

MATERIAL PRÁTICO · ISO 9001

Checklist de auditoria interna ISO 9001

Do planejamento ao fechamento das ações: 40 pontos para conferir antes, durante e depois da auditoria — com evidência, não com opinião.

40 pontos · 8 etapas

A Programa e planejamento

cl. 9.2.2 a, b

- ☐ Existe um **programa de auditoria** com frequência, métodos, responsabilidades e requisitos de planejamento definidos.
- ☐ A prioridade de cada processo considera sua **importância**, as **mudanças** que afetam a organização e os **resultados de auditorias anteriores**.
- ☐ Cada auditoria tem **objetivo, escopo e critérios** definidos (norma, procedimentos internos, requisitos contratuais ou legais).
- ☐ O plano informa datas, áreas, auditor, tempo previsto e pessoas de contato.
- ☐ Os auditados foram avisados com antecedência e sabem o que será verificado.
- ☐ O relatório da auditoria anterior está à mão para conferir o que foi tratado e o que voltou.

B Auditores

cl. 9.2.2 c · 7.2

- ☐ Os auditores conhecem o método de auditoria e os critérios aplicáveis ao escopo.
- ☐ Ninguém audita o **próprio trabalho**: a seleção garante objetividade e imparcialidade.
- ☐ Há registro de formação, treinamento ou experiência que demonstre a competência dos auditores.

C Preparação

antes de ir a campo

- ☐ Perguntas abertas preparadas por processo (“como”, “quem decide”, “que evidência demonstra”), **sem induzir a resposta**.
- ☐ Amostras definidas: registros, períodos, produtos ou serviços, clientes e fornecedores.
- ☐ Indicadores, reclamações e ocorrências do período revisados antes da visita.
- ☐ Procedimentos, instruções e formulários do processo separados, com a **revisão vigente** conferida.

D Execução

cl. 7.5.3

- ☐ A reunião de abertura confirma escopo, agenda, critérios e a forma de registro.
- ☐ O processo é **observado na prática**, não apenas descrito em entrevista.
- ☐ Cada constatação se apoia em **mais de uma fonte** (documento, entrevista e registro).
- ☐ A informação documentada usada pela equipe é a **versão vigente**.
- ☐ Os registros amostrados têm responsável, data e resultado legíveis e recuperáveis.
- ☐ Pontos fortes e boas práticas também são anotados, não só as falhas.
- ☐ Dúvidas ficam registradas com pedido de evidência complementar, sem conclusão apressada.

E Evidências e constatações

cl. 9.2.2

- ☐ Registra-se o **fato**: o que foi visto, onde, quando e quantas amostras (ex.: "8 de 12 registros sem prazo").
- ☐ Cada constatação cita o **critério** atendido ou não atendido (requisito da norma ou do procedimento).
- ☐ A classificação é consistente entre auditores: conformidade, oportunidade de melhoria ou não conformidade.
- ☐ O impacto potencial no cliente, na conformidade ou no resultado está descrito.
- ☐ As constatações foram validadas com o responsável pelo processo antes do encerramento.

F Relato e reunião de encerramento

cl. 9.2.2 d · 9.3.2

- ☐ A reunião de encerramento apresenta as conclusões com clareza e sem surpresas.
- ☐ O relatório traz escopo, critérios, data, áreas, evidências, constatações e conclusões.
- ☐ Os resultados chegam à **direção** e aos responsáveis relevantes.
- ☐ Os resultados alimentam a **análise crítica** do sistema de gestão da qualidade.

G Ações e eficácia

cl. 9.2.2 e · 10.2

- ☐ Toda não conformidade tem **correção ou contenção** imediata quando aplicável.
- ☐ A causa é analisada de forma proporcional ao risco e ao impacto antes de definir a ação.
- ☐ Cada ação tem **responsável, prazo e evidência de conclusão**.
- ☐ Verificou-se se **não conformidades semelhantes** existem, ou podem ocorrer, em outras áreas.
- ☐ As ações são acompanhadas sem atraso injustificado.
- ☐ A **eficácia** da ação é verificada antes do encerramento.
- ☐ Riscos, oportunidades e o próprio sistema de gestão foram atualizados quando necessário.

H Registros e rastreabilidade

cl. 9.2.2 f · 7.5

- ☐ Programa, planos, relatórios, constatações e evidências são mantidos como **informação documentada**.
- ☐ Os registros podem ser recuperados por auditoria, processo e período.
- ☐ O histórico permite mostrar a evolução das constatações de um ciclo para o outro.
- ☐ O acesso aos registros é controlado, com proteção e recuperação definidas.



Depois do checklist, o desafio é não perder o fio.

A auditoria termina, mas as constatações, as ações e as evidências continuam espalhadas entre planilhas, e-mails e pastas. É aí que o prazo se perde e a mesma falha volta no ciclo seguinte.

- 1 Planeje auditorias e acompanhe cada uma até o fim, no mesmo lugar.
- 2 Transforme constatações em não conformidades e ações com responsável e prazo.
- 3 Mantenha documentos, revisões e histórico rastreáveis para a próxima auditoria.

Agendar uma demonstração do Konvéz Quality

ou acesse konvezquality.com.br