

SUBCONTRATADA:

RESPONSÁVEL PELA SUBCONTRATADA:

RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:

LOCAL DO CONTRATO:

FUNÇÃO:

FUNÇÃO:

DATA DA AUDITORIA:

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

1: As medidas abaixo são preventivas, visando minimizar/mitigar possíveis desvios de qualidade do sistema de gestão integrada.
2: Para cada item abaixo preencher no campo Status: C - Item Conforme | NC - Item Não Conforme | NA - Item Não Aplicável
3: Para cada item NC, indicar a orientação para adequação, responsável e prazo;
4: Para cada item NA, justificar no campo OBSERVAÇÕES.

ITENS VERIFICADOS						ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES			
ITEM	ÁREA	NORMA	REQUISITO	DESCRIÇÃO	STATUS	ORIENTAÇÃO PARA ADEQUAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ADEQUAÇÃO	PRAZO	STATUS FINAL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

ITEM	ÁREA	NORMA	REQUISITO	DESCRIÇÃO	STATUS	ORIENTAÇÃO PARA ADEQUAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ADEQUAÇÃO	PRAZO	STATUS FINAL
25									
26									

ITEM	ÁREA	NORMA	REQUISITO	DESCRIÇÃO	STATUS	ORIENTAÇÃO PARA ADEQUAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ADEQUAÇÃO	PRAZO	STATUS FINAL
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

OBSERVAÇÕES

RESULTADO FINAL			
ITENS APLICÁVEIS:	<u>0</u>	ITENS CONFORMES:	<u>0</u>
ITENS NÃO APLICÁVEIS:	<u>0</u>	ITENS NÃO CONFORMES:	<u>0</u>
% DE ATENDIMENTO: <u>#DIV/0!</u>			

REGISTRO FOTOGRÁFICO