQ pela direção

- A análise crítica do SGQ-Audin é planejada e realizada sistematicamente, no mínimo uma vez ao ano, garantindo assim sua contínua pertinência, adequação e eficácia.
- A análise crítica inclui a avaliação de oportunidades para melhoria e necessidade de mudanças no SGQ-Audin, bem como a política e os objetivos da qualidade.
- A análise crítica do SGQ-Audin e da Audin é realizada e monitorada em conformidade com a NIG-Digeq-008 - Análise Crítica do Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro, pelo GQ-Audin que assessora o Auditor-Chefe quanto ao seu cumprimento e monitora seu resultado.

4.9.1 Entradas para a análise crítica

São entradas para a realização da análise crítica da Audin:

- Relatório de auditoria interna realizada na RBMLQ e UPs do Inmetro.
- Relatório de Auditoria Interna realizada pela equipe auditora do Gabin.
- Plano de Ações Corretivas referentes à auditoria do exercício anterior.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 9/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

4.9.2 Saídas da análise crítica

As saídas da análise crítica na Audin incluem decisões e ações referentes ao relatório de Análise Crítica do exercício anterior e suas ações corretivas.

5 LIDERANÇA

5.1 Comprometimento

A Audin reconhece e obedece à Política da Qualidade do Inmetro e na busca contínua pela melhoria e eficácia de seus processos, a alta direção da Audin compromete-se a:

- a) Comunicar à sua força de trabalho, a importância do atendimento aos procedimentos de auditoria interna como compromisso com os objetivos desta e suas metas, atuando com comprometimento - observados os limites de sua missão e seu escopo de atuação como unidade seccional - para que a qualidade planejada seja identificada na realização dos produtos e em caso contrário, tomar as medidas corretivas e preventivas cabíveis, assim como atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflitos de interesse ou quaisquer outras que afetem a objetividade;
- b) Disseminar a Política da Qualidade do Inmetro e o Sistema da Qualidade no ambiente interno e conforme a necessidade, promover ações para divulgação dos procedimentos necessários e a conscientização para que os requisitos dos clientes sejam conhecidos pela organização, priorizando a qualidade até que seja internalizada de forma cabal em todos os integrantes de sua força de trabalho;
- c) Identificar os procedimentos administrativos de impacto ao SGQ-Audin;
- d) Estabelecer, implantar, manter e controlar procedimentos atinentes ao SGQ-Audin, promovendo Boas Práticas Administrativas que agreguem valor à realização do produto e promovam a gestão de risco;
- e) Definir a Matriz de Autoridade e Responsabilidade específicas para as etapas dos processos Audin em consonância com os potenciais e reais pontos críticos de controle para a adequada realização do macroprocesso, dos processos e produtos da Audin (Relatórios de Auditoria e Pareceres);
- f) Analisar criticamente o pedido e requisitos do cliente; (solicitações das UP e/ou RBMLQ-I), atuando de forma ética e comprometida;
- g) Promover práticas administrativas alinhadas à Política da Qualidade do Inmetro, incluindo o assunto em pautas de reuniões e suas respectivas atas;
- h) Analisar emendas aos documentos orientadores das práticas de auditoria pública em suas várias modalidades (envio ao GQ-Audin) e, assegurar que a natureza das alterações seja identificada e documentada (disponibilização no Sidoq apenas para leitura, após análise do SGQI quanto à estrutura, e, recriação no SEI de acordo com a pertinência do documento);
- i) Definir capital humano e recursos adequados, consoante metas estabelecidas e pré-requisitos oficiais, inclusive para conhecimento público; (Conforme Banco de competências Audin e Capacitação);
- j) Assegurar, a identificação de insumos ao processo Audin, durante o processamento, a entrega e manter mecanismos para prover rastreabilidade, sua efetividade e adequação ao uso pelo cliente (planilha de Acompanhamento de Auditorias);
- k) Assegurar, a qualidade, em especial a fidedignidade dos insumos recebidos, mormente em caso de

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 10/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

dados, informações e documentos, em geral, atuando preventivamente como controle para sua liberação ao uso;

- l) Realizar anualmente, análise crítica do SGQ-Audin com participação do responsável pelo serviço Seaud;
- m) Liberar insumos, de forma documentada, quando necessário e adequado ao desempenho institucional.

5.2 Foco no Cliente

O foco no cliente constitui um dos fundamentos do SGQ-Audin, cuja operacionalização é realizada utilizando as Instruções Normativas da CGU, Acórdãos do TCU e por meio de:

- a) Participação nas reuniões Regionais com a RBMLQ-I;
- b) Participação nas Plenárias com a RBMLQ-I;
- c) Pesquisa de Opinião - auditados; e,
- d) Atualização diária das diretrizes CGU e TCU quando couber.

5.3 Política da Qualidade

A Audin segue a Política da Qualidade do Inmetro estabelecida no MQI:

“Atender, no âmbito de suas competências, as necessidades atuais e futuras da sociedade em Metrologia, Avaliação da Conformidade e demais áreas afins, em observância aos princípios e práticas adotados internacionalmente em gestão da qualidade e servir de paradigma à administração pública, pelo alto nível de excelência de sua gestão.”

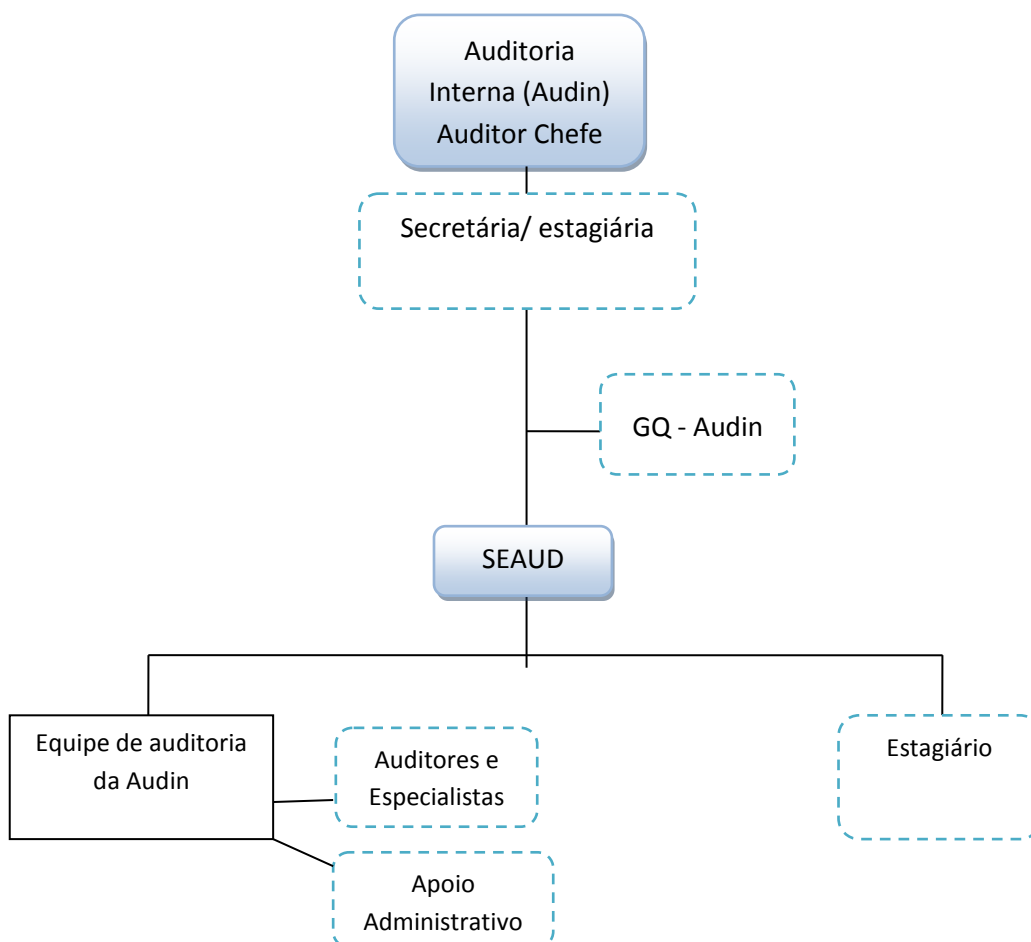
6 PLANEJAMENTO

6.1 O Inmetro e a Audin

A Auditoria Interna do Inmetro, criada pelo Decreto nº. 10, de 16 de janeiro de 1991, é um Órgão Seccional vinculado à Presidência do Inmetro, integrando o macroprocesso Apoio, identificando-se o nível hierárquico que inclui a Procuradoria Geral e a Dplan. O organograma está inserido na estrutura regimental do Inmetro como no organograma, figura 1.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 11/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

6.1.1 – Organograma Representando a Funcionalidade da Audin



6.2 Responsabilidade, Autoridade e Comunicação

A Alta Direção/Audin define a responsabilidade de cada um no processo de gestão da qualidade da Audin assim como a autoridade exercida à frente da função e comunica toda a força de trabalho por meio dos e-mails T-Audin, T-Audit e outros se necessário.

7 APOIO

7.1 Recursos

Esta UP identificada no macroprocesso “Apoio” do Regimento Interno do Inmetro, se caracteriza como de natureza seccional, com previsão orçamentária prevista no planejamento orçamentário do Inmetro, para toda a sua infraestrutura e execução dos processos firmados nas normas – Audin, incluindo destinação à implementação, manutenção e melhoria pertinentes ao SGQ-Audin. Durante o exercício, sendo necessário, são negociados os recursos para ajuste de ações necessárias ao desenvolvimento dos processos operacionais da Audin.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 12/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

7.2 Infraestrutura

O SGQ da Audin utiliza como referência, as diretrizes para documentação do Sistema de Gestão da Qualidade estabelecidos na norma ABNT NBR ISO 9001:2015;

- a) A Audin planeja e mantém a infraestrutura necessária para alcançar a conformidade com os requisitos dos serviços por ela prestados, incluindo instalações físicas, equipamentos, materiais e serviços de apoio.
- b) No planejamento orçamentário da Audin são previstos recursos para aquisição e manutenção da infraestrutura, sempre que necessário.

7.3 Qualificação

Toda a força de trabalho da Audin executa atividades que afetam a qualidade dos serviços prestados pela Auditoria. Possui competência para o desempenho de suas atividades, tendo, conforme procedimentos internos da gestão pública; no Manual da Qualidade do Inmetro; diretrizes da Audin e IN CGU 03 de, 03/6/2017, formação, treinamento, habilidades e experiências necessárias à execução de suas atividades.

7.4 Competência, Treinamento e Conscientização

- a) De acordo com o disposto em seu Banco de Competências, a Audin define o perfil necessário à respectiva área, seja auditoria ou apoio administrativo. Seu acesso observa os preceitos legais firmados em legislação em vigor conforme atuação e controle da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Recursos Humanos – Cogep, Regimento Interno e procedimentos fixados nas normas do Inmetro constituintes do SGQI. A política de capacitação e seus registros estão fixados nos itens 6.2.2.2 e 6.2.2.3 do MQI.
- b) Cada profissional que executa atividades que afetam a qualidade dos serviços prestados pela Audin possui competência para desempenhar suas atividades, tendo formação, treinamento, habilidade e experiência apropriadas e/ou deve providenciar os treinamentos necessários à execução de sua função/atividade sempre que detectada a necessidade de novas orientações.
- c) Requisitos e pré-requisitos para atuação do capital humano atuante nos processos de Auditoria estão firmados nas Normas Específicas da Audin, consoante o portfólio de produtos, escopo de atuação e Documento específico de Sigilo e Confidencialidade, observando-se, concomitantemente, o Código de Conduta Ética Profissional dos Servidores do Inmetro, fixado conforme subitens 6.2.2.5 a 6.2.2.6 do Manual da Qualidade Inmetro – MQI.
- d) A Audin planeja treinamentos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de seu pessoal, conforme LINC/LNC.
- e) O sistema de avaliação de desempenho (SIADI), avalia anualmente os servidores sob aspectos relacionados à produtividade, habilidades e atitudes.
- f) O desenvolvimento e avaliação de desempenho dos recursos humanos do Inmetro são gerenciados pela Coordenação Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), da Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan).
- g) Os registros relativos à formação, treinamento e experiência profissional dos servidores são arquivados na Divisão de Operacionalização de Recursos Humanos (Divop) da Coordenação-Geral de

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 13/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e no Banco de Competências da Audin (Pub-Audin).

7.5 Ambiente de trabalho

A Audin monitora as condições do seu ambiente de trabalho, observando inclusive os aspectos legais relativos à saúde e segurança, seguindo as orientações do Setor de Segurança do Trabalho do Inmetro e dos profissionais do Serviço de Saúde Ocupacional – SESAO, para o alcance da conformidade com os requisitos dos serviços por ela prestados.

7.6 Informação Documentada

A Audin segue a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro e possui a seguinte estrutura hierárquica:

- a) Manual da Qualidade do Inmetro;
- b) Manual da Qualidade da Audin;
- c) Normas Inmetro NI;
- d) Normas Interna Específica do Sistema de Gestão da Qualidade – NIE-Gabin;
- e) Formulários – FOR;
- e, NIT – Norma Técnica Específica
- f) Modelos – MOD

Nota: As normas atualizadas citadas neste manual encontram-se no Sistema de Controle de Documentos da Qualidade – Sidoq, para consulta, no endereço eletrônico: <http://intranet.inmetro.gov.br>.

7.7 Controle de Documentos

7.7.1 A elaboração, apresentação, aprovação, disponibilização, cancelamento e arquivamento dos documentos da Audin devem estar em conformidade com a NIG-Gabin-040, NIG-Gabin-041, são de responsabilidade do GQ-Audin. Estão arquivados eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informação e internamente no PUB-Audin (Audin- Gestão da Qualidade – Sistema), assim como no arquivo físico da Audin, conforme pertinência.

7.7.2 O controle da documentação é executado eletronicamente conforme a norma ABNT NBR ISO/TR 10013:2002, por meio do Sistema de Controle de Documentos da Qualidade – Sidoq, que passa a partir a ser utilizado apenas como histórico do sistema da qualidade, sendo, o arquivo/guarda da documentação (formulários, modelos, dentre outros), tramitados pelo Sistema Eletrônico de Informação. O monitoramento, alimentação (guarda e controle dos registros e documentação no SEI, é responsabilidade exclusiva da Audin e os originais das revisões obsoletas são identificados e mantidos em arquivos físicos e/ou eletrônicos (Sidoq - Pub-Audin) pelo SGQ-Audin.

Nota: 1 A documentação Audin, exceto o Manual da Qualidade e as NIE-001 e 002/Audin que não passam por preenchimento, devido sua especificidade, não pode ser bloqueada, o que não compromete sua integridade física, ocorrendo o risco apenas após o preenchimento pelos auditores.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 14/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Nota: 2 A garantia de proteção quanto ao risco, à integridade física dos documentos oficiais Audin, ocorre pelo acesso restrito ao Pub-Audin, com documentos preenchidos e em formato pdf; ao envio de todos à CGU e à presidência do Inmetro, ao auditado (RPAO e RFAO), à disponibilização no site Transparência do Governo Federal, Acesso à Informação/auditorias no site do Inmetro, na Intranet/página Audin. Sendo todos disponibilizados em Pdf, bloqueando assim qualquer tentativa de modificação no conteúdo dos documentos.

7.7.3 Qualquer alteração nos documentos do SGQ-Audin implica na revisão dos mesmos. E, ainda no prazo de até 05 (cinco) anos, toda a documentação deve ser revisada para que se verifique a necessária adequação.

Nota: Os processos de identificação, armazenamento, proteção, recuperação e descarte, assim como o tempo de retenção de registros necessários para prover evidências objetivas das atividades realizadas. São definidas na NIG-Dplan-063 – Gestão de Documentos.

7.8 Recursos Humanos/Competência

7.8.1 Ao Auditor Chefe compete:

- a) Planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades afetas à sua respectiva unidade e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente do Inmetro, conforme legislação pertinente, interagindo com as áreas internas da Audin, das UO do Inmetro e com os clientes externos, buscando a melhoria contínua;
- b) Coordenar a Auditoria Interna – Audin, na realização dos seus trabalhos, determinando quem, o que e quando devem ser executadas as tarefas, acompanhando os seus resultados – NIE-Audin-001;
- c) Comunicar aos Órgãos da RBMLQ-I o início dos trabalhos de auditoria bem como a chegada da equipe de auditores internos e especialistas, quando necessário;
- d) Avaliar os Planos de Providências Permanentes, pareceres e relatórios de autoria da equipe de auditores, emitindo sua apreciação quando necessário, para posterior encaminhamento aos órgãos;
- e) Aprovar o Plano Operacional de Atividades de Auditoria Interna – POAAI, visando ao atendimento das competências regimentais;
- f) Gerenciar o levantamento apresentado pela equipe de apoio técnico/administrativo quanto às respostas e/ou justificativas aos relatórios e Plano de Providências Permanente da Audin, promovendo as cobranças aos inadimplentes;
- g) Designar responsável pela elaboração do PAINT/RAINT, definindo metas para seu cumprimento com eficiência e eficácia;
- h) Recomendar a realização de Tomada de Contas especial nas UO e na RBMLQ-I quando aplicável;
- i) Promover a comunicação entre os auditores internos e a alta direção do Inmetro, repassando as opiniões, orientações, preocupações e sugestões de providências necessárias, do ponto de vista da equipe;
- j) Convocar equipe de auditoria interna para reuniões de interesse geral;
- k) Promover reunião de coordenação a cada retorno da equipe auditora conforme POAAI, para um

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 15/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

melhor alinhamento de ideias na auditoria;

- l) Participar de reuniões de diretoria e encontros de dirigentes máximos da RBMLQ-I, comunicando à equipe da auditoria as decisões que afetem diretamente a execução dos seus trabalhos, repassando aos mesmos, cópias das atas;
- m) Zelar pela independência da Auditoria Interna, consoante com as normas vigentes;
- n) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos processos em tramitação no TCU;
- o) Acompanhar as recomendações da CGU e os Acórdãos do TCU bem como monitorar o cumprimento das recomendações e determinações destes, respectivamente, tanto pelo Inmetro quanto pela RBMLQ-I;
- p) Monitorar o atendimento por parte das áreas envolvidas do Inmetro às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- q) Promover o aprimoramento e/ou treinamento prático dos membros da Auditoria Interna;
- r) Zelar pela unidade, respeito e espírito de equipe entre os servidores e colaboradores da Audin;
- s) Avaliar rotineiramente o desempenho da equipe da auditoria Interna, manifestando ao interessado a sua opinião; e,
- t) Supervisionar as atividades da Gestão da Qualidade.

7.8.2 Ao Auditor Chefe Substituto, compete:

- a) Executar as atividades do Auditor Chefe nos seus afastamentos e impedimentos legais, interagindo com outras áreas internas da Audin, das UP e clientes externos, buscando a melhoria contínua, e em especial:
- b) Assessorar o Auditor Chefe bem como interagir democraticamente com opiniões diferentes na equipe da Auditoria Interna, propiciando maior interação e entendimento;
- c) Assessorar o Auditor Chefe no gerenciamento e na tomada de decisões da Audin, organizando o funcionamento de suas atividades, quando solicitado;
- d) Representar o Auditor Chefe quando designado;
- e) Elaborar e submeter ao Auditor Chefe, o Plano Operacional de Atividades de Auditoria Interna – POAAI; e,

7.8.3 Ao Serviço de Desenvolvimento das Auditoria compete:

- a) Coordenar a proposição e execução dos programas de trabalho de auditoria interna no âmbito do Inmetro;
- b) Coordenar a execução do relatório interno de Prestação de Contas Anual da Autarquia – NIE-Audin-002;
- c) Coordenar a análise de exames, pareceres internos e externos e, Plano de Providências Permanente;
- d) Revisar os relatórios de auditoria emitidos para as UO do Inmetro, conciliando as informações prestadas pelo corpo de auditores com as informações repassadas pela alta administração de cada auditado;
- e) Promover junto aos participantes de auditoria interna, propostas de melhoramento contínuo do processo;
- f) Subsidiar o Auditor Chefe com informações para o melhoramento contínuo das Auditorias na

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 16/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

RBMLQ-I (NIE-Audin-001);

- g) Revisar os relatórios de auditorias emitidos para a RBMLQ-I, conciliando as informações prestadas pelo corpo de auditores com as informações repassadas pela alta administração do auditado; e,
- h) Promover, junto aos participantes das Auditorias na RBMLQ-I, propostas de melhoramento contínuo do processo.

7.8.4 Outras Áreas não contempladas no Regimento Interno do Inmetro

A Audin, visando propiciar condições para um melhor desenvolvimento de tarefas preponderantes, em prol da sua eficiência e eficácia junto aos seus clientes, possui uma equipe do SGQ, uma equipe de auditores internos, uma equipe de apoio técnico/administrativo, Secretária, e Estagiários, áreas estas, não contempladas no Regimento Interno do Inmetro.

7.8.5 À Gestão do SGQ da Audin – GQ/Audin compete:

Representar a Auditoria Interna e externamente, coordenar o sistema de gestão da qualidade no âmbito da Audin, objetivando a inserção e manutenção da auditoria no Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro, tendo sido estabelecida pela Audin para compor a estrutura do SGQA, um coordenador, um suplente, nomeados pelo Auditor-Chefe. Deve, o gestor e suplente, serem servidores públicos do quadro de carreira do Inmetro, com certificação como auditor interno e/ou auditor líder, cabendo-lhes as seguintes funções:

- a) Acompanhar a aplicação das normas relacionadas à organização e controle do arquivo;
- b) Elaborar e acompanhar a utilização dos formulários do SGQA;
- c) Elaborar, controlar e revisar os documentos normativos da Audin e disseminar toda informação enviada pelo Gabin por meio do Informativo Sidoq;
- d) Repassar para a equipe da auditoria interna a necessidade de opinar a respeito de normas da qualidade dos demais setores bem como as já incluídas no Sidoq;
- e) Promover a avaliação dos resultados alcançados na aplicação das normas do Sistema de Gestão da Qualidade da Audin;
- f) Identificar os produtos fornecidos pela Audin e estabelecer os seus procedimentos;
- g) Atender às solicitações da equipe de auditoria interna, filtrando e aprimorando as ideias, conceitos e soluções aplicáveis aos trabalhos;
- h) Participar de eventos sobre o Sistema da Qualidade e disseminá-los na Audin;
- i) Realizar análise crítica do Sistema da Qualidade da Audin, em conformidade com a Nig-Gabin-044, pelo menos uma vez ao ano;
- j) Realizar o tratamento das reclamações dos clientes da Audin;
- k) Realizar o acompanhamento das ações corretivas do SGQ no âmbito da Audin;
- l) Revisar o MQ-Audin;
- m) Manter o SGQ alinhado ao MQ-Audin, às diretrizes da CGU e às diretrizes do SGQI;
- n) Garantir a atualização na Intranet da documentação da qualidade no âmbito da Audin;
- o) Supervisionar a circulação de documentos da qualidade, tanto internos quanto externos no âmbito da Audin;
- p) Coordenar a programação de auditorias internas da qualidade no âmbito da Audin; e

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 17/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

- q) Reportar-se formalmente ao Auditor Chefe e apresentar o andamento da Gestão da Qualidade no âmbito da Audin.

7.8.6 À Equipe de Auditores, compete:

Realizar auditorias internas (UO) e externas (RBMLQ-I), no sentido de verificar a conformidade das normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, financeira, contábil, administrativa, patrimonial e de recursos humanos nas UO e na RBMLQ-I, interagindo com outras áreas internas, buscando melhoria contínua e em especial:

- a) Cumprir o PAINT e o POAAI de cada exercício, elaborando o processo de Auditoria (Nota de Auditoria, Planejamento de Auditoria, Ordem de Serviço, Solicitação de Auditoria, Relatórios, Plano de Providências Permanente – PPP e demais documentos para início dos trabalhos e resultantes dos mesmos);
- b) Informar ao Auditor Chefe sobre o andamento dos trabalhos no órgão auditado bem como a real situação destes quanto à auditoria que está sendo realizada;
- c) Conhecer o fato ou o assunto a ser verificado, evitando passar para o órgão auditado alguma informação equivocada;
- d) Manter sigilo de todas as informações recebidas pelo auditado assim como ter assinado o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (FOR-Audin-015); e pautando as ações conforme determina o item 59 a 68, da IN-CGU 03/2017;
- e) Assessorar o Auditor Chefe, o Auditor Chefe Substituto, bem como o Presidente do Inmetro, quando solicitado; e
- f) Atualizar e modernizar as atividades desenvolvidas pelos auditores nos seguintes aspectos:
 - h1)** leitura diária de documentos que irão dar suporte à realização de auditorias, em especial, nas suas recomendações, sendo imprescindível o constante conhecimento da legislação vigente, relatórios de auditorias internas e externas, atas de reunião, Inmetro na Mídia, Código de Ética, os documentos do SGQ-I; e,
 - h2)** Participar de treinamentos, quando possível, visando a aperfeiçoamentos específicos, buscando novas práticas, com o intuito de modernizar os trabalhos atribuídos à Audin.

Nota: Cada servidor fará sua solicitação de passagem e diárias no sistema pertinente, cabendo ao administrador a finalização do procedimento no SCDP. A secretaria finalizará enviando as solicitações via Sitad, após assinatura da chefia.

7.8.7 Ao Coordenador de equipe auditora, compete realizar auditorias, coordenando o trabalho, e em especial:

- a) Marcar reunião prévia com todos os membros da equipe;
- b) Elaborar o Cronograma de Execução da Auditoria – CEA;
- c) Solicitar à equipe de apoio, a coleta de informações pertinentes, de cada auditoria a ser realizada;
- d) Emitir Solicitação de Auditoria, quando necessário, dando sequência à numeração já utilizada;
- e) Distribuir atividades e escalonar o tempo de realização, a serem realizados nas auditorias, conforme

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 18/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

definido no CEA;

- f) Elaborar (em conjunto com a equipe) e submeter aos integrantes da equipe, a Solicitação de Auditoria;
- g) Coordenar os trabalhos no órgão;
- h) Organizar papéis de trabalho;
- i) Certificar-se que todas as informações solicitadas foram atendidas;
- j) Manter o Chefe de Serviço, responsável pelos trabalhos, sobre o andamento dos mesmos, mensurando o risco encontrado, atendimento das respostas, dificuldades na obtenção de subsídios para a elaboração dos papéis de comentários;
- k) Consolidar irregularidades, impropriedades e improbidades encontradas nas auditorias;
- l) Marcar reuniões de abertura e encerramento da auditoria com os dirigentes nos órgãos;
- m) Coordenar os horários de chegada e saída dos auditores nos órgãos;
- n) Verificar se todos os questionamentos constantes da Solicitação de Auditoria foram respondidos, caso contrário, cobrar as respostas ao dirigente máximo do órgão, ou UO. Se necessário, emitir SA complementar;
- o) Elaborar, em conjunto com a equipe auditora, o formulário das principais constatações de auditoria, ao termino de cada auditoria;
- p) Elaborar a introdução, o desenvolvimento e a conclusão do Relatório Final de Auditoria com as informações passadas pelos outros auditores da equipe;
- q) Reportar ao Auditor Chefe, a visão da equipe sobre o órgão/diretoria auditada, na reunião de coordenação;
- r) Organizar os papéis de trabalho;
- s) Montar o processo de auditoria, podendo delegar a um integrante da equipe;
- t) Elaborar e acompanhar o Plano de Providências Permanente;
- u) Reunir com os membros ao final de cada dia da auditoria por pelo menos 15 (quinze) minutos, para avaliar as irregularidades para que sejam consensados os trabalhos do dia, utilizando o FOR-Audin-007.

7.8.8 À Equipe de Apoio Administrativo, compete:

À equipe de apoio técnico/administrativo compete, organizar e executar as atividades de apoio/suporte técnico/administrativos, bem como apoio para alicerçar os trabalhos de auditoria, interagindo com as outras áreas da Audin, buscando a melhoria contínua.

7.8.9 Aos Estagiários – participam de aprendizado supervisionado:

- a) Apoio aos auditores, quando estagiários de nível superior, nos procedimentos de auditoria, pesquisa, etc;
- b) Tramitação de documentos via SEI;
- c) Alimentação e controle da Planilha de Acompanhamento de Auditorias realizadas;
- d) Monitoramento da relação de bens móveis da Audin;
- e) Confecção de capas de processos;
- f) Pesquisar no Diário Oficial da União, o surgimento de nova legislação do interesse da Audin;

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 19/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

- g) Formar, numerar, os processos de auditoria e mantê-los em arquivo de acordo com as normas vigentes;
- h) Apoio à secretaria, à gestão da qualidade; e,
- i) Observância quanto às regras contidas na NIG-Dplan-018.

7.9.0 Supervisor de Estágio compete:

- a) Observar todo o procedimento determinado pela Dplan quanto à captação de estagiários para a UP;
- b) Distribuir tarefas de acordo com a formação acadêmica em curso, do estagiário;
- c) Observar as solicitações da Divop quanto a treinamento dirigidos aos estagiários e os liberando para participação quando presencial;
- d) Periodicamente, reunir-se com os estagiários a fim de trocar informações sobre o andamento do estágio, posição de cada um quanto ao aprendizado; e,
- e) Participar das reuniões da Divop, quando solicitado.

7.9.1 Ao Administrador de Orçamento/Audin, compete:

- a) Planejar, organizar, executar e controlar os equipamentos de informática da Audin;
- b) Monitorar a atualização dos softwares instalados nos equipamentos da Audin;
- c) Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento da Audin;
- d) Monitorar e promover os devidos acertos do orçamento da Audin quando solicitado; e,
- e) Realizar semestralmente o inventário físico dos bens móveis que estejam sob a responsabilidade do Auditor-Chefe e da Audin, repassando as informações para a planilha de controle.

7.9.2 À Secretaria da Audin, compete:

Assessorar a Auditoria Interna nas atividades administrativas e atender aos clientes internos e externos, interagindo com as outras áreas, buscando a melhoria contínua, e em especial:

- a) Apoiar a Audin no que se refere ao atendimento de ligações telefônicas, entrada e saída de documentos, solicitações de serviços gerais, fotocópias e encadernações;
- b) Executar todas as atividades de serviços administrativos no que diz respeito à digitação e formatação, arquivamento, de documentos parte dos procedimentos de auditoria interna, tais como: Relatórios, Nota de Auditoria, Solicitação de Auditoria, Plano de providências Permanente, Parecer, etc., sempre utilizando o modelo padrão pertinente e efetuando cópia de segurança no Pub-Audin;
- c) Tramitar documentação dentro do sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informação
- d) Manter contato com os órgãos auditados, informando chegada da equipe auditora, incluindo voo e horário;
- e) Consultar e executar as atividades e ações pertinentes à sua área de atuação, obedecendo aos procedimentos estabelecidos nas NIE-Audin-001 e 002;
- f) Organizar e controlar a agenda do Auditor Chefe;
- g) Solicitar material de escritório e acompanhar o estoque necessário para a realização dos trabalhos da Audin;
- h) Cumprir o que estabelece a NIG-DPLAN-063 quanto à gestão de documentos;

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 20/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

- i) Fazer contato com os órgãos auditados confirmando os dados enviados e recebidos durante o processo de auditoria;
- j) Solicitar o seguro dos laptops e máquinas fotográficas para os auditores, quando necessário;
- k) Executar o filtro das informações enviadas para o Auditor Chefe;
- l) Manter o cadastro de dirigentes dos órgãos atualizado quanto aos nomes, telefones, secretárias, endereço e endereço eletrônico;
- m) Executar outras atribuições determinadas pelo Auditor Chefe ou, pelo Auditor Chefe Substituto;
- n) Elaborar e divulgar as atas de reunião da Audin, encaminhando-as ao seu devido arquivamento;
- o) Providenciar diárias e passagens para o Auditor chefe;
- p) Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Auditor Chefe.

7.9.3 Ao Interlocutor de Treinamento, compete:

- a) Disseminar para a força de trabalho, todos os treinamentos recebidos por meio de folders, pela Divop ou outro meio, utilizando o T-Audin;
- b) Participar das reuniões com a Divop/Didec;
- c) Enviar o FOR-DplaN-017 (NIG-Dplan-22) juntamente com o Memorando/Audin solicitando participação/inscrição do servidor e monitorar todo o processo referente à participação seja interna ou externa; e,
- d) Manter, com apoio do GQ-Audin, atualização do Banco de Competências da Audin;

7.9.4 Ao Administrador de Conteúdo WEB, compete:

Alimentar, monitorar, atualizar e controlar o conteúdo existente na página da Audin na Intranet com o envio de atualizações para o gestor da Web assim como interagir com o administrador para alimentação da página Acesso a Informação no site do Inmetro, de acordo com as determinações do Setor responsável – Ctinf – utilizando sempre os canais competentes.

8 REALIZAÇÃO DO PRODUTO

8.1 Planejamento da Auditoria

O Planejamento das auditorias segue os procedimentos oficiais conforme diretrizes das entidades superiores de controle do Governo Federal, CGU, TCU (Capítulo V, item 226 e normas internas), fixa os integrantes das equipes que devem atender a pré-requisitos determinados nas NIT-Audin-001, NIT-Audin-002 e NBC T 11.4 que dispõe em seu item 11.4.1.3 "o planejamento pressupõe adequado nível de conhecimento sobre as atividades, os fatores econômicos, a legislação aplicável e as práticas operacionais da entidade e o nível geral de competência de sua administração".

O auditor chefe designa para cada trabalho, equipe composta por auditores internos que possuam, coletivamente, proficiência necessária e o planejamento deve considerar a relevância das atividades, dentre as quais:

- Analisar preliminarmente o objeto da auditoria;
- Definição do objetivo e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes,

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 21/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

capacidade de adequação e suficiência dos mecanismos de controles.

8.2 Programa de Auditorias

A Audin define seu programa de auditorias conforme o PAINT e o POOAI (For-Audin-001 e 002), respectivamente. A atividade de auditoria deve ser realizada de forma sistemática, disciplinada e baseada em risco.

8.2.1 Determinação de requisitos relacionados ao produto

A Audin utiliza para realização de seu produto – auditoria interna – as Instruções Normativas da CGU e outras determinadas pelo Controle Interno do Governo Federal por meio do TCU.

8.2.2 Análise Crítica dos requisitos relacionados ao produto

A Audin realiza análise crítica em seus relatórios e procedimentos operacionais na busca constante de melhoria contínua, conforme definido no Plano de Ações Corretivas.

8.2.3 Comunicação com o cliente

A Audin mantém abertos os canais de comunicação com seus clientes – Presidente do Inmetro, RBMLQ-I, UOs, CGU, TCU, seja por meio de e-mail, telefone. A Audin dispõe de mecanismos de comunicação com os seus clientes, tais como:

- a) Disponibilização na Intranet de informações sobre os seus serviços e produtos;
- b) Atendimento direto feito pelos auditores quando de solicitações por e-mail ou telefone;
- c) Ouvidoria do Inmetro; e
- d) Disponibilização no site do Inmetro – link “Informação ao cidadão”, de relatórios de auditoria e pareceres.

8.2.4 Aquisição

A Audin utiliza os serviços da Diretoria de Administração e Finanças (Diraf) e seus procedimentos para aquisição da infraestrutura necessária à prestação de seus serviços.

8.2.5 Produção e Prestação de Serviços

A realização do produto na Auditoria Interna do Inmetro segue o estabelecido nas Normas Inmetro, pertinentes aos serviços da Audin e aprovadas; nas Instruções Normativas da CGU e Acórdãos do TCU, no MQ/Audin e, onde se aplica, no Manual da Qualidade do Inmetro – MQI.

8.2.6 Execução da Auditoria

Os produtos fornecidos pela Audin têm seus requisitos determinados por Lei, Instruções Normativas da CGU, Acórdãos do TCU, pela Secretaria Federal de Controle. Cabe a Audin garantir sua realização conforme especificado nestas normas, nas indicadas como pré-requisito e nas elaboradas pela Audin.

A Audin monitora a execução da auditoria para que sejam observados os procedimentos constantes das normas oficiais normatizadas e padronizadas, garantindo o cumprimento da técnica empregada na realização das auditorias, agregando valor sem comprometimento do julgamento e da legalidade do ato.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 22/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

8.2.7 Distribuição, adequação ao uso e rastreabilidade

- Cabe a GQ da Audin, quando da aprovação da (s) alteração (ões), fixar/acordar com os gestores administrativos da Audin para alteração do MQ-Audin e sua efetiva distribuição da nova revisão, prazo a ser informado a todo o Capital humano da Audin, por e-mail;
- Quando da necessidade de alteração da data inicialmente fixada para substituição do modelo de MQ-Audin, o GQ-Audin deve informar por e-mail, conforme o acordado com os gestores da Audin, cabendo solicitar confirmação de recebimento;
- Cabe ao GQ-Audin garantir, concomitantemente, a qualidade do processo de distribuição da revisão mais recente do MQ-Audin, bem como a qualidade intrínseca ao documento;
- Cópias distribuídas a parceiros serão, obrigatoriamente, identificadas como “**cópia controlada**”, sendo reiterada a condição de propriedade intelectual da Audin e proibida sua reprodução sem autorização oficial da Audin.

Nota O MQ/Audin e as NIT-001 e 002/Audin, serão os únicos doc. Audin que não estarão no SEI. Ficarão disponíveis no Sidoq como histórico, apenas para consulta.

8.2.8 Análise crítica dos requisitos relacionados ao produto

O produto da Audin – relatórios de auditoria – é analisado criticamente pela equipe auditora e só repassado ao cliente – auditado – após aprovação do Auditor Chefe.

8.2.9 Riscos de Auditoria

Informações sobre riscos relevantes devem ser coletadas e comunicadas a alta direção. A Audin estuda a normatização da avaliação de riscos de auditoria, visando o aperfeiçoamento da programação, com vistas à identificação desses potenciais riscos em especial relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação. Nessa avaliação, verificar se há comprometimento da confiabilidade e integridade das informações, da eficácia e eficiência das operações e programas, da salvaguarda de ativos e da conformidade de processos e estruturas, com a lei, normas e regulamentos internos e externos.

O Auditor Interno deve buscar identificar potenciais risco de fraude, verificando se a organização possui controles para tratamento desses riscos;

8.3.0 Exclusão

- Tendo em vista as características dos processos da AUDIN, de acordo com o disposto na norma ABNT NBR ISO 9001:2015 foram considerados não aplicáveis e não afetam a capacidade ou responsabilidade da Audin de produzir serviços que atendam aos requisitos do cliente interno e externo, requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis.
- As Normas Inmetro aprovadas e pertinentes à Audin estão apresentadas no quadro em anexo – folha 25 deste manual e estão disponíveis no Sistema de Controle de Documentos da Qualidade (Sidoq) – que após a implantação do SEI – passará a ser um banco de dados do SGQI na Intranet.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 23/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1 Medição, Análise e Avaliação

9.1.1 Monitoramento e Medição

A melhoria dos processos da Audin é realizada tendo como base os resultados das auditorias e análises críticas realizadas pela Gestão da Qualidade do Inmetro assim como pelas auditorias realizadas pela CGU (IN 03/17, Capítulo ... seção 3, item 108).

9.2 Controle do MQ-Audin

A estrutura e controle da documentação do SGQ da Audin atende ao especificado no MQI que serve como modelo de referência para o MQ-Audin.

- a) Os documentos controlados no Sidoq são aqueles mantidos em formato eletrônico, conforme a NIG-Gabin-041. São também considerados documentos controlados, aqueles impressos e assinados pelo Auditor-Chefe, pelo chefe do Serviço, mantidos no Pub-Audin e em arquivo físico na própria Audin.
- b) O arquivamento de documentos da Qualidade deve ser efetuado de modo a preservar sua total integridade, a fim de possibilitar a recuperação imediata caso necessário.

9.3 Elaboração

- a) O MQ-Audin foi elaborado com base na Política da Qualidade do Inmetro;
- b) O MQ-Audin incorpora ações de convergência ao Manual da Qualidade Inmetro com o compromisso de firmar consonância e complementaridade, materializado no alinhamento, os Sistemas da Qualidade de ambos;
- c) A função do MQ-Audin é firmar procedimentos fundamentados em práticas e valores consagrados pela Entidade de Fiscalização Superior;
- d) A função do MQ-Audin é disponibilizar procedimentos e promover cultura de excelência para a gestão do SGQ-Audin, facilitador, na implementação e manutenção do referido SGQ-Audin e promover interatividade entre os diferentes procedimentos, conforme preceitua a metodologia A3, cujo impacto maior deve advir nos indicadores de desempenho oficializados pela Audin em Norma específica;
- e) O registro de emissão do MQ-Audin - bem como suas alterações - deve seguir procedimento normatizado pela Audin alinhadas às Normas Gabin. Folhas de originais revisadas, de qualquer documento da estrutura da Qualidade, devem ser mantidas arquivadas na Audin e claramente identificadas. Pasta Sistema de Gestão da Qualidade da Audin no Pub-Audin - (a secretária do gabinete da Audin deve fazer cópia de segurança da pasta);
- f) Os Representantes da Administração e o Coordenador da Qualidade são responsáveis pela gestão do processo de elaboração, manutenção e distribuição do MQ-Audin; e
- g) Os RA's e o Gestor da Qualidade da Audin são responsáveis pela continua adequação dos requisitos firmados, visando a efetividade do processo de melhoria contínua.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 24/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

9.4 Aprovação

Após a análise crítica do Auditor- Chefe da Audin, O MQ-Audin recebe sua aprovação. As aprovações de alterações constam no registro de alterações, anexa e ao final deste capítulo.

9.5 Alterações no MQ-Audin

- a) Este MQ-Audin esta sujeito a alterações sempre que a Gestão da Qualidade identificar sua defasagem;
- b) As alterações serão inclusas na próxima revisão;
- c) As revisões serão determinadas para adequação em atendimento de ordem superior, para melhoria do desempenho do SGQ-Audin, inclusão de novos processos ou por propostas advindas de partes interessadas, inclusive dos *stakeholders*;
- d) A proposta e o teor da modificação devem ser encaminhados, oficialmente, ao coordenador da qualidade, que deve garantir acesso e oportunidade de manifestação, cabendo aos gestores administrativos da Audin e a Gestão da Qualidade a análise crítica da proposta, e somente após sua aprovação por consenso, será aprovada sua alteração, sob a supervisão do GQ; (toda documentação oficial – Audin é enviada ao T-Audin para análise, sugestões e aprovação, antes de envio ao Sidoq);
- e) Caso as alterações venham impactar nos processos internos das U.P do Inmetro, deve ser observado, pelos responsáveis da direção da Audin, o procedimento preconizado nas normas do SGQ do Inmetro, sem prejuízo do atendimento de requisitos e normas da Audin; e,
- f) Cabe ao GQ da Audin, informar oficialmente, ao Capital Humano destas unidades as referidas alterações, devendo ser empregado, como meio de comunicação/transmissão, visando agilizar e oficializar o processo, o correio eletrônico.

9.6 Satisfação do Cliente

O GQ/Audin elaborou em conjunto com a equipe, questionário “Pesquisa de Satisfação” que está disponível no Sidoq apenas para consulta. O questionário é enviado ao auditado logo após retorno da equipe auditora e estes dados serão os indicadores de satisfação do cliente Audin, ferramenta para ações preventivas e corretivas, quando necessárias na execução das auditorias.

10 MELHORIA CONTÍNUA

10.1 Visão Estratégica dos Processos Internos

A Audin atua com visão estratégica de seus processos internos por meio do aprimoramento destes e, alinhada ao preconizado universalmente, de que a melhoria da qualidade do Serviço Público e a excelência em gestão pública devem observar os princípios constitucionais da Administração pública, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência com aumento da competitividade do país. O aprimoramento dos processos internos resulta da observância das diretrizes e valores descritos nos itens seguintes:

- a) O PTI e o Relatório Individual são insumos para avaliação gerencial da política interna de RH e como de alta pertinência ao Plano de Capacitação;

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 25/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

- b)** A Audin atua junto a Cogep na busca de processos de aquisição de capital humano e para se manter atualizado nos caminhos optativos ao acesso;
- c)** A Audin busca promover a atualização em TI e de tecnologias que ampliem a capacidade de atuação, com legalidade e confiabilidade para atuação;
- d)** A Audin atua na busca do aprendizado, voltado a excelência, priorizando indicadores de eficácia em gestão, incorporadores da excelência à satisfação no ambiente interno, da CGU, da Entidade de Fiscalização Superior, do Inmetro e suas UPs, da RBMLQ, do cidadão e da sociedade;
- e)** Atuação no âmbito da Auditoria Governamental;
- f)** Liderança voltada à gestão participativa;
- g)** Gestão baseada em processos e informações;
- h)** Valorização das pessoas;
- i)** Melhoria na comunicação com os intervenientes em seus processos;
- j)** Visão de futuro;
- k)** Aprendizado organizacional;
- l)** Agilidade e foco em resultados.

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 26/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

ANEXO A - NORMAS INMETRO REFERENCIADAS NO MQ-AUDIN

NORMAS INMETRO	TÍTULO
NIE-AUDIN-001	Auditoria Interna Financeira, Contábil e Administrativa
NIE-AUDIN-002	Auditoria Interna de Prestação de Contas do Inmetro
NIG-GABIN-040	Elaboração e Revisão da documentação do SGQI
NIG-GABIN-041	Gestão da documentação do SGQI no Sidoq
NIG-GABIN-042	Auditoria Interna da Qualidade
NIG-GABIN-044	Análise Crítica do Sistema de gestão da Qualidade do Inmetro
NIG-DPLAN-017	Política do uso de Correio Eletrônico
NIG-DPLAN-018	Estágio Curricular
NIG-DPLAN-022	Solicitação de Participação em eventos de Capacitação
NIG-DPLAN-063	Gestão de Documentos

 INMETRO	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 27/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

ANEXO B - LISTA MESTRA DA DOCUMENTAÇÃO AUDIN

APROVADOS		
Código/Revisão/Aprovação	Título	Base
Doc-Audin-001-00 (12/14)	Diretrizes para treinamento/estagiários-Audin	Complementar ao MQ-Audin-001
Doc-Audin-002-00 (12/14)	Sistematização de Contr. e Reg. Inf. Adm. Referentes a treinamento/capacitação na Audin	Complementar ao MQ-Audin-001
FOR-Audin-001-05 (06/14)	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT	Complementar ao MQ-Audin-001 e IN 01/CGU
FOR-Audin-002-05 (06/14)	Plano Operacional de Ativ. de Auditoria Interna Financeira, Contábil e Administrativa- POOAI.	Complementar ao MQ-Audin-001 e IN 01/CGU
FOR-Audin-003-09 (06/14)	Solicitação de Auditoria - SA	Complementar ao MQ-Audin-001 e NIE-Audin-001
FOR-Audin-005-06 (06/14)	Papel de comentário	NIE-Audin-001
FOR-Audin-007-07 (06/14)	Relação das Principais Constatações de Auditoria	NIE-Audin-001
FOR-Audin-008-06 (07/14)	Relatório Preliminar de Auditoria Ordinária – RPAO	NIE-Audin-001 e IN 01/CGU
FOR-Audin-009-05 (06/14)	Relatório de Auditoria Extraordinária, Financeira, Contábil e Administrativa – RAE	NIE-Audin-001 e IN 01/CGU
FOR-Audin-010-03 (05/14)	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIINT	NIE-Audin-001 e IN 01/CGU
FOR-Audin 011-05 (06/14)	Relatório de Auditoria de Prestação de Contas do Inmetro	NIE-Audin-001
FOR-Audin-014-03 (06/14)	Cronograma de Execução de Auditoria – CEA	NIE-Audin-001
FOR-Audin-015-02 (10/14)	Termo de Sigilo e Confidencialidade	MQ-Audin-001
FOR-Audin-019-00 (07/14)	Relatório Final de Auditoria Ordinária, Financeira, Contábil e Administrativa - RFAO	NIE-Audin-001 e IN 01/CGU
FOR-Audin-020-00 (12/14)	Controle de Capacitação – Audin	MQ-Audin-001 e NIG-Dplan 022
FOR-Audin-021-00 (12/14)	Treinamento Básico e Melhorias – Capital Humano	MQ-Audin-001
FOR-Audin-022-00 (12/14)	Lista Mestra – Documentação utilizada na Audin	MQ-Audin-001
FOR-Audin-023-00 (03/16)	Plano de Providências Permanente	NIE-Audin-001

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 28/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

MOD-Audin-001-03 (06/14)	Nota de Auditoria Ordinária, Financeira, Contábil e Administrativa	MQ-Audin-001
MOD-Audin-002-03 (06/14)	Parecer	MQ-Audin-001
MOD-Audin-003-04 (06/14)	Capa de Processo Audin	NIE-Audin-001
MQ-Audin-001-05 (07/14)	Manual da Qualidade da Audin	
NIE-Audin-001-00	Norma Interna Específica – Auditoria Interna, Financeira, Contábil e Administrativa	MQ-Audin-001
NIE-Audin-002-00	Auditoria Interna de Prestação de Contratos do Inmetro	IN 01/CGU

	MANUAL DA QUALIDADE DA AUDIN	REV. Nº 06	PÁGINA 29/29
---	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

FOLHA DE REVISÃO

Revisão	Data	Itens revisados
02	Agosto/2012	Revisão Geral do conteúdo, tendo em vista a legislação pertinente e adequação da Audin a esta, assim como aprimorar dados relativos a sua política, princípios e visão
03	Agosto/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão geral com base no Decreto nº. 7.938, de 19 de fevereiro de 2013, que altera a Estrutura Regimental do Inmetro que passa a vigorar na forma da Portaria nº. 165, de 2 de abril de 2013 - Atualização do item 4.1, subitem d.1 – renomeado para a; - Atualização do subitem 4.5.2, renomeado subitem a; - Atualização do subitem 4.5.3, renomeado subitem b; - Atualização do Sumário
04	Setembro/2013	Atualização de conteúdo geral para alinhamento à NIG-Audin 003 – Auditorias Integradas
05	Julho/2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão Geral do MQ com base no Decreto nº. 7.938, de 19 de fevereiro de 2013, que altera a Estrutura Regimental do Inmetro que passa a vigorar na forma da Portaria nº. 165, de 2 de abril de 2013 e, no Manual da Qualidade do Inmetro. ▪ Folha de aprovação: alteração do nome do Auditor-Chefe para Auditor-Chefe Substituto, Rogerio da Silva Fernandes ▪ Alteração no Sumário - renumeração ▪ Revisão Geral com base na NBR ISO 9001:2008
06	/2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão Geral do conteúdo, com base na versão atual do Regimento Interno do Inmetro aprovado pelo Decreto nº. 8671, de 16 de fevereiro de 2016, que altera a Estrutura Regimental do Inmetro, passando a vigorar na forma da Portaria nº. 159, de 21 de junho de 2016; ▪ Orientações emanadas da CGU conforme IN 03/2017; ▪ Cancelamento da Nig-Audin-003; ▪ Alinhamento ao Sistema Eletrônico de Informação; ▪ Alinhamento à Lei de Acesso à Informação – LAI e, ▪ A Política de Dados Abertos