



Destinatário/
Addressee: **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO ((41) 3656-8161)**

Data/Date: **01/11/11**

Nome/Name: **ISMAILIN SCHROTTER**

Fax N°:

Remetente/Sender: **TECPAR CERTIFICAÇÃO**

Páginas/Pages: 01

Em caso de erro reporte-se ao fone/In case of bad report please phone 55 (41) 3316-3062 / 3070

ref.: **PLANO DE AUDITORIA**

Estamos enviando o plano da **Pré-Auditoria SGQ N°6809** com a programação das atividades a serem desenvolvidas .

Atenciosamente,

Edson Sanson
Tecpar Cert

Enviado por sanson@tecpa.br

em 01/11/11

Recebido por





PLANO DE AUDITORIA

SGQ - Pré-Auditoria N°6809

Pedido nº:
pe196/11

FCER-S16/36 rev.F
pag. 1/2

Organização **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO**
Rua Xv de Novembro, 105
Colombo - PR Brasil 83.414-000

Representante da organização: **Ismailin Schrotter**

Norma aplicável: **NBR ISO 9001:2008**

Data de auditoria: **04/11/2011**

Equipe Auditora: **Sandra Mara Correa - Auditor Líder**
José Ciro Costa de Assunção - Especialista

Documentos de referência: **Manual da Qualidade**

Unidades / locais a serem auditados: **Unidade da organização no endereço acima especificado**

Condições Gerais

A organização deverá indicar um responsável para acompanhar os auditores durante toda a realização da auditoria e disponibilizar instalações para a acomodação da equipe auditora.

Os responsáveis pelas unidades auditadas devem ser informados sobre este plano e estar disponíveis nos horários programados nas respectivas unidades.

Para a reunião de abertura e de encerramento é recomendável a participação da alta direção da organização, gerentes e/ou coordenadores.

Nota 1 Os auditores e especialistas do **TECPAR** assinam os documentos **CODIGO DE ÉTICA** e **DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE**, com o objetivo de manter o sigilo das informações do processo e manter a independência e a isenção na execução das atividades de avaliação da conformidade. Estes registros encontram-se arquivados no **TECPAR CERT** e podem ser evidenciados pelos clientes dessa Organização.

Nota 2 Este Plano de Auditoria poderá ser revisado ao longo da avaliação em consenso com o avaliado.

Nota 3 O cliente tem dois dias úteis a partir do recebimento para discutir qualquer item deste Plano. Findo este prazo, o mesmo será considerado aceito.



INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ

Rua Professor Algacyr Munhoz Mader, 3775 CIC CEP 81350-010 Curitiba Paraná Brasil
Fone (41) 3316-3062 / 3070 Fax (41) 3316-3061 <http://www.tecpar.br> email: cert@tecpar.br

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Unidade / Processo</i>	<i>Requisitos da norma</i>
04/11/11	8:30	Gerência/ Coordenadores/ RD	Reunião de abertura
	9:00 SC	Sistema de Gestão da Qualidade	4.1 –Requisitos gerais 4.2 – Requisitos de Documentação (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4) 5.5.2 – Representante da Direção 5.5.3 – Comunicação Interna 8.2.1 – Satisfação dos clientes 8.2.2 – Auditoria Interna 8.3 – Não-conformidades 8.4 – Análise de dados 8.5.2 – Ação Corretiva 8.5.3 – Ação Preventiva Reclamações de Clientes
	12:00	Almoço	
	13:30 SC e JC	Gerenciamento de compras, licitações, contratos, compras diretas e empenho	7.1 – planejamento e realização do produto 7.2 – Processos relacionados a clientes 7.5 – Produção e prestação de serviço 8.2.3 – Monitoramento e medição de processo 8.2.4 – Monitoramento e medição de produto 8.3 – Controle de produto não conforme Requisitos regulamentares / legais.
	15:00 SC e JC	Recursos Humanos	6.2.2 – Competência, conscientização e treinamento
	15:30 SC e JC	Suprimentos	7.4 - Aquisição
	16:00 SC e JC	Direção	5.1 – Comprometimento da Direção 5.2 – Foco no cliente 5.3 – Política da qualidade 5.4 - Planejamento (5.4.1 e 5.4.2) 5.5.1 - Responsabilidade e autoridade 5.6 – Análise crítica pela direção 6.1 – Provisão de recursos 8.5.1 – Melhoria Contínua
	16:30 SC e JC	Reunião da Equipe Auditora	
	17:00	Direção / RD / Gerentes	Reunião de Encerramento
	17:30	Término da Auditoria	

 Elaborado: **Sandra Mara Correa** - Auditor Líder


SGQ - Pré-Auditoria Nº 6809Escopo: **Gerenciamento de compras, licitações, contratos, compras diretas e empenho**Representante da organização: **Ismailin Schrotter**Data da pré-auditoria: **04/11/2011 a 04/11/2011**Organização: **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO**Endereço: **RUA XV DE NOVEMBRO, 105,
Colombo - PR Brasil 83.414-000**Equipe Auditora e indicação da função: **Sandra Mara Correa** Auditor Líder
José Ciro Costa de Assunção Especialista

Os desvios em relação a norma de referência, encontrados durante a auditoria estão descritos neste Relatório e deverão ser tratados pela organização até a auditoria de certificação, quando serão verificados pela equipe auditora.

Como o método utilizado para a avaliação dos processos foi por amostragem, desvios adicionais poderão existir, apesar de não terem sido detectados durante esta auditoria.

A equipe auditora confirma o escopo descrito acima? SIM NÃO

Escopo alterado:

A equipe auditora confirma e aceita as exclusões efetuadas? SIM NÃO

Descrever o item da seção excluído:

Foi detectado a necessidade de formalização da exclusão dos requisitos: 7.3- Projeto e Desenvolvimento e 7.6- Controle de Dispositivos...

Nº da auditoria:
6809

Assinaturas

pag 1 de 5

Auditor: Sandra Mara
Correa Auditor LíderRepresentante da Organização: Ismailin
Schrotter**DEIXAR UMA CÓPIA DESTES RELATÓRIO NA ORGANIZAÇÃO**

REQUISITOS DA NORMA

DESVIOS

4 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

4.2.4. ~~VERSÃO~~
↳
VERSO

Requisitos gerais

Requisitos de documentação

Generalidades

4.2.2 Manual da qualidade

4.2.3 Controle de documentos

4.2.4 Controle de registros

4.2.2 - Manual:

Exclusões: 7.3 e 7.6

Escopo: incluir no manual

Referência dos procedimentos documentados = processos

4.2.3 No Processo Atualizações - referenciar no item

Controle de "Registros" todos os registros, isto é:

- Indicadores de Processo e Listagem de Documentos
- Atas de Análise Crítica
- Solicitação Atualizações ao Processo de TI
- Validade dos conteúdos e disponibilidade

5 RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO

Comprometimento da direção

Foco no cliente

Política da qualidade

Planejamento

Objetivos da qualidade

→ Melhorias e Eficiência (Indicadores)

Planejamento do sistema de gestão da qualidade

Responsabilidade, autoridade e comunicação.

Responsabilidade e autoridade

Representante da direção

Comunicação interna

Análise crítica pela direção

Nº da auditoria:

6809

rubrica

[Assinatura]

pag 2 de 5

Auditor

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ

Rua Professor Algacyr Munhoz Mader, 3775 CIC CEP 81350-010 Curitiba Paraná Brasil
Fone (41) 3316-3062 / 3070 Fax (41) 3316-3061 <http://www.tecpar.br> email: cert@tecpar.br

REQUISITOS DA NORMA

DESVIOS

6 GESTÃO DE RECURSOS

Provisão de recursos

Recursos humanos - 6.2

Generalidades

Competência conscientização e treinamento - 6.2.2.

Infra-estrutura

Ambiente de trabalho

6.2.2 - Não evidenciado a descrições da metodologia p/ planejamento, realização, registro, e avaliação dos treinamentos realizados.

7 REALIZAÇÃO DO PRODUTO

Planejamento da realização do produto

Processos relacionados a clientes

Determinação dos requisitos relacionados ao produto

Análise crítica dos requisitos relacionados ao produto

Comunicação ao cliente

Nº da auditoria:
6809

rubrica

Auditor(es)

pag 3 de 5

REQUISITOS DA NORMA

DESVIOS

7 REALIZAÇÃO DO PRODUTO (continuação)

Projeto e desenvolvimento

Planejamento do projeto e desenvolvimento

Entradas de projeto e desenvolvimento

Saídas de projeto e desenvolvimento

Análise crítica de projeto e desenvolvimento

Verificação de projeto e desenvolvimento

Validação de projeto e desenvolvimento

Controle de alterações de projeto e desenvolvimento

Aquisição

Processo de aquisição

Informações de aquisição

Verificação do produto adquirido

Produção e fornecimento de serviço

Controle de produção e fornecimento de serviço

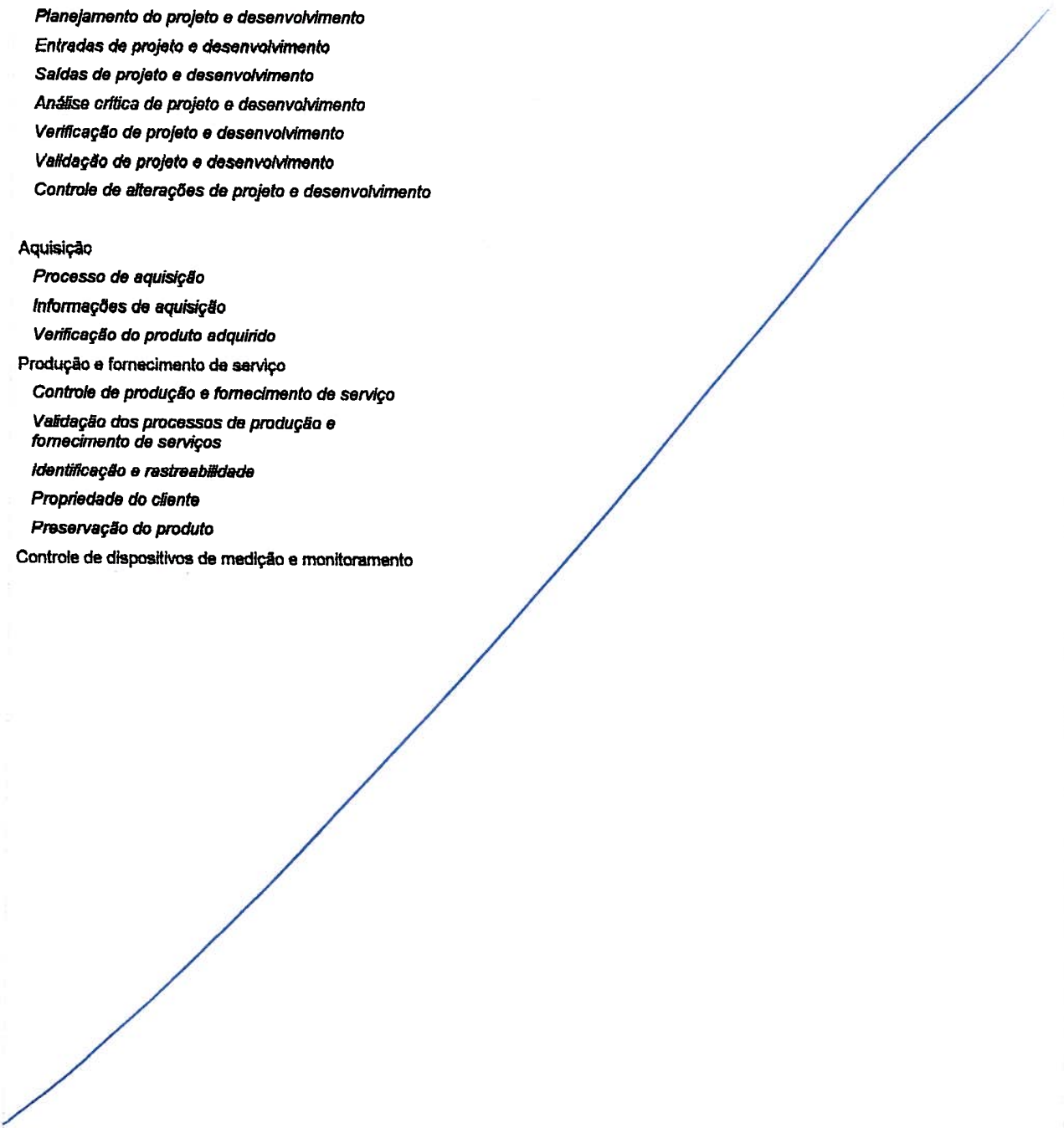
Validação dos processos de produção e fornecimento de serviços

Identificação e rastreabilidade

Propriedade do cliente

Preservação do produto

Controle de dispositivos de medição e monitoramento



Nº da auditoria:
6809

rubrica

Sandra

pag 4 de 5

Auditor(es)

[Handwritten signature]

REQUISITOS DA NORMA

DESVIOS

8 MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA

Generalidades

Medição e monitoramento

Satisfação dos clientes - 8.2.1.

Auditoria interna

Medição e monitoramento de processos

Medição e monitoramento de produtos

Controle de produto não-conforme - 8.3

Análise de dados

Melhorias

Melhoria contínua

Ação corretiva - 8.5.2

Ação preventiva - 8.5.3

8.2.1. - Satisfação dos Clientes

Não evidenciado o método p/ obtenção das informações no Manual da Qualidade.

8.3 - Controle de Produto não-conforme

Não evidenciado o procedimento p/ atendimento ao requisito do 8.3 e por consequência dos requisitos 8.5.2 - Ação Corretiva e 8.5.3 - Ação Preventiva.

Nº da auditoria:
6809

rubrica

Jandra

pag 5 de 5

Auditor(es)

LISTA DE VERIFICAÇÃO – SUPERVISÃO

FCER S16/22 REV G

CLIENTES / PARTES INTERESSADAS
 - Solicitação de compras de pto. ocasionais...
 RMS -> Solicitação de empenho -> nota em penho (Homologada)

MEDIÇÃO/ ANÁLISE/ MELHORIA (produto, monitoramentos de processos, dispositivos de medição)

 Controle de registro
 - Processo licitatório: inicial até certidão de não fracionamento
 - Publicação jornal > triagem

SATISFAÇÃO CLIENTES/ PARTES INTERESSADAS

ENTRADA (informação/ instrução de trabalho / projetos/ planos)
 - documentos
 Sistema: - GIG - Lexon net

 Controle do documento

ETAPAS DO PROCESSO
 - Verificação das Certidões da empresa p/ cada todo fornecedor
 - check-list do processo desde do serviço e matrícula
 - Projeto Básico

 Controle de documentos
 - Processo licitatório - arquivado em contratos

SAÍDAS (Produtos, resíduos, acidentes)

 Controle de produto não conforme

ENTRADA (materiais / Fornecedores / rastreabilidade / identificação)
 - Licitação de Material Escolar, Transporte, Saúde...
 - Cadastro do fornecedor p/ acesso via site, cópia no processo.
 Modalidade: Registro de Preço, Compra direta

ENTRADA (recursos humanos/ treinamentos/ equipamentos infra estrutura)
 - Fiscal de Contrato: Recurso, validade, N.F. (especificar por produto)

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E LOCAL AUDITADO (MATRIZ/FILIAL/SITE/ETC)
 - Experiência de Compras (Vanderlei)
 - Compras Diretas (Everton, Kelly e Junia)
 - Contratos (disinjele)ônia, Loucas e Martele)
 - Licitação (Zulika, Joo Carlos, Patrícia, Rodolfo, Jacimara)

Maiores detalhes usar o verso da página.
 Complementação da numeração de página: folha _____ de _____ (PREENCHER QUANDO ESTA PÁGINA FOR DUPLICADA)

- Homologada ^{DOU}
- Compra Direta (Inexigibilidade e Dispensa)
- 20 licitações/ano ^{30 ~~anos~~ ao ano} 100/ano
- Chamamento Público - Parceria

E.O. 1) Check list - processo 109.775 (início 14/08/11)
 Adriano Ap. Vieira Lopes - Matrícula: 5572 - Treinado em 29/02/11
 Secretaria Educação e Cultura

E.O. 2) - processo nº 1077672 (início 28/04/11)
 publicação: 23/08/11 - Metrópoli

Camila Carneiro Alves Teixeira: matrícula: 9672
 Secretaria Desenv. Urbano

(Processo de Dispensa - nº 86/2011.

Original nº 106.8620 - Secretaria Ed. Cultura e Esporte

E.O. 3) - Processo nº 01098559 - Secretaria (Aditivo)
 Municipal de Obras e Viagens

Fiscal de Contratos - Eduardo Akio Ueda (Diretor do Depto. de
 Planilha Simpar p/justificar os 90 dias de (Obras)
 atraso

- Parecer favorável, Aditivo, Assinado, Publicado e assinatura
 dos secretários

E.O. 4) - Processo adm. 106.4270
 Concorrência Pública 001/11
 Publicação: 19/07/11 - Metrópole c/Aditivo
 Publicação: 14/10/11 - Termo Aditivo

E.O. 5) - Pregão Presencial

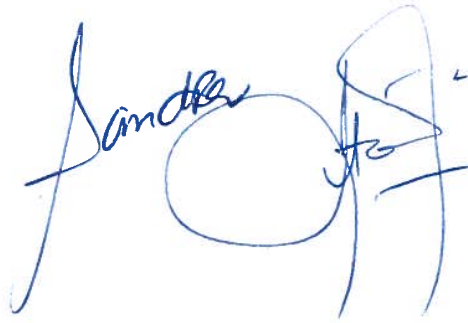
E.O. 6) - Concorrência ^{Pública} Pintura - 5 dias -
 Recurso entre participantes
 minuta p/o Jurídico

2005 - 3 à 4 computadores, servidores,
 • Projeto Básico
 • Qualificação

4.2.4. Controle de Registros:

Não Evidenciado o controle p/ todos os Registros do SGG (Ex: Processo licitatório em meio físico sem documentação dos respectivos registros c/c o requisito 4.2.4. identificar, armazenar, proteger.

Sanctus

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sanctus" followed by a stylized flourish or initials.