

MANUAL DE PROCEDIMENTO

PROC 346. MANUAL DO GUARDIÃO SIG - COGEST



SIG

Sistema Integrado de Gestão

Índice

1.	Objetivo	3
2.	Área responsável	3
3.	Público-alvo	3
4.	Áreas Envolvidas	3
5.	Tratamento de dados	3
6.	Sistemas utilizados	4
7.	Matriz de Responsabilidade RACI	4
8.	Auditoria Interna e o Guardiã SIG	4
8.1.	Auditoria Interna	4
8.2.	Perfil do Guardiã SIG	5
8.3.	Seleção e treinamento do Guardiã SIG	5
8.4.	Atividades do Guardiã SIG	10
8.4.1.	Reunião de abertura da Auditoria SIG	10
8.4.2.	Entrevistar os auditados	11
8.4.3.	Preencher o checklist de conformidade de Auditoria SIG	11
8.4.4.	Reunião de fechamento de Auditoria SIG	11
8.4.5.	Follow up dos Planos de Ação	11
9.	Documentação complementar	12
9.1.	Manuais de Procedimento Citados	12
9.2.	Instruções de Trabalho Citadas	12
9.3.	Formulários	12
9.4.	Políticas	12
9.5.	Anexos/ Documentos Vinculado	12
10.	Indicadores do Procedimento	12
11.	Riscos e Controles Internos	12
12.	Glossário	13
13.	Histórico Aprovação e Alterações	13
14.	Histórico Aprovador de Impacto	13

1. Objetivo

O objetivo do Procedimento é preparar os Guardiões SIG para atuarem como auditores do Sistema de Gestão Integrada (SIG), demonstrando o papel dos guardiões na execução da auditoria e servir como material de apoio consultivo para os guardiões.

2. Área responsável

Coordenação de Gestão

3. Público-alvo

Os designados Guardiões SIG para a Auditoria do Sistema de Gestão Integrada (SIG)

4. Áreas Envolvidas

Coordenação de Gestão

Áreas que fornecem os Guardiões SIG

5. Tratamento de dados

A execução dos Procedimentos operacionais descritos nesse documento faz menção a *dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis* das partes envolvidas no que tange as funções abaixo relacionadas:

☐	Informativo	☐	Consulta	☐	Compartilhamento
☐	Consultivo	☐	Exclusão	☒	Nenhum

6. Sistemas utilizados

Microsoft Excel

Microsoft Teams

Microsoft Planner

Microsoft Forms

Sharepoint

Portal SIG

7. Matriz de Responsabilidade RACI

		Participantes		
		Guardião SIG	Áreas Auditadas	COGEST
Legenda:				
R – Responsável (quem executa a atividade)				
A – Aprovador (aprova e responde pelo resultado)				
C – Consultado (fornece informações)				
I – Informado (mantido a par do progresso ou resultado)				
Procedimentos / Tarefas				
8.1	Auditoria Interna	R	C	A
8.2	Perfil do Guardiã SIG	R	C	A
8.3	Seleção e treinamento do Guardiã SIG	I	C	R
8.4	Atividades do Guardiã SIG	R	C	A
8.5	Follow up dos Planos de Ação		A	C

8. Auditoria Interna e o Guardiã SIG

Descrição: Os subprocessos a seguir detalham atividades relacionadas aos denominados Guardiões SIG (auditores internos do Sistema de Gestão Integrada), tais quais como seleção, capacitação e sua atuação durante e após o período de auditoria interna, quando aplicável.

8.1. Auditoria Interna

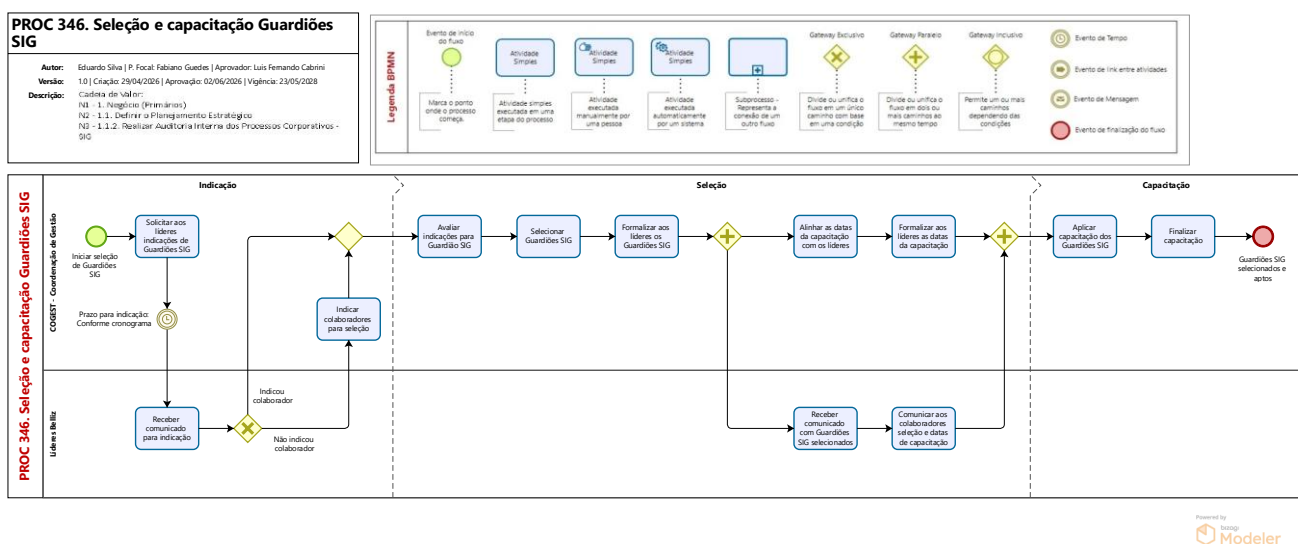
Descrição: A Auditoria SIG tem como objetivo avaliar a aderência, padronização, eficiência e conformidade dos processos críticos da companhia, considerando as particularidades do desenvolvimento e produção dos produtos ([item 9.1](#)).

8.2. Perfil do Guardiã SIG

Descrição: O Guardiã SIG é indicado pelo líder direto e selecionado pela Coordenação de Gestão para atuar na Auditoria SIG como auditor. Para tal, o perfil do Guardiã SIG deve ser voltado a:

- **Atuação ética:** A atuação ética tem como premissas a imparcialidade e profissionalismo do condutor da auditoria, isto é, o tratamento com os envolvidos, coleta, registro e análise de evidências não devem jamais ter influência de relações pessoais e/ou profissionais com os interessados.
- **Não culpabilização dos envolvidos:** Não se deve apontar culpados em eventuais desvios, a função do Guardiã SIG é ouvir as áreas e registrar os fatos de forma clara, precisa e objetiva.
- **Ser um agente facilitador:** É função do Guardiã SIG facilitar a comunicação, envio de evidências e o entendimento entre as partes envolvidas na auditoria.

8.3. Seleção e treinamento do Guardiã SIG



Evento início: Iniciar seleção de Guardiões SIG

Descrição: Finalizadas as etapas de definição de escopo, plano de auditoria e elaboração de checklists e roteiros, é iniciado o processo de seleção dos Guardiões SIG.

Atividade: SOLICITAR AOS LÍDERES INDICAÇÕES DE GUARDIÕES SIG

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Solicitar a todos os líderes de equipe da Belliz o preenchimento do formulário de indicação dos Guardiões SIG, estabelecendo o prazo para a indicação conforme cronograma de Auditoria SIG.

Passo a passo:

- Formatar comunicado e estabelecer prazo para indicação dos Guardiões via Microsoft Forms;
- Encaminhar comunicado via E-mail, pela chave *gestao@bellizcompany.com.br*, à todos os líderes da companhia.

Atividade: RECEBER COMUNICADO PARA INDICAÇÃO

Responsável: Líderes Belliz

Descrição: Líderes recebem a solicitação para indicação de Guardiões SIG, e devem realizar a indicação dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Gestão.

Passo a passo:

- Líderes Belliz recebem o comunicado via e-mail;
- Leem e tomam ciência dos meios e data limite para indicação;
- São direcionados ao link do *Microsoft Forms* para indicação do Guardião SIG.

Condição: Não indicou colaborador

Atividade: INDICAR COLABORADORES PARA SELEÇÃO

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Finalizado o prazo para indicação dos Guardiões SIG, sob a condição de não ter havido a indicação pelos líderes, a Coordenação de Gestão selecionará alguns nomes para a seleção de Guardiões SIG de maneira compulsória, conforme sinalizado no comunicado de indicação.

Passo a passo:

- Aguardar o prazo final para indicação dos líderes;
- Consultar no *Microsoft Forms* as respostas ao formulário de indicação;
- Caso não tenha havido indicações, avaliar colaboradores para a seleção de Guardiões SIG;
- Avaliar aderência dos colaboradores ao perfil de Guardião SIG.

Condição: Indicou colaborador

Atividade: AVALIAR INDICAÇÕES PARA GUARDIÃO SIG

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Finalizado o prazo para preenchimento do formulário de indicação dos Guardiões SIG, sob a condição de ter havido a indicação pelos líderes, a Coordenação de Gestão seguirá com o processo de seleção de Guardiões SIG.

Passo a passo:

- Aguardar o prazo final para indicação dos líderes;
- Consultar no Microsoft Forms as respostas ao formulário de indicação;
- Caso haja indicações, avaliar aderência dos colaboradores ao perfil de Guardião SIG.

Atividade: SELECIONAR GUARDIÕES SIG

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Com base nos formulários de indicação e na quantidade de Guardiões SIG necessários para apoiarem na auditoria anual, a Coordenação de Gestão seleciona os colaboradores.

Passo a passo:

- Avaliar aderência dos colaboradores ao perfil de Guardião SIG;
- Selecionar colaboradores aderentes ao perfil e na quantidade necessária para realização da auditoria.

Atividade: FORMALIZAR AOS LÍDERES OS GUARDIÕES SIG

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Finalizadas as indicações e escolhas, a Coordenação de Gestão elabora um comunicado informativo, através do e-mail *gestao@bellizcompany.com.br*, para formalizar aos líderes os colaboradores escolhidos como Guardiões SIG.

Passo a passo:

- Elaborar o comunicado com os colaboradores selecionados (indicar nome e área);
- Encaminhar comunicado a todos os líderes Belliz através do e-mail *gestao@bellizcompany.com.br*;
- Sinalizar os próximos passos e orientar os líderes a informar os colaboradores.

Atividade: ALINHAR AS DATAS DA CAPACITAÇÃO COM OS LÍDERES SIG

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Após a comunicação dos Guardiões SIG selecionados, a Coordenação de Gestão é responsável por alinhar as datas da capacitação com os líderes, seguindo o cronograma estabelecido para a realização da auditoria.

Passo a passo:

- Avaliar cronograma de auditoria;
- Propor aos líderes data e horário para capacitação dos colaboradores;
- Em caso de impossibilidade de agenda, consultar líderes sobre a disponibilidade para a capacitação dos colaboradores;
- Aguardar retorno dos líderes;
- Formalizar a data acordada.

Atividade: FORMALIZAR AOS LÍDERES AS DATAS DA CAPACITAÇÃO

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Feito o alinhamento sobre as datas da capacitação, a Coordenação de Gestão irá formalizar, através do e-mail *gestao@bellizcompany.com.br*, a(s) data(s) alinhada(s) para capacitação dos Guardiões SIG, sendo uma ou mais datas para este fim, de acordo com o cronograma de auditoria e a necessidade para a conclusão.

Passo a passo:

- Se a capacitação for presencial, avaliar disponibilidade de sala;
- Encaminhar *invite* (1 ou mais) para realização, presencial ou remota;
- Aguardar aceite do *invite* por parte dos envolvidos e confirmar a participação na capacitação.

Atividade: RECEBER COMUNICADO COM GUARDIÕES SIG SELECIONADOS

Responsável: Líderes Belliz

Descrição: Após a seleção de Guardiões SIG, os líderes recebem comunicação formal sobre a seleção dos Guardiões SIG e alinham, junto à Coordenação de Gestão, as datas de capacitação.

Passo a passo:

- Receber comunicado com os selecionados pela Coordenação de Gestão;
- Avaliar data proposta para capacitação pela Coordenação de Gestão;
- Se de acordo, comunicar a Coordenação de Gestão ou, caso contrário, sugerir novas datas para capacitação;
- Aguardar a confirmação da data pela Coordenação de Gestão.

Atividade: COMUNICAR COLABORADORES SELEÇÃO E DATAS DE CAPACITAÇÃO

Responsável: Líderes Belliz

Descrição: Após alinhamento sobre a capacitação, os líderes comunicam aos colaboradores sobre a seleção e a(s) data(s) da capacitação para atuação.

Passo a passo:

- Acordar data da capacitação com Coordenação de Gestão;
- Comunicar Guardiã SIG sob sua liderança;
- Garantir a presença do Guardiã SIG na capacitação.

Atividade: APLICAR CAPACITAÇÃO DOS GUARDIÕES SIG

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: A Coordenação de Gestão é responsável por capacitar os Guardiões SIG, apresentando o material de formação correspondente e o checklist de auditoria, e disponibilizando o Manual dos Guardiões SIG como material de apoio e consulta aos escolhidos.

Passo a passo:

- Apresentar o escopo de atuação e cronograma da auditoria;
- Garantir a assimilação do conteúdo;
- Disponibilizar documentações sobre as áreas auditadas e o Manual dos Guardiões SIG como material de apoio.

Atividade: FINALIZAR CAPACITAÇÃO**Responsável:** Coordenação de Gestão

Descrição: A Coordenação de Gestão finaliza a aplicação do conteúdo de formação dos Guardiões SIG, e se coloca à disposição como ponto focal de quaisquer dúvidas ou observações até o início da execução da auditoria.

Passo a passo:

- Estabelecer canais de comunicação para tirar dúvidas gerais dos Guardiões;
- Acompanhar periodicamente os Guardiões SIG até o início e durante a execução da auditoria.

Evento fim: GUARDIÕES SIG SELECIONADOS E APTOS

Descrição: Nesta fase, os Guardiões SIG já foram selecionados e treinados para atuar como auditores nas Auditorias de 1º Nível do Sistema Integrado de Gestão, estando aptos para a realização das atividades.

8.4. Atividades do Guardião SIG

Descrição: Após a seleção e capacitação dos Guardiões SIG, há a comunicação do início de auditoria e, a partir dela, dá-se início à fase de execução da auditoria e, por consequência, das atividades dos auditores. Com isso, as principais atividades do Guardião SIG são **entrevistar os auditados, preencher o checklist de conformidade** e participar das **reuniões de abertura e de fechamento das auditorias**, devendo registrar estas atividades no *Microsoft Planner* ([item 9.2](#)), com os detalhes das atividades descritos abaixo.

8.4.1. Reunião de abertura da Auditoria SIG

Descrição: A Coordenação de Gestão alinha a data e encaminha o convite para a reunião de abertura da auditoria (virtual ou online), cujo objetivo é apresentar aos auditados a equipe responsável

pela realização, classificar o escopo, critérios e cronograma da auditoria, e alinhar a expectativa sobre o papel da auditoria interna como ferramenta de melhoria contínua do negócio. Neste contexto, o Guardiã SIG segue como ouvinte, participando da reunião, e como o responsável pela pelo preenchimento da ata da reunião.

8.4.2. Entrevistar os auditados

Descrição: A Coordenação de Gestão solicita e revisa com antecedência as documentações das áreas auditadas e, com base nisso, elabora os roteiros para auditoria, bem como alinha as datas das entrevistas e encaminha os convites para realização (virtual ou online). Neste contexto, o papel do Guardiã SIG na entrevista com os auditados é seguir o roteiro de auditoria, sendo objetivo e imparcial, realizando as perguntas cabíveis para o representante da área, solicitando as documentações e evidências sempre que aplicável e, em paralelo, preenchendo o checklist de conformidade da auditoria.

8.4.3. Preencher o checklist de conformidade de Auditoria SIG

Descrição: O preenchimento deve ser realizado pelo **Guardiã SIG** no **Formulário de Execução da Auditoria SIG** ([item 9.3](#)), sob as premissas do [item 9.2](#).

8.4.4. Reunião de fechamento de Auditoria SIG

Descrição: A Coordenação de Gestão alinha a data e encaminha o convite para a reunião de fechamento da auditoria (virtual ou online), cujos objetivos são apresentar de forma clara, objetiva e respeitosa às áreas auditadas todos os achados da auditoria, confirmar a precisão das não-conformidades e oportunidades identificadas, definir responsáveis e prazos para as ações corretivas e reafirmar a auditoria interna como ferramenta de melhoria contínua de processos. Neste contexto, o Auditor Líder conduz a reunião e apresenta os pontos acima aos representantes das áreas auditadas, enquanto o papel do Guardiã SIG é apoiar nesta apresentação e registrar em ata ([item 9.2](#)) os temas apresentados e alinhamentos da reunião.

8.4.5. Follow up dos Planos de Ação

Descrição: Após a conclusão da auditoria e reunião de fechamento, fica sob responsabilidade do Guardiã SIG o acompanhamento e Follow up das ações acordadas com cada área auditada. O registro destas atividades de acompanhamento será realizado através do *Microsoft Planner* ([item 9.2](#)).

9. Documentação complementar

9.1. Manuais de Procedimento Citados

- PROC 347 - COGEST. XXX - Auditoria SIG (Interna) – COGEST. [Procedimentos de Gestão | Portal SIG Belliz](#)

9.2. Instruções de Trabalho Citadas

- IT 349 - COGEST. XXX Registro de Atividades de Auditoria No Planner. [INSTRUÇÃO DE TRABALHO – ITs | Portal SIG Belliz](#)
- IT 348 - COGEST. XXX Preenchimento Do Formulário de Execução da Auditoria SIG (Interna). [INSTRUÇÃO DE TRABALHO – ITs | Portal SIG Belliz](#)

9.3. Formulários

- Formulário de Execução de Auditoria SIG. [Formulário de Execução da Auditoria SIG](#)

9.4. Políticas

Não aplicável

9.5. Anexos/ Documentos Vinculado

- Arquitetura dos Processos. [Arquitetura dos Processos](#)
- Lista Mestra de documentos. [Lista Mestra de Documentos](#)

10. Indicadores do Procedimento

- Relatório de Auditoria SIG Interna

11. Riscos e Controles Internos

- Arquitetura dos Processos
- Lista Mestra de Documentos
- Relatório de Auditoria SIG Interna

12. Glossário

Coleta: Solicitação de dados pessoais para realizar atividades descritas neste documento.

Compartilhamento: Envio de dados para outra parte envolvida nos procedimentos.

Dados pessoais: Corresponde a toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável e que permita localizar uma pessoa, tais como: nome, RG, CPF, e-mail, endereço, matrícula etc. Dados relativos a uma pessoa jurídica (tais como razão social, CNPJ, endereço comercial etc.) não são considerados dados pessoais.

Dados pessoais sensíveis: É todo dado pessoal que pode gerar qualquer tipo de discriminação, tais como dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

Diagrama: Um diagrama de fluxo de processo é uma representação gráfica que ilustra a sequência de tarefas ou passos necessários para a realização de um processo específico.

13. Histórico Aprovação e Alterações

Versão	Data da Aprovação	Elaborador	Revisor	Aprovador	Alterações Realizadas
001	02/06/2026	Eduardo Silva	Fabiano Guedes	Luis Fernando Cabrini	Elaboração Inicial

14. Histórico Aprovador de Impacto

Versão	Data da Aprovação	Dir./Ger 1	Aprovador
001	02/06/2026	Luis Fernando Cabrini	Luis Fernando Cabrini

BELLIZ

company

belliz

Ricca

VERTIX_

enox™

kess



Sistema Integrado de Gestão