

Listas de Verificação

1. Generalidade

Uma lista de verificação pode ser uma das ferramentas mais úteis para um auditor interno, mas somente se for bem preparada e apropriada para onde tiver que ser usada. Usada incorretamente, uma lista de verificação pode ter efeitos danosos.

O objetivo da lista de verificação é lembrar ao auditor interno das informações que deveriam ser obtidas e que fatos deveriam ser verificados. Não é para ser usada como uma lista de perguntas a serem feitas ao auditado e, em seguida, tidas quando forem sendo respondidas. A criação de questionários de auditoria interna é contraproducente, uma vez que estes podem estreitar a visão do auditor interno, e reduzir a eficácia da comunicação. Lembre-se que a lista de verificação é apenas um guia, e uma auditoria interna eficaz não se baseia somente em uma lista de verificação.

Listas de verificação realmente úteis são preparadas utilizando-se procedimentos e outros documentos específico do sistema de gestão da qualidade, os quais irão focalizar a atenção do auditor interno sobre os pontos críticos de controle.

2. Preparando uma lista de verificação

Um método para preparar uma lista de verificação é considerar a norma, manual, procedimento e/ou instrução, contra a qual você está auditando e reverter as afirmações transformando-as em verificações, por exemplo:

“As auditorias serão realizadas por auditores adequadamente treinados”.

Transforma-se em:

“Verificar quais são os requisitos de treinamento para os auditores”.

As verificações lembram aos auditores internos das informações a serem buscadas. As afirmações não deveriam ser consideradas como perguntas a serem feitas, mas como dúvidas, captando a essência dos requisitos e dos pontos de controle.

As listas de verificação devem permitir espaços para o auditor interno registrar as informações obtidas. Os detalhes das pessoas entrevistadas, itens, equipamentos, documentos, etc., que foram verificados, também deveriam ser registradas, juntamente com quaisquer observações oportunas. Desta forma, as listas de verificação podem substituir as anotações do auditor interno tomadas durante a auditoria. De uma certa maneira, as listas de verificação, portanto, “organizam” a tomada de anotações, colocando-as como uma parte clara e legível do relatório de auditoria interna.

Uma lista de verificação detalhada com todas as anotações feitas durante a auditoria interna pode se tornar uma informação muito útil para o planejamento das auditorias internas subseqüentes na mesma área.

Uma outra utilização da lista de verificação é para auxiliar na administração do tempo. O auditor interno será capaz de monitorar o tempo gasto frente aos itens resolvidos e, conseqüentemente, será capaz de estabelecer o ritmo para terminar dentro do prazo. Ao fazer a lista de verificação um auditor interno pode fazer pressuposições sobre quanto tempo seria requerido para analisar criticamente vários itens e indicar estes tempos nas listas de verificação. Daí, durante a auditoria interna o tempo real gasto pode ser registrado, permitindo ao auditor interno controlar o ritmo da auditoria interna e fazer quaisquer correções necessárias. Com o passar do tempo, a lista de verificação facilitará um planejamento razoavelmente exato da auditoria.

Lembre-se: A lista de verificação é um auxílio-memória, um instrumento para ajudar a memória. Deve ser usada sabiamente e o auditor interno não deveria permitir que a lista de verificação o impedisse de seguir quaisquer trilhas adicionais de auditoria interna. Se isto acontece, a lista de verificação pode novamente se provar contraproducente.

Uma outra abordagem útil é referenciar na lista de verificação os requisitos relevantes (cláusulas da norma ou manual), documentos de controle e, talvez, até registros da qualidade requeridos.

3. Exemplo de Lista de Verificação:

Logo da empresa		Processo:	Áreas:	Relatório No. 001/03	
Seq.	Cláusula da Norma	Documento / Registro	Assunto	Comentário do Auditor	Tempo
1	4.2.3	P 05	Verificar disponibilidade e a situação da revisão dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • P 10 Inspeção e recebimento de produtos. • P 13 Rejeição. 		10 min
2	7.5.4	P 10 / GRV (página 3 de 5 / 3º parágrafo).	Recebimento de produtos - autorização de protocolo de recebimento de produto no registro GRV		10 min
3	7.4.3	P 10 (página 3 de 5 / 3º parágrafo).	Recebimento de produtos – Inspeção no recebimento verificar carimbos de inspeção nas GRV's .		15 min
4	7.5.4	P 15 (página 2 de 6 / 3º parágrafo).	Verificar a localização dos itens frente à localização nas caixas. .		10 min
5	7.5.4	P 15 (página 3 de 6 / 2º parágrafo).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar amostra de itens quanto à validade. 2. Verificar temperatura e umidade Armaz. Especial. 3. Verificar adesivos de calibração do termômetro e medidor de umidade. 		
6	8.3	P 13 (página 1 de 7 / 6º parágrafo).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar área de quarentena. 2. Marcação da área. 3. Produtos sob análise. 4. Relatórios diários rejeição 		10 min
7	6.3	P 9 / RM (página 4 de 7 / 8º parágrafo).	Verificar cartões de veículos nas empilhadeiras, quanto aos registros de manutenção mensal e semanal (RM)		5 min
			Outros assuntos		
Auditor Interno			Data:	Assinaturas	

Logo da empresa			Processo:	Áreas:	Relatório No.
Seq.	Cláusula da Norma	Documento / Registro	Assunto	Comentário do Auditor	Tempo
Auditor Interno			Data:	Assinaturas	