



Processo AQUA
CONSTRUÇÃO SUSTENTÁVEL

HQE[®]
THE WAY TO PROGRESS

GUIA DE AUDITORIA PARA OS EMPREENDEDORES

Março de 2014

www.aqua-hqe.com.br



Fundação Vanzolini


cerway
MORE SENSE, MORE PROGRESS

SUMÁRIO

1. Objetivos da auditoria

2. Definições e abreviações

2.1 Mandatário da auditoria

2.2 Auditado

2.3 Equipe de auditoria

2.4 Constatação

2.5 Pontos fortes

2.6 Pontos de atenção

2.7 Não conformidades (NC)

2.8 Observações (Obs)

2.9 Pontos a esclarecer (PAE)

2.10 Ação corretiva

2.11 Correção

3. Desenvolvimento da missão de auditoria

3.1 Agendamento de auditoria

3.2 Estabelecimento do plano de auditoria

3.3 Atendimento da auditoria pelo empreendedor

3.4 Reunião de abertura

3.5 Desenvolvimento da auditoria

3.6 Reunião de síntese

3.7 Preparação da reunião de fechamento

3.8 Reunião de fechamento

3.9 Acompanhamento e conclusão da missão de auditoria

PREÂMBULO

O guia de auditoria para o empreendedor define os princípios, os critérios e as práticas de auditoria com vistas à certificação AQUA-HQE.

No contexto da certificação, as auditorias serão organizadas ao final de cada fase:

- Pré-projeto
- Projeto
- Execução

Neste guia são encontradas as respostas às questões que podem ser colocadas pelos empreendedores para os seguintes pontos:

- Objetivos das missões de auditoria – CAPÍTULO 1
- Vocabulário da auditoria – CAPÍTULO 2
- Organização e desenvolvimento das missões de auditoria – CAPÍTULO 3

Este guia pretende o mais completo possível, entretanto, para qualquer questão não identificada, a Fundação Vanzolini pode ser contatada.

Contato da Fundação Vanzolini

seloagua@vanzolinicert.org.br

www.aqua-hqe.com.br

Fone: +55 11 3913 7131

1 Objetivos da auditoria

A auditoria é um processo independente e documentado com a finalidade de obter as evidências e avaliá-las de maneira objetiva para determinar em que medida as exigências dos referenciais de certificação são satisfeitas.

São dois grandes objetivos:

- Verificar o respeito às exigências do referencial do Sistema de Gestão do Empreendimento (SGE);
- Verificar a avaliação da Qualidade Ambiental do Edifício (QAE) efetuada.

A equipe de auditoria deve se assegurar que os objetivos de QAE fixados são coerentes e pertinentes ao contexto do empreendimento, que o empreendedor está estruturado para atendê-los e, finalmente, que os resultados de desempenho previstos são bem atendidos.

As missões de auditoria também devem permitir o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão do Empreendimento do empreendedor.

2 Definições e abreviações

2.1 Mandatário da auditoria

Pessoa ou organismo que demanda a auditoria. No caso da certificação é a Fundação Vanzolini.

2.2 Auditado

Organismo que solicitou a certificação e que será auditado. Nesse caso, o empreendedor e o conjunto de intervenientes do empreendimento são passíveis de serem auditados.

2.3 Equipe de auditoria

Pessoas designadas em missão de auditoria pela Fundação Vanzolini.

Geralmente a equipe é composta por duas pessoas:

- Auditor Responsável (AR)
- Auditor (A)

A Fundação Vanzolini pode propor a presença de um observador ou de um auditor em formação. Se essa pessoa for aceita, não deve intervir na auditoria, permanecendo calada e neutra.

2.4 Constatação

Resultado da auditoria. São os desvios em relação aos referenciais (observações e não conformidades), pontos fortes, pontos de atenção e pontos a esclarecer identificados durante a auditoria.

2.5 Pontos fortes

São os elementos marcantes que vão além das exigências dos referenciais.

2.6 Pontos de atenção

São os aspectos do empreendimento que, se não forem considerados, podem resultar no risco do não atendimento das exigências dos referenciais a curto ou médio prazo.

2.7 Não conformidades (NC)

Há não conformidade quando:

- Uma exigência do referencial do SGE envolvendo a organização, a aplicação ou a formalização do Sistema de Gestão do Empreendimento não foi satisfeita e que tal fato resultou no não atendimento da QAE;
- A hierarquização das preocupações ambientais do empreendimento não foi justificada.



2.8 Observações (Obs)

É um não atendimento de uma exigência do referencial do SGE envolvendo a organização, a aplicação ou a formalização do Sistema de Gestão do Empreendimento, mas que não causou o não atendimento da QAE.

2.9 Pontos a esclarecer (PAE)

Ocorrem quando uma exigência do referencial necessita de um esclarecimento, uma interpretação ou uma evolução.

2.10 Ação corretiva

Ação com o objetivo de eliminar a causa de um desvio constatado.

2.11 Correção

Ação com o objetivo de eliminar um desvio constatado.

3 Desenvolvimento da missão de auditoria

3.1 Agendamento da auditoria

Uma vez formalizada a contratação da certificação conforme as Regras de Certificação AQUA-HQE, o empreendedor deve solicitar o agendamento da auditoria da fase que será auditada, com pelo menos 31 dias de antecedência da data pretendida. A Fundação Vanzolini, mediante consulta à disponibilidade de auditores, confirma o agendamento.

Uma vez agendada a auditoria o empreendedor deve enviar o dossiê dessa fase, contendo os documentos previstos no item 3.2 deste guia, com pelo menos 21 dias de antecedência em relação à data pretendida. O não recebimento do dossiê da fase até o 21º dia anterior à data agendada implica no cancelamento automático dessa data e na necessidade de re-agendamento.

3.2 Estabelecimento do plano de auditoria

O auditor responsável (AR) analisa o dossiê, verifica a admissibilidade (presença das informações que caracterizam a conclusão da fase a ser auditada) e estabelece o plano de auditoria detalhado. Esse plano permite ao empreendedor prever a disponibilidade das pessoas auditadas nas datas previstas.

O plano de auditoria é encaminhado ao empreendedor no mínimo 15 dias antes da data da auditoria. Para que este prazo seja cumprido, os documentos listados a seguir devem ser recebidos pela Fundação Vanzolini pelo menos 21 dias antes da data pretendida para a auditoria.

Para a auditoria fase pré-projeto:

- descrição do empreendimento e do programa funcional e ambiental a ser desenvolvido, incluindo resumo da análise do local, as oportunidades e restrições e a definição e justificativa do perfil de desempenho da QAE;
- orçamento preliminar do empreendimento;
- avaliação da QAE para a fase Programa;
- definição da estrutura organizacional e as responsabilidades atribuídas aos diversos intervenientes do empreendimento em cada etapa;
- planejamento e cronograma macro das etapas do empreendimento;
- nota explicativa da motivação do empreendedor, tal como política interna, marketing, favorecimento da comercialização, ou demanda de acionistas ou de clientes ou de vizinhança em realizar um empreendimento AQUA e obter a sua validação por meio da certificação.

Para as auditorias seguintes:

- Avaliação da QAE correspondente à fase;
- Planejamento atualizado;
- Atualização da estrutura organizacional e responsabilidades atribuídas.



3.3 Atendimento da auditoria pelo empreendedor

O Empreendedor ou a pessoa ou equipe por ele delegada deve estar disponível durante a auditoria, incluindo seu consultor/assistente AQUA. Conforme julgado necessário pelo empreendedor e/ou seu consultor/assistente AQUA, em função das atividades previstas no plano da auditoria, também devem estar presentes, ou disponíveis remotamente, os projetistas e consultores especialistas responsáveis por estudos e projetos cujos elementos ou resultados precisem ser demonstrados na auditoria.

O Empreendedor e suas equipes participantes da auditoria devem prover pronto acesso a documentos de estudos e projetos, comprobatórios dos níveis de desempenho propostos, correspondentes às justificativas apresentadas na auto-avaliação da QAE, que serão solicitados na auditoria seguindo critérios de amostragem, que permitam ao auditor rastrear as comprovações dos desempenhos e constatar o atendimento dos objetivos propostos.

3.4 Reunião de Abertura

Ao chegar ao local da auditoria a equipe de auditoria efetua uma reunião de abertura. Esta reunião compreende, no mínimo: a apresentação recíproca dos auditores, intervenientes e demais presentes; a apresentação dos objetivos da auditoria; as recomendações para o bom desenvolvimento da auditoria; a validação do campo e dos perímetros da auditoria; a apresentação geral do empreendimento.

Durante a Reunião de Abertura, o Plano de Auditoria é confirmado ou eventualmente modificado ou completado, conforme necessidade do empreendedor, de acordo com o AR.

3.5 Desenvolvimento da auditoria

A equipe de auditoria reúne as evidências por meio de entrevistas, exame de documentos e pela observação das atividades e situações presentes e apresentadas em cada tema considerado.

A equipe de auditoria sinalizará ao empreendedor suas constatações, mesmo que ainda não classificadas em não conformidade ou observação, no exato momento em que forem percebidas.

3.6 Reunião de síntese

Para missões de auditoria realizadas em mais de um dia, a equipe de auditoria apresenta as constatações feitas ao longo de cada dia em uma reunião de síntese diária, com a finalidade de esclarecer eventuais ambigüidades e facilitar a reunião de fechamento. Deste modo, o empreendedor dispõe de um maior período de reflexão para propor possíveis correções ou ações corretivas.

3.7 Preparação da reunião de fechamento

É o momento, antes da reunião de fechamento, em que os membros da equipe de auditoria se consultam para rever as constatações e concordam sobre as conclusões da auditoria.

3.8 Reunião de fechamento

A reunião de fechamento permite à equipe de auditoria:

- lembrar ao empreendedor os objetivos da auditoria;
- apresentar ao empreendedor as constatações e as conclusões da auditoria (pontos fortes, pontos de atenção, desvios, pontos a esclarecer) e de garantir que eles tenham sido bem compreendidos e aceitos.

Na reunião de fechamento, o auditor responsável informa sobre o envio do relatório de auditoria e da solicitação de eventuais correções e ações corretivas e o empreendedor assina um registro do processo verbal de fechamento. Caso o empreendedor conteste uma ou mais das constatações feitas, o auditor deve assinalar seu desacordo nesse registro e o motivo.

Em todos os casos, as fichas de desvios são estabelecidas, formuladas e redigidas na ocasião da preparação da reunião de fechamento. Estas fichas são apresentadas na reunião de fechamento e, eventualmente, reformuladas durante esta reunião para que estejam perfeitamente compreensíveis por todas as partes.

As fichas de desvios ficam com os empreendedores para que possam providenciar as correções e ações corretivas. Importante notar que estas fichas podem ter sua redação melhorada e que o empreendedor as receberá em sua versão definitiva juntamente com o relatório de auditoria preliminar, em até uma semana do término da auditoria.

3.9 Acompanhamento e conclusão da missão de auditoria

Ocorrida a auditoria e após 5 dias úteis, o auditor responsável enviará ao empreendedor o relatório de auditoria preliminar, com carta de encaminhamento, com cópia à Fundação Vanzolini.

O empreendedor deverá descrever nas fichas de desvios as correções e as ações corretivas que foram ou que serão efetuadas e as datas previstas de realização. Caso estas ações já tenham sido efetuadas, o empreendedor deve anexar à ficha correspondente todas as evidências e documentos para que sejam avaliados pelo auditor responsável.

Ao receber a resposta do empreendedor, em 5 dias úteis após o envio do relatório de auditoria preliminar, a Fundação Vanzolini a envia ao auditor responsável que poderá, eventualmente, suprimir o desvio registrado, caso evidências suficientes da realização das ações corretivas sejam apresentadas. (Se necessário, de acordo com as ações de correção, poderá ser acordado com a Fundação Vanzolini, consultado o auditor responsável, prazo superior a 5 dias úteis para a realização das ações corretivas.)

Em 5 dias úteis, após o recebimento da resposta do empreendedor, o auditor responsável envia à Fundação Vanzolini o relatório de auditoria final anexando carta com seu parecer.

Nota: Na ausência de desvios, o auditor responsável envia o relatório de auditoria diretamente à Fundação Vanzolini.

Em conformidade com as regras de certificação, o relatório de auditoria final para a fase auditada é submetido à Comissão Técnica da Fundação Vanzolini.

Ao final de cada uma das missões de auditoria (pré-projeto, projeto e execução) e caso seja recomendado pela Comissão Técnica, a Fundação Vanzolini envia ao empreendedor o Relatório de Auditoria final, o certificado e o selo AQUA, em até 10 dias úteis.

Caso numa auditoria não sejam constatados desvios, o processo de emissão do certificado poderá ser abreviado, mediante solicitação do empreendedor à Fundação Vanzolini.

O certificado HQE™ será emitido a seguir, fundamentado no certificado Processo AQUA™.