

MANUAL DE PROCEDIMENTO

PROC- 347. AUDITORIA SIG (INTERNA) – COGEST



Sistema Integrado de Gestão

Índice

1.	Objetivo	3
2.	Área responsável pelo Procedimento (responsável pela execução)	3
3.	Público-alvo	3
4.	Áreas Envolvidas	3
5.	Tratamento de dados	3
6.	Sistemas utilizados	3
7.	Matriz de Responsabilidade RACI	4
	Auditoria SIG (Interna)	4
8.	Detalhe do Procedimento	4
8.1.	Auditoria SIG (Interna)	4
9.	Documentação complementar	17
9.1.	Manuais de Procedimento Citados	17
9.2.	Instruções de Trabalho Citadas	17
	• IT 348 - COGEST. XXX Preenchimento Do Formulário de Execução da Auditoria SIG (Interna). INSTRUÇÃO DE TRABALHO – ITs Portal SIG Belliz	17
9.3.	Formulários	17
9.4.	Políticas	17
9.5.	Anexos/ Documentos Vinculado	17
10.	Indicadores do Procedimento	17
11.	Riscos e Controles Internos	17
12.	Glossário	18
13.	Histórico Aprovação e Alterações	19
14.	Histórico Aprovador de Impacto	19

1. Objetivo

O objetivo do Procedimento é servir como um material guia discricional sobre o objetivo, atividades e etapas que envolvem a o processo de Auditoria SIG (Interna).

2. Área responsável pelo Procedimento (responsável pela execução)

- Coordenação de Gestão

3. Público-alvo

- Stakeholders.

4. Áreas Envolvidas

- Todas as áreas Belliz

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

- Office 365;
- Sharepoint.

7. Matriz de Responsabilidade RACI

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)

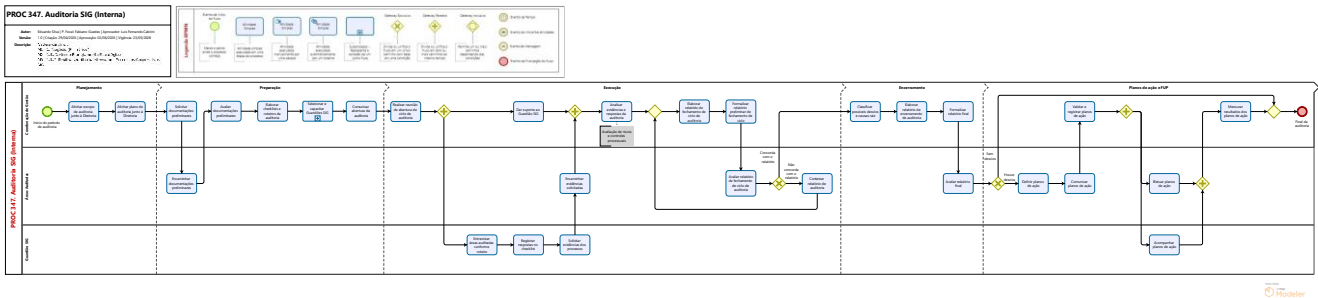
Procedimentos

Auditoria SIG (Interna)

Participantes			
Gestão	Diretoria	Áreas Auditadas	Demais Áreas
R	A	C	I

8. Detalhe do Procedimento

8.1. Auditoria SIG (Interna)



Evento início: INÍCIO DO PERÍODO DE AUDITORIA

Descrição: Início do período vigente para Auditoria SIG (Interna).

Atividade: ALINHAR ESCOPO DE AUDITORIA JUNTO À DIRETORIA

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Elaborar o escopo da auditoria conforme cronograma anual, avaliando o objetivo, critérios para análise da aderência aos requisitos normativos, ao programa de auditoria, às diretrizes da organização e macroprocessos internos a serem avaliados na Auditoria SIG (Interna), validando junto à Diretoria.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão analisa objetivo, escopo preliminar e justificativa da auditoria;

- Define processos, áreas e normas aplicáveis, e identifica restrições, riscos ou conflitos potenciais;
- Submete o escopo à Diretoria, esclarecendo dúvidas e realizando ajustes, se solicitado;
- Diretoria aprova o escopo da auditoria.

Atividade: ALINHAR PLANO DE AUDITORIA JUNTO À DIRETORIA**Responsável:** Coordenação de Gestão

Descrição: Planejar detalhadamente as atividades e cronograma da auditoria, assegurando abordagem sistemática e baseada em riscos, submetendo o plano à aprovação da Diretoria.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão define cronograma, critérios, responsáveis, escopo e métodos;
- Elabora o plano documentado da auditoria;
- Submete o plano à Diretoria, esclarecendo dúvidas e realizando ajustes, se solicitado;
- Diretoria aprova o plano de auditoria.

Atividade: SOLICITAR DOCUMENTAÇÕES PRELIMINARES**Responsável:** Coordenação de Gestão

Descrição: Realizar solicitação formal às áreas auditadas das documentações e registros necessários para subsidiar o planejamento e a execução da auditoria, permitindo a compreensão prévia dos processos, riscos e controles existentes.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão define a lista de documentos requeridos com base no escopo, critérios e objetivos da auditoria;
- Elabora e envia solicitação formal às áreas auditadas (via e-mail), estabelecendo prazo para envio das documentações.

Atividade: ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÕES PRELIMINARES**Responsável:** Áreas auditadas

Descrição: Formalizar as documentações preliminares de auditoria à Coordenação de Gestão e demais envolvidos no processo, com o objetivo de garantir o acesso prévio às informações necessárias para o adequado planejamento e execução da auditoria.

Passo a passo:

- Área auditada consolida e verificando a completude, legibilidade e atualização das documentações preliminares;
- Encaminha as documentações à Coordenação de Gestão e demais envolvidos (via e-mail);
- Mantém as documentações disponíveis para eventuais esclarecimentos ou complementações.

Atividade: AVALIAR DOCUMENTAÇÕES PRELIMINARES

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Realizar análise crítica das documentações preliminares disponibilizadas pelas áreas auditadas, com o objetivo de compreender o funcionamento dos processos, identificar requisitos aplicáveis, riscos relevantes e direcionar o planejamento e a execução da auditoria.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão revisa as documentações recebidas, avaliando a aderência dos documentos aos requisitos das normas aplicáveis e aos procedimentos internos;
- Identifica pontos críticos, riscos, controles existentes e possíveis lacunas;
- Registra informações relevantes que subsidiarão o plano de auditoria e a definição das amostragens;
- Ajustam, quando necessário, o foco e a abordagem da auditoria com base na análise documental.

Atividade: ELABORAR CHECKLISTS E ROTEIROS DE AUDITORIA

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Elaborar checklists e roteiros de auditoria com base no escopo, critérios, riscos e documentações preliminares analisadas, com o objetivo de orientar a condução da auditoria de forma sistemática, consistente e alinhada aos requisitos normativos e estratégicos da Belliz.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão define os requisitos normativos, procedimentos internos e critérios aplicáveis à auditoria;
- Analisa riscos, processos críticos e resultados de auditorias anteriores;
- Elabora checklists de auditoria com perguntas objetivas e rastreáveis aos requisitos aplicáveis;
- Desenvolve roteiros de auditoria considerando sequência lógica, áreas, processos e responsáveis;
- Revisa os checklists e roteiros para garantir clareza, abrangência e aderência ao escopo definido;
- Disponibiliza os checklists no Sharepoint, deixando-os disponíveis aos auditores.

Atividade: SELECIONAR E CAPACITAR GUARDIÕES SIG (SUBPROCESSO)

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Este subprocesso consiste no processo de solicitar indicação, selecionar e capacitar Guardiões SIG, que são os auditores responsáveis por conduzir entrevistas de auditoria e follow ups com as áreas auditadas. Para mais informações sobre este subprocesso, consulte o documento de [MANUAL DO GUARDIÃO SIG](#) (item 9.1).

Atividade: COMUNICAR ABERTURA DA AUDITORIA

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Realizar comunicação oficial à toda a Belliz sobre o início da auditoria, reforçando o escopo, cronograma e apresentando a equipe envolvida.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão formaliza via e-mail o cronograma de auditoria, destacando a data de início de execução;
- Formaliza datas do cronograma para execução somente às áreas auditadas;
- Confirma pontos focais das áreas e sua disponibilidade para entrevistas.

Atividade: REALIZAR REUNIÃO DE ABERTURA DE CICLO DE AUDITORIA

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Agendar e realizar reunião formal de abertura do ciclo de Auditoria Interna, com a participação da equipe de auditoria e das áreas auditadas, com o objetivo de apresentar o escopo, os objetivos, os critérios, o cronograma, a metodologia e as responsabilidades, assegurando alinhamento e entendimento comum antes do início das atividades de auditoria.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão agenda a reunião de abertura com as partes envolvidas, conforme cronograma aprovado;
- Apresenta a equipe de auditoria, os objetivos, o escopo, os critérios e a base normativa da auditoria;
- Explica a metodologia de auditoria, as formas de comunicação e o tratamento das constatações;
- Alinha expectativas quanto à disponibilidade das áreas, acesso às informações e confidencialidade;
- Registra a realização da reunião e eventuais esclarecimentos, acordos ou pontos relevantes;
- Agenda as datas das entrevistas para execução da auditoria.

Atividade: ENTREVISTAR ÁREAS AUDITADAS CONFORME ROTEIRO

Responsável: Guardiões SIG

Descrição: Realizar entrevistas objetivas e estruturadas com as áreas auditadas, conduzidas conforme os roteiros e checklists de auditoria previamente elaborados, com o objetivo de obter informações, esclarecer práticas adotadas e coletar evidências objetivas que suportem a avaliação da conformidade do Sistema de Gestão.

Passo a passo:

- Guardiões SIG conduzem as entrevistas conforme o cronograma definido no plano de auditoria e datas alinhadas junto às áreas auditadas;
- Apresentam o objetivo da entrevista e reforça o escopo e a confidencialidade das informações;

- Realizam perguntas de acordo com o roteiro de auditoria, garantindo abordagem sistemática e imparcial;
- Registram as respostas, evidências apresentadas e informações relevantes no [Formulário de Execução da Auditoria SIG](#) (item 9.3);
- Esclarecem dúvidas e valida o entendimento das informações fornecidas com os representantes das áreas auditadas.

Atividade: REGISTRAR RESPOSTAS NO CHECKLIST**Responsável:** Guardiões SIG

Descrição: Registrar, de forma sistemática e fiel, as respostas obtidas durante as entrevistas e verificações realizadas junto às áreas auditadas, utilizando o [Formulário de Execução da Auditoria SIG](#) (item 9.3) como instrumento de evidência objetiva, assegurando rastreabilidade, clareza e suporte às conclusões da auditoria.

Passo a passo:

- Guardiões SIG registram as respostas diretamente no [Formulário de Execução da Auditoria SIG](#) (item 9.3), conforme perguntas e requisitos aplicáveis;
- Anotam evidências objetivas, referências documentais e observações relevantes;
- Garantem que os registros sejam claros, completos e compreensíveis;
- Identificam e registram conformidades, não conformidades ou oportunidades de melhoria.

Atividade: SOLICITAR EVIDÊNCIAS DOS PROCESSOS**Responsável:** Guardiões SIG

Descrição: Realizar solicitação formal às áreas auditadas das evidências objetivas dos processos auditados, quando aplicável, com o objetivo de comprovar a conformidade com os requisitos normativos, procedimentos internos e critérios definidos para a Auditoria SIG (Interna).

Passo a passo:

- Guardiões SIG, junto à Coordenação de Gestão, definem as evidências necessárias com base nos requisitos e roteiro de auditoria;

- Solicitam às áreas auditadas as evidências dos processos, tais como registros, relatórios, indicadores, formulários ou sistemas;
- Esclarecem o tipo de evidência requerida, o período de referência e o formato esperado;
- Estabelecem prazo para disponibilização das evidências;
- Registram as solicitações realizadas e acompanham o atendimento pelas áreas auditadas.

Atividade: ENCAMINHAR EVIDÊNCIAS SOLICITADAS**Responsável:** Áreas auditadas

Descrição: Áreas auditadas, por meio de seus representantes, encaminham as evidências dos processos solicitadas pela equipe de auditoria, de forma completa, fidedigna e dentro do prazo estabelecido, com o objetivo de subsidiar a avaliação da conformidade com os requisitos normativos, procedimentos internos e critérios da Auditoria SIG (Interna).

Passo a passo:

- Áreas auditadas reúnem as evidências solicitadas, conforme orientação da equipe de auditoria;
- Verificam a integridade, atualização e legibilidade das evidências dos processos;
- Encaminham as evidências à equipe de auditoria via e-mail, informando eventuais limitações, indisponibilidades ou necessidade de prazo adicional;
- Mantêm as evidências disponíveis para eventuais esclarecimentos durante a auditoria.

Atividade: DAR SUPORTE AO GUARDIÃO SIG**Responsável:** Coordenação de Gestão

Descrição: Em paralelo às atividades do Guardião SIG, o representante da Coordenação de Gestão, presta suporte técnico e metodológico a ele, com o objetivo de assegurar o correto entendimento dos requisitos do SIG, da metodologia e das responsabilidades atribuídas durante o ciclo de auditoria.

Passo a passo:

- Representante da Coordenação de Gestão orienta o Guardião SIG quanto aos objetivos, escopo e critérios da auditoria;

- Esclarece dúvidas relacionadas aos requisitos normativos, procedimentos internos e instrumentos de auditoria;
- Apoiar o Guardião SIG durante a condução das atividades de auditoria.

Atividade: ANALISAR EVIDÊNCIAS E RESPOSTAS DA AUDITORIA**Responsável:** Coordenação de Gestão

Descrição: Realizar análise crítica e sistemática das evidências e respostas obtidas durante as entrevistas, com o objetivo de avaliar a conformidade dos processos auditados em relação aos requisitos normativos, procedimentos internos e critérios definidos para a auditoria.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão avalia a suficiência, confiabilidade e relevância das evidências apresentadas;
- Compara as evidências e respostas com os requisitos das normas aplicáveis e critérios de auditoria;
- Identifica conformidades, não conformidades, riscos e controles processuais;
- Registra as conclusões da análise no [Formulário de Execução da Auditoria SIG \(item 9.3\)](#), assegurando rastreabilidade entre evidências, respostas e constatações.

Atividade: ELABORAR RELATÓRIO PRELIMINAR DE FECHAMENTO DE CICLO DE AUDITORIA**Responsável:** Coordenação de Gestão

Descrição: Elaborar e formalizar relatório de fechamento do ciclo de Auditoria SIG (Interna), consolidando de forma estruturada e objetiva os resultados da auditoria realizada, com o objetivo de fornecer subsídios à tomada de decisão e à melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão consolida todas as informações, evidências, respostas e constatações registradas durante a auditoria;
- Estrutura o relatório conforme modelo institucional;
- Descreve o escopo, objetivos, critérios, metodologia e período da auditoria;

- Apresenta as constatações de forma clara, objetiva e rastreável às evidências;
- Elabora as conclusões do ciclo de auditoria e, quando aplicável, recomendações;
- Finaliza o relatório para revisão e posterior aprovação das áreas auditadas e Diretoria;
- Formaliza o relatório preliminar de fechamento, via e-mail, às partes interessadas, e estabelece prazo para formalização de eventuais contestações ou observações.

Atividade: AVALIAR RELATÓRIO PRELIMINAR DE FECHAMENTO DE CICLO DA AUDITORIA

Responsável: Áreas auditadas

Descrição: Avaliar o Relatório Preliminar de Fechamento do Ciclo de Auditoria SIG (Interna), analisando as constatações apresentadas, a clareza e coerência das informações, e assegurando o correto entendimento dos resultados.

Passo a passo:

- Áreas auditadas recebem o Relatório Preliminar de Fechamento do Ciclo de Auditoria SIG (Interna);
- Analisam o conteúdo do relatório, incluindo escopo, constatações, evidências e conclusões;
- Verificam o entendimento das constatações e sua aderência aos processos auditados;
- Registram eventuais dúvidas, considerações ou contestações, conforme procedimento interno;
- Retornam a avaliação à Coordenação de Gestão dentro do prazo estabelecido.

Condição: Não concorda com o relatório

Atividade: CONTESTAR RELATÓRIO DE AUDITORIA

Responsável: Áreas auditadas

Descrição: Manifestação formal das áreas auditadas quanto ao Relatório Preliminar de Fechamento do Ciclo de Auditoria SIG (Interna), com o objetivo de contestar, de forma fundamentada e objetiva, constatações, interpretações ou informações apresentadas, quando identificada divergência de entendimento, inexatidão ou necessidade de esclarecimento adicional quanto ao documento.

Passo a passo:

- Após análise do Relatório Preliminar de Fechamento do Ciclo de Auditoria SIG (Interna), áreas auditadas identificam pontos a serem contestados, fundamentando a contestação com argumentos técnicos, registros e evidências objetivas;
- Formalizam a contestação à Coordenação de Gestão e partes interessadas via e-mail e dentro do prazo estabelecido;
- Mantêm-se disponíveis para esclarecimentos ou complementações durante a análise da contestação pela Coordenação de Gestão.

Condição: Concorde com o relatório

Atividade: CLASSIFICAR POSSÍVEIS DESVIOS E CAUSAS RAIZ

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Analisar e classificar os possíveis desvios identificados durante a Auditoria SIG (Interna), bem como de suas causas raiz, com o objetivo de avaliar a criticidade, o impacto no Sistema Integrado de Gestão e subsidiar o adequado tratamento das constatações e a melhoria contínua dos processos.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão classifica os desvios conforme critérios definidos (criticidade, impacto, recorrência e risco);
- Analisa as possíveis causas raiz dos desvios, utilizando metodologia apropriada;
- Registra a classificação dos desvios e das causas raiz, assegurando rastreabilidade para as etapas de definição e acompanhamento de ações corretivas.

Atividade: ELABORAR RELATÓRIO DEFINITIVO DE ENCERRAMENTO DE AUDITORIA

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Elaborar e formalizar o Relatório Definitivo de Encerramento da Auditoria SIG (Interna), consolidando de forma final, validada e formal os resultados do(s) ciclo(s) de auditoria, incluindo escopo, metodologia, evidências analisadas, constatações, conclusões e encaminhamentos.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão consolida as análises finais, considerando avaliações, contestações e validações realizadas pelas áreas auditadas durante o(s) ciclo(s) de auditoria;

- Atualiza o relatório com eventuais ajustes decorrentes das análises e deliberações prévias;
- Estrutura o relatório definitivo conforme modelo institucional da Auditoria SIG (Interna), registrando as conclusões do(s) ciclo(s) de auditoria e os encaminhamentos definidos;
- Emite o relatório definitivo de encerramento da auditoria, formaliza às partes interessadas, via e-mail, e mantém registro na Rede, disponível à consulta.

Condição: Sem desvios

Atividade: AVALIAR RELATÓRIO FINAL

Responsável: Áreas auditadas

Descrição: Apreciar Relatório Definitivo de Encerramento da Auditoria SIG (Interna), com o objetivo de assegurar o correto entendimento das constatações e conclusões finais, bem como avaliar necessidade de criação de planos de ação, em caso de sinalização de não conformidades nos blocos de auditoria.

Passo a passo:

- Áreas auditadas recebem, via e-mail, o Relatório Definitivo de Encerramento da Auditoria SIG (Interna), formalizado pela Coordenação de Gestão;
- Analisam o conteúdo do relatório, incluindo escopo, constatações finais, evidências, classificações e conclusões;
- Manifestam ciência e avaliação do relatório dentro do prazo estabelecido;
- Em caso de o resultado da auditoria ser igual ou superior a 80% de aderência processual nos blocos auditados, ocorre o encerramento formal da auditoria.

Condição: Houve desvios

Atividade: DEFINIR PLANOS DE AÇÃO

Responsável: Áreas auditadas

Descrição: Definir planos de ação para tratamento das não conformidades e desvios identificados durante a Auditoria SIG (Interna), sendo esta atividade obrigatória quando houver sinalização de não conformidades e/ou resultado inferior a 80% de aderência processual nos blocos auditados, com o

objetivo de eliminar as causas identificadas, corrigir os desvios e promover a melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão.

Passo a passo:

- Áreas auditadas identificam resultado abaixo de 80% de aderência processual nos blocos auditados;
- Analisam os desvios apontados e as respectivas causas raiz classificadas pela Coordenação de Gestão;
- Definem planos de ação contendo ações corretivas, responsáveis, prazos e indicadores de acompanhamento;
- Submetem os planos de ação à Coordenação de Gestão para acompanhamento e verificação de eficácia.

Atividade: EFETUAR PLANOS DE AÇÃO

Responsável: Áreas auditadas

Descrição: Executar os planos de ação definidos para o tratamento das não conformidades e desvios identificados durante a Auditoria SIG (Interna), com o objetivo de corrigir os desvios, eliminar ou mitigar suas causas raiz e restabelecer a conformidade do Sistema Integrado de Gestão.

Passo a passo:

- Áreas auditadas executam os planos de ação, definidos em parceria com a Coordenação de Gestão, conforme prazos e responsabilidades estabelecidos;
- Implementam ações corretivas nos processos, controles e registros impactados;
- Reportam às partes interessadas (Diretoria, Guardião SIG e Coordenação de Gestão) o andamento e a conclusão das ações e disponibilizam as evidências para verificação de eficácia.

Atividade: ACOMPANHAR PLANOS DE AÇÃO

Responsável: Guardião SIG

Descrição: Acompanhar a execução dos planos de ação definidos pelas áreas auditadas para tratamento das não conformidades e desvios identificados na Auditoria SIG (Interna), com o objetivo

de assegurar o cumprimento dos prazos, a implementação das ações previstas e a geração de evidências que subsidiem a validação da implementação das ações corretivas.

Passo a passo:

- Guardião SIG monitora os planos de ação registrados, conforme prazos e responsabilidades definidos;
- Acompanha a execução das ações junto às áreas auditadas, mantendo comunicação periódica;
- Solicita e evidências de implementação das ações realizadas;
- Informa à Coordenação de Gestão sobre o andamento, eventuais atrasos, riscos ou necessidades de apoio;
- Mantém o status e registro atualizados até a conclusão das ações.

Atividade: MENSURAR RESULTADOS DOS PLANOS DE AÇÃO

Responsável: Coordenação de Gestão

Descrição: Mensurar e formalizar às partes interessadas os resultados obtidos com os planos de ação, com o objetivo de avaliar a eficácia das ações implementadas, verificar a melhoria da aderência processual e assegurar a efetividade do Sistema Integrado de Gestão.

Passo a passo:

- Coordenação de Gestão coleta e analisa as evidências de implementação dos planos de ação encaminhadas pelas áreas auditadas;
- Mensura os resultados alcançados, considerando indicadores, critérios de aderência processual e requisitos aplicáveis;
- Registra os resultados da mensuração e as conclusões quanto à eficácia dos planos de ação;
- Comunica e formaliza às partes interessadas os resultados obtidos e define, quando necessário, ajustes ou ações complementares.

Evento fim: FINAL DA AUDITORIA

9. Documentação complementar

9.1. Manuais de Procedimento Citados

- PROC 346 - COGEST. XXX Manual do Guardião SIG. [Procedimentos de Gestão | Portal SIG Belliz](#)

9.2. Instruções de Trabalho Citadas

- 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

Não aplicável

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

Aderência Processual: Grau em que um processo está sendo executado conforme definido em procedimentos, normas internas e requisitos aplicáveis.

Blocos Auditados: Conjunto de processos definidos no escopo da auditoria e avaliados de forma estruturada durante o ciclo de auditoria.

Causa Raiz: Motivo fundamental que originou um desvio ou não conformidade, cuja eliminação previne a recorrência do problema.

Checklist de Auditoria: Formulário estruturado contendo perguntas e critérios baseados em requisitos normativos e procedimentos internos, utilizado para orientar e registrar a execução da auditoria.

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

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

Crítérios de Auditoria: Conjunto de requisitos utilizados como referência para avaliação, incluindo políticas e procedimentos internos, além de requisitos legais aplicáveis.

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.

Desvio: Situação em que um requisito normativo, procedimento interno ou critério definido não é atendido total ou parcialmente.

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.

Evidência Objetiva: Informação verificável, baseada em fatos, registros, documentos ou observações, utilizada para comprovar a conformidade ou não conformidade de um processo.

Indicadores de Aderência: Métricas utilizadas para mensurar o nível de conformidade dos processos auditados em relação aos critérios definidos.

Não Conformidade: Não atendimento a um requisito especificado em norma, procedimento interno ou critério estabelecido.

Plano de Auditoria: Documento que define escopo, objetivos, critérios, cronograma, métodos e responsáveis pela execução da auditoria.

Plano de Ação: Conjunto estruturado de ações definidas para corrigir desvios ou não conformidades, contendo responsáveis, prazos e critérios de acompanhamento.

Rastreabilidade: Capacidade de relacionar evidências, respostas, constatações e conclusões ao longo de todas as etapas da auditoria.

Relatório Preliminar de Fechamento: Documento que consolida os resultados iniciais da auditoria, permitindo análise, validação e contestação pelas áreas auditadas antes da emissão do relatório definitivo.

Relatório Definitivo de Encerramento: Documento final e formal da auditoria, contendo os resultados consolidados, constatações finais, conclusões e encaminhamentos.

Sistema Integrado de Gestão (SIG): Estrutura que integra políticas, processos e práticas organizacionais para atender simultaneamente a múltiplos requisitos normativos e estratégicos.

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



SIG

Sistema Integrado de Gestão