



PROGRAMA DE QUALIDADE AESAS

REGULAMENTO

1. **Introdução**
2. **Objetivos do programa**
3. **Benefícios esperados**
4. **Princípios do programa**
5. **Funcionamento**
6. **Comissão Técnica**
7. **O papel da AESAS**
8. **Adesão ao programa**
9. **Auditoria**
10. **Certificação**
11. **Sigilo**
12. **Custos do programa e contribuições**
13. **Divulgação**
14. **Uso da marca**
15. **Exclusão do programa**
16. **Casos omissos**



1. INTRODUÇÃO

A AESAS tem por missão representar o setor empresarial da área de diagnóstico ambiental em solos e águas subterrâneas e remediação de áreas contaminadas, compreendendo as atividades de avaliação preliminar, investigação confirmatória e detalhada, avaliação de risco, investigação para remediação, remediação e monitoramento.

Em número cada vez maior, empresas interessadas em avaliar ou detentoras de um passivo vêm adotando procedimentos de fiscalização e de auditoria de seus fornecedores de serviços nesta área. Os métodos e critérios variam, mas o objetivo é sempre o mesmo: assegurar-se, da melhor maneira possível, que a empresa contratada cumpra todas as exigências legais e siga padrões técnicos e operacionais adequados. Numa visão mais ampla, o que se pretende é assegurar que a política ambiental do contratado esteja alinhada à do contratante.

A AESAS, em consonância com sua filosofia de auto-regulamentação, entende que este “Programa de Qualidade”, baseado em requisitos legais e auditoria independente, é um valioso instrumento para o aperfeiçoamento da atividade. Para o setor de diagnóstico ambiental e remediação de áreas contaminadas é um indutor de melhorias contínuas nos padrões de qualidade e de conformidade. Para o mercado – as empresas prestadoras de serviços e consultorias – é um facilitador do processo de avaliação e seleção de fornecedores.

O Programa de Qualidade tem caráter permanente e será continuamente aperfeiçoado com a introdução das melhorias que forem necessárias, sobre as quais os participantes terão a oportunidade de se manifestar. Abrangerá todas as atividades do setor, mas será implementado em etapas.

A AESAS esclarece que o Programa de Qualidade não envolverá: (i) a troca de informações comerciais entre seus participantes; (ii) o acesso das participantes às informações relativas à atuação de seus concorrentes; (iii) nenhuma coordenação entre as participantes que possa limitar a concorrência entre elas; (iv) nenhuma regulação do mercado visando a uniformização de condutas que tenha por efeito prejudicar a concorrência ou resultar em domínio de mercados; ou (v) qualquer prática que possa ser tida como anticoncorrencial. Quaisquer ações de participantes do programa que violem estas regras e possam ser consideradas infrações à ordem econômica serão da exclusiva responsabilidade das mesmas, não podendo a AESAS ser responsabilizada.



2. OBJETIVOS DO PROGRAMA

O Programa de Qualidade AESAS visa fundamentalmente garantir aos clientes e à sociedade soluções seguras e confiáveis em diagnóstico ambiental de solos e águas subterrâneas e remediação de áreas contaminadas, em suas várias tecnologias.

Comprometimento

Assegurar que as empresas associadas tenham suas atividades pautadas por um compromisso de qualidade e conformidade que contemple, além das exigências legais, elevados padrões técnicos e boas práticas operacionais.

Transparência

Tornar este compromisso público e transparente para a sociedade, e acreditável por meio de procedimentos rastreáveis e auditáveis.

Aperfeiçoamento

Aperfeiçoar constantemente as atividades do setor, ampliando o escopo desse compromisso e promovendo a melhoria contínua e, conseqüentemente, a qualidade do serviço.

3. BENEFÍCIOS ESPERADOS

Os principais benefícios esperados com o programa são elencados a seguir:

Para as empresas participantes:

- oportunidades de melhoria contínua, dentro de um processo participativo setorial;
- reconhecimento público de sua responsabilidade e credibilidade, por meio da certificação.

Para os clientes:

- segurança e qualidade em serviços de diagnóstico ambiental em solos e água subterrâneas e remediação de áreas contaminadas, compreendendo as atividades de avaliação preliminar, investigação confirmatória e detalhada, avaliação de risco, investigação para remediação, remediação e monitoramento.
- confiabilidade na escolha de fornecedores.

Para a sociedade:

- maior proteção ao meio ambiente e à saúde pública;
- redução do custo social decorrente da prestação dos serviços de diagnóstico ambiental em solos e águas subterrâneas e remediação de áreas contaminadas.



Para os órgãos de controle ambiental:

- maior confiabilidade na análise dos documentos apresentados pelas associadas.

4. PRINCÍPIOS DO PROGRAMA

O programa tem por princípios a qualidade e a conformidade legal dos serviços prestados, focalizadas principalmente nos aspectos de meio ambiente, segurança e saúde ocupacional. Estes princípios se traduzem em um conjunto de requisitos bem detalhados, que estão organizados em cinco grupos:

- 1. Regularidade Jurídica e Fiscal**
- 2. Meio Ambiente**
- 3. Segurança e Saúde Ocupacional**
- 4. Qualidade**
- 5. Capacidade Técnica**

Os requisitos do programa são de três tipos, cuja importância decorre de sua obrigatoriedade:

EL - Exigências Legais (obrigatório)

As operações da empresa devem atender à todas exigências legais, especialmente nos aspectos relacionados a meio ambiente, segurança, saúde ocupacional e tributos.

PS - Padrões Setoriais (obrigatório)

A empresa deve atender aos padrões, procedimentos e normas técnicas e operacionais que, embora não configurem exigência legal, são usualmente exigidos para as atividades desenvolvidas, por serem reconhecidamente indispensáveis para assegurar qualidade e conformidade nas operações e fator de segurança para a sociedade e para o meio ambiente.

BP - Boas Práticas (desejável ou recomendável, mas não obrigatório)

É recomendável que a empresa busque a melhoria contínua de suas operações, adotando as boas práticas que, embora não configurem exigência legal ou padrão setorial, contribuam para melhorar a qualidade e a conformidade das operações, a



segurança e a satisfação dos clientes. O não atendimento a tais boas práticas não será obstáculo à certificação.

Os requisitos serão periodicamente revisados, visando seu aperfeiçoamento, dando-se às empresas participantes a oportunidade de se manifestar a respeito. Qualquer relação detalhada destes requisitos de modo algum esgota o tema, pois deve sempre prevalecer o sentido geral dos princípios do programa – qualidade e conformidade legal – sobre eventuais imprecisões ou omissões em seu detalhamento.

5. FUNCIONAMENTO

O programa se desenvolve por meio de três processos básicos:

Adesão

Representa o comprometimento formal da empresa com os objetivos, princípios e regulamentos do programa. A empresa participante deverá manter os princípios do programa entre seus valores empresariais.

A Adesão é feita uma única vez, não tendo necessidade de renovação.

Verificação

As empresas participantes deverão submeter-se periodicamente a auditorias independentes para confirmação do atendimento aos requisitos do programa.

Certificação

As empresas que efetivamente atenderem aos requisitos do programa receberão um certificado emitido pela AESAS, que será de divulgação pública.

O programa abrange as atividades do campo de representação da AESAS, ou seja, serviços de diagnóstico ambiental em solos e águas subterrâneas e remediação de áreas contaminadas, compreendendo as atividades de avaliação preliminar, investigação confirmatória e detalhada, avaliação de risco, investigação para remediação, remediação e monitoramento. As empresas participantes que desenvolvam outras atividades além das mencionadas, não terão essas atividades consideradas nas avaliações do programa.

O programa poderá ser implementado em etapas, com abrangência limitada por segmentos da atividade e por regiões geográficas.

O programa aplica-se a todas as unidades da empresa que tenham por objeto as atividades supracitadas e adotem o mesmo procedimento técnico e administrativo.



As empresas de auditoria serão selecionadas e contratadas pela AESAS, por decisão ou referendo de suas associadas, e deverão ter competência e reputação reconhecidas pelo mercado.

É importante destacar que as auditorias periódicas não esgotam o processo de verificação. Embora sejam conclusivas para a certificação, sempre serão avaliados novos fatos e informações, apresentados por clientes, colaboradores, órgãos ambientais, comunidades ou terceiros em geral. Assim, se for constatado que uma empresa participante deixou de atender aos princípios ou requisitos do programa ou de cumprir seus regulamentos, a AESAS poderá cassar seu certificado e excluí-la do Programa de Qualidade.

Será preservada a confidencialidade das informações colhidas pelas empresas de auditoria, não podendo nenhuma participante ter acesso às informações relativas à atuação das demais.

6. COMISSÃO TÉCNICA

O programa será coordenado, em todas as suas fases, por uma “Comissão Técnica” tripartite, de caráter permanente, criada pela diretoria da AESAS, composta pelo Consultor da Qualidade da AESAS (Auditor SBQ), Diretora do Programa de Qualidade e Gerente Executivo da AESAS. As competências a eles conferidas são ratificadas em assembléia geral das associadas da AESAS.

Compete à Comissão Técnica:

- prestar orientações e esclarecimentos às empresas participantes;
- definir periodicidade e cronograma de auditorias;
- selecionar e contratar consultorias e auditorias;
- recomendar a certificação das empresas, com base nos resultados das auditorias;
- definir planos de verificação complementares às auditorias;
- fiscalizar o cumprimento permanente dos requisitos;
- avaliar eventuais descumprimentos;
- recomendar a exclusão de empresas do programa, quando cabível;
- recomendar a cassação de certificados, quando aplicável;
- deliberar sobre casos omissos e situações não previstas.

O funcionamento da comissão obedece a um regimento específico, e seus integrantes deverão manter a confidencialidade das informações a que tenham acesso, não podendo utilizá-las para nenhuma finalidade estranha aos objetivos do programa.

7. O PAPEL DA AESAS



A AESAS, representando os interesses coletivos de suas associadas, manterá toda a estrutura de apoio necessária à implantação e ao funcionamento do programa.

Compete à AESAS, por meio de sua diretoria e sua estrutura administrativa:

- Realizar as atividades administrativas e financeiras do programa;
- Prestar apoio à Comissão Técnica e Comissão Técnica;
- Efetuar o processo de adesão ao programa de empresas associadas;
- Emitir certificados para as empresas, mediante recomendação da Comissão Técnica;
- Cassar certificados e comunicar ao mercado, quando cabível;
- Realizar a divulgação institucional do programa;
- Pronunciar-se publicamente ou prestar informações sobre o programa;
- Administrar o uso da marca do programa;
- Deliberar sobre casos omissos e situações não previstas.

8. ADESÃO AO PROGRAMA

Para participar do programa, a empresa interessada deverá formalizar seu comprometimento com os objetivos, princípios e regulamentos do programa, assinando o “Termo de Adesão”. Ao mesmo tempo, deverá designar formalmente o profissional responsável pelo Programa de Qualidade. A Adesão ao programa deverá ser realizada apenas uma vez estando a empresa comprometida a manter os princípios do programa entre seus valores empresariais ao longo de toda a sua participação no programa.

Cabe ao responsável designado pela empresa participante:

- representar a empresa junto à Comissão Técnica;
- receber e transmitir documentos e informações;
- atender e acompanhar as auditorias;
- atender e acompanhar visitas técnicas da Comissão Técnica.

A empresa poderá aderir ao programa a qualquer tempo, condicionando-se ao cronograma fixo das auditorias. Além disso, as empresas participantes do programa deverão necessariamente ser associadas à AESAS.

9. AUDITORIA

As auditorias serão realizadas em duas fases ou “rodadas de auditoria”, sendo que a duração poderá variar em função do porte da empresa, escritórios envolvidos, dificuldade na obtenção dos dados, etc.:



Auditoria preliminar (facultativa)

É uma verificação preliminar do atendimento aos requisitos, e visa facilitar o entendimento do programa e fazer uma preparação para a auditoria final. Não tem caráter conclusivo.

A auditoria inicial será realizada apenas em empresas que estão participando do programa pela primeira vez. O tempo de duração prevista para essa auditoria é de 8 horas.

Auditoria para certificação/renovação

É uma verificação conclusiva do atendimento aos requisitos do programa e é decisiva para a certificação da empresa participante. Essa auditoria será realizada no escritório da empresa participante e terá duração prevista de 4 a 8 horas.

Auditoria de campo

Assim como a auditoria para certificação a auditoria de campo é uma verificação conclusiva do atendimento aos requisitos do programa e é decisiva para a certificação da empresa participante. Essa auditoria será realizada no campo e terá duração prevista de 4 horas.

Para o ano de 2010 serão sorteadas duas empresas participantes do programa para serem auditadas em campo. O sorteio das empresas que passarão por essa auditoria deverá ser realizado em uma das reuniões mensais dos associados. Não serão incluídas as que já foram auditadas em 2008 e 2009.

As três formas de auditorias terão por base:

- O procedimento de auditoria, estabelecido para a correspondente etapa;
- A documentação prévia, fornecida pela empresa auditada;
- O questionário de auditoria, preenchido previamente pela empresa auditada;
- As observações no escritório e no campo das empresas participantes realizadas pelos auditores.

Para cada requisito, os auditores registrarão sua avaliação no próprio questionário preenchido pela empresa auditada, segundo quatro conclusões possíveis:

A - atendido

N - não atendido

PA - Plano de Ação

NA - não aplicável



A avaliação “PA – Plano de Ação” significa que a empresa, embora não atenda ao requisito na data de avaliação, efetivamente está desenvolvendo ações para seu cumprimento em curto espaço de tempo. Aplica-se apenas aos requisitos que, por sua própria natureza, demandem um maior prazo para cumprimento, e não significa nunca uma concessão de prazo para iniciar as medidas de adequação.

Quando houver necessidade de acrescentar informações, seja na análise prévia ou no trabalho de campo, os auditores usarão as folhas complementares padronizadas, que serão mantidas como anexos do questionário, com a identificação dos respectivos itens.

Após avaliar individualmente todos os requisitos, os auditores tabularão esses resultados e registrarão sua avaliação geral da empresa, segundo três conclusões possíveis:

A - Atende aos requisitos do programa.

PA - Atende parcialmente aos requisitos do programa, mas possui um Plano de Ação para atendê-los.

N - Não atende aos requisitos do programa.

Os resultados da avaliação serão sempre apresentados à empresa auditada, para seu inteiro conhecimento, por meio de cópias, ficando os originais em poder dos auditores.

Ao final de cada rodada de auditoria, os auditores apresentarão todos os resultados à Comissão Técnica.

10. CERTIFICAÇÃO

A AESAS concederá o certificado às empresas que efetivamente atenderem aos requisitos do programa. O certificado terá validade de um ano, e sua renovação será sempre condicionada a novo processo de auditoria.

Para habilitar-se à certificação, a empresa deverá obter avaliação geral “A” ou “PA”. Se a obtiver na auditoria inicial, estará dispensada da auditoria final. As empresas que obtiverem avaliação “NA” poderão participar novamente do programa, em qualquer etapa subsequente.

O certificado atestará apenas que a empresa:

- Participa do Programa de Qualidade;
- Foi auditada em data especificada;



- Atende aos requisitos do programa.

Não haverá, em nenhuma hipótese, a imposição de penalidades às empresas que não atenderem os requisitos estabelecidos, e tampouco haverá a emissão de qualquer juízo de valor negativo a respeito das mesmas pela AESAS.

Em caso de descumprimento dos requisitos ou dos princípios do programa, a diretoria da AESAS poderá cassar o certificado da empresa envolvida, após ter-lhe dado direito de defesa, e comunicará o fato às partes interessadas.

11. SIGILO

Todos os documentos e informações fornecidos pelas empresas para o processo de auditoria serão tratados de forma sigilosa e serão utilizados apenas para as finalidades do programa, não podendo as outras empresas participantes ter acesso aos mesmos.

A Comissão Técnica e a diretoria da AESAS terão acesso às informações individuais de cada participante somente por meio da tabulação preenchida pelos auditores, a qual conterá os resultados da avaliação de cada requisito (na forma A, N, PA ou NA), e da sua avaliação final, que é parte integrante do questionário de auditoria.

12. CUSTOS DO PROGRAMA E CONTRIBUIÇÕES

As despesas de cada empresa participante, tais como auditorias e outras eventuais, serão pagas por elas, diretamente às empresas contratadas pela AESAS ou a outros terceiros.

13. DIVULGAÇÃO

A divulgação institucional do programa será conduzida pela diretoria da AESAS, e os planos e ações de divulgação serão definidos com a participação da Comissão Técnica.

Todo e qualquer pronunciamento ou divulgação de informações sobre o programa, seja para os meios de comunicação, organizações públicas ou privadas, ou para o público em geral, cabe exclusivamente à diretoria da AESAS, sendo expressamente vedado a qualquer participante fazê-los.

14. USO DA MARCA



O nome e logotipo do programa, e seu correspondente domínio na Internet, são propriedade da AESAS, com todos os direitos reservados.

Será estabelecido um regulamento detalhado, específico para sua utilização pelas empresas participantes, mas as regras básicas são:

Representação sempre conforme modelo, cores e disposição padronizados.

Permitido em:

- Impressos e folhetos de divulgação institucional
- Propostas comerciais
- Páginas da Internet
- Relatórios técnicos

Não permitido em:

- Veículos
- Equipamentos (caçambas, contêineres etc.)
- Instalações (muros, fachadas etc.)
- Uniformes

15. EXCLUSÃO DO PROGRAMA

As empresas participantes que por iniciativa própria decidirem desligar-se do programa poderão fazê-lo a qualquer tempo, mediante simples comunicado por escrito à AESAS, com 30 dias de antecedência. Poderão aderir novamente ao programa, em qualquer tempo, desde que respeitando o cronograma fixado de auditorias. O programa é obrigatório para todas as empresas associadas à AESAS, de tal forma que se uma empresa se desligar do programa ela automaticamente estará se desligando da associação.

A Comissão Técnica poderá, a qualquer tempo, recomendar à diretoria da AESAS a exclusão do programa de qualquer empresa, mediante justificativas. A exclusão será precedida de aviso prévio à empresa, dando-lhe a oportunidade de se defender, e será efetivada mediante sua formalização, por carta emitida pela diretoria da AESAS e protocolada pela empresa excluída.

São motivos para exclusão imediata do programa:

- Descumprimento dos requisitos do programa;
- Falta de efetividade em planos de ação adotados para atendimento aos requisitos;
- Não atendimento às auditorias;



- Inadimplência nas contribuições para custeio do programa, superior a 30 dias;
- Desligamento do quadro social da AESAS;

- Pronunciamento ou divulgação de informações sobre o programa sem autorização;

- Uso indevido da marca do programa;
- Atos ou omissões inconvenientes para o programa, a critério da Comissão Técnica.

A exclusão de empresas do programa é uma decisão soberana da diretoria da AESAS, contra a qual não cabe qualquer recurso.

16. CASOS OMISSOS

Os casos omissos e demais situações não previstas neste regulamento serão analisados e decididos pela Comissão Técnica ou pela diretoria da AESAS, segundo suas competências.



PROCEDIMENTO DE AUDITORIA

1ª AUDITORIA DO PROGRAMA PRÓ-QUALIDADE

1. Introdução
2. Questionário de auditoria
3. Documentação prévia
4. Agendamento das auditorias
5. Atendimento aos auditores
6. Auditoria
7. Planos de Ação
8. Verificação permanente
9. Cronograma
10. Dúvidas e esclarecimentos



1. INTRODUÇÃO

A implantação do Programa de Qualidade compreende as atividades de avaliação confirmatória, investigação detalhada, avaliação de risco, investigação para remediação, remediação e monitoramento.

Em complemento às disposições do Regulamento do Programa de Qualidade, também esta primeira etapa seguirá o procedimento aqui estabelecido.

A Comissão Técnica poderá, a qualquer tempo, modificar ou acrescentar novas disposições a este procedimento, visando adequá-lo a situações não previstas, ou para sua maior funcionalidade.

2. QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA

Até o final do segundo ano do programa, valerá a forma final dos requisitos apresentada no Questionário de Auditoria:

Os requisitos do programa estão organizados em seis grupos:

1. Regularidade Jurídica e Fiscal
2. Meio Ambiente
3. Segurança e Saúde Ocupacional
4. Qualidade
5. Capacidade Técnica
6. Atividades em Campo

No questionário, cada requisito está identificado, quanto à sua obrigatoriedade, segundo os três tipos adotados no programa:

- EL - Exigência Legal (obrigatório)
- PS - Padrão Setorial (obrigatório)
- BP - Boa Prática (desejável ou recomendável, mas não obrigatório)

Além disso, o questionário também solicita dados e informações complementares, que podem ou não estar relacionados aos requisitos avaliados, e são identificados como:

INF – Informativo



O questionário (via original) deve ser preenchido e enviado previamente à empresa auditora, para ser analisado antes da auditoria de campo. É recomendável que a empresa mantenha uma cópia em seu poder.

O questionário poderá ser enviado por meio eletrônico ou em papel, e todos os itens do questionário devem ser preenchidos. As respostas devem ser claras e objetivas, como “sim” ou “não”.

Quando houver necessidade de acrescentar informações, usar o espaço disponível ao final de cada requisito, ou então as folhas complementares ao final do questionário, indicando sempre o requisito a que se refere cada informação (não usar o verso das folhas).

Evitar deixar espaços em branco, anulando-os com um traço ou com o termo NA. Os campos e espaços sombreados não devem ser preenchidos, pois são de uso exclusivo dos auditores.

Quando a empresa não atender a um determinado requisito, mas possuir ações em andamento para atendê-lo, deverá registrar a data prevista para sua conclusão.

3. DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA

As empresas deverão enviar os documentos abaixo, via digital preferencialmente ou física, conforme calendário:

Todos aqueles documentos indicados nos itens:

- Item 1.1
- Item 1.2
- Item 1.3
- Item 1.4

Quanto aos itens 2.4a e 2.4b deverão elaborar lista de correspondência entre os temas solicitados (procedimentos técnicos e administrativos) e os efetivos documentos da empresa (referência a título, código, nome etc), enviando-a também à SBQ. O objetivo é o de facilitar a verificação que será realizada na auditoria na empresa.

Para: SBQ - Sociedade Brasileira da Qualidade

Sr. José Cássio Morelli

Ref.: Programa de Qualidade AESAS

Rua Alcides Ricardini Neves, 12 - cj. 310

04575-050 - São Paulo – SP – tel.: 3596.8555

e-mail: cassiomorelli@ig.com.br



4. AGENDAMENTO DAS AUDITORIAS

O cronograma de auditorias foi definido tendo como premissas uma boa preparação e conhecimento das empresas antes do trabalho de campo, por meio da análise antecipada do questionário e da documentação prévia, e um adequado atendimento aos auditores durante as visitas.

É imprescindível o recebimento dos questionários e da documentação prévia nas datas previstas no cronograma, ou seja, pelo menos uma semana antes do início da rodada de auditoria.

Contando com isso, o cronograma considera a visita a uma empresa por dia. Cabe aos auditores definir o horário das auditorias, de modo a compatibilizá-las em função da localização das empresas, respeitando a data e seqüência de empresas a serem auditadas conforme sorteio realizado na reunião de associados.

5. ATENDIMENTO AOS AUDITORES

Nas datas de auditoria, é imprescindível a presença do responsável pelo Programa de Qualidade, designado pela empresa participante, o qual deverá estar inteiramente disponível para atender os auditores. Também é necessário que haja pelo menos mais um profissional disponível, pois a equipe se dividirá para realizar a auditoria do local. Cabe a esses profissionais acompanhar os auditores, apresentar documentos solicitados e prestar informações.

É responsabilidade da empresa preparar e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados aos requisitos do programa.

Os auditores poderão atender os auditados para esclarecer suas dúvidas no local, ao término de cada visita de auditoria, desde que haja tempo disponível. Quando isso não for possível, o atendimento será feito por telefone.

6. AUDITORIA

As auditorias serão realizadas em até três fases, ou “rodadas de auditoria”:

Auditoria preliminar



É facultado à empresa que julgar necessário, solicitar auditoria preliminar para esclarecimento de dúvidas em relação à auditoria de certificação.

Auditoria para certificação/renovação

É uma verificação conclusiva do atendimento aos requisitos do programa cujas evidências são avaliadas no escritório das empresas participantes, e é decisiva para a certificação.

Auditoria de campo

É uma verificação conclusiva do atendimento aos requisitos do programa cujas evidências são avaliadas ao longo dos trabalhos de campo das empresas participantes, e é decisiva para a certificação.

Em 2009 as auditorias de campo serão realizadas em apenas duas empresas, cuja seleção será feita por meio de sorteio em uma das reuniões dos associados (não serão incluídas as empresas já auditadas em 2008).

As auditorias terão por base:

- O procedimento de auditoria, estabelecido para a correspondente etapa;
- A documentação prévia, fornecida pela empresa auditada;
- O questionário de auditoria, preenchido previamente pela empresa auditada;
- As observações no escritório e no campo das empresas participantes realizadas pelos auditores.

Para cada requisito, os auditores registrarão sua avaliação no próprio questionário preenchido pela empresa auditada, segundo quatro conclusões possíveis:

- A - Atendido
- N - Não atendido
- PA - Plano de Ação
- NA - Não aplicável

A avaliação "PA – Plano de Ação" significa que a empresa, embora não atenda ao requisito na data de avaliação, efetivamente está desenvolvendo ações para seu cumprimento em curto espaço de tempo. Aplica-se apenas aos requisitos que, por sua própria natureza, demandem um maior prazo para cumprimento, e não significa nunca uma concessão de prazo para iniciar as medidas de adequação.

Quando houver necessidade de acrescentar informações adicionais, seja na análise prévia ou no trabalho na auditada, os auditores usarão as folhas complementares padronizadas, que serão mantidas como anexos do questionário, com a identificação dos respectivos itens.



Após avaliar individualmente todos os requisitos, os auditores tabularão esses resultados e registrarão sua avaliação geral da empresa, segundo três conclusões possíveis:

- A - Atende aos requisitos do programa.
- PA - Atende parcialmente aos requisitos do programa, mas possui um Plano de Ação para atendê-los.
- N - Não atende aos requisitos do programa.

Os resultados da avaliação serão sempre apresentados à empresa auditada, para seu inteiro conhecimento, por meio de cópias, ficando os originais em poder dos auditores.

Ao final de cada rodada de auditoria, os auditores apresentarão todos os resultados à Comissão Técnica.

7. PLANOS DE AÇÃO

A avaliação “PA – Plano de Ação” é aplicável apenas aos seguintes requisitos:

- 2.1 - Procedimentos de calibração e manutenção de equipamentos.
- 2.2 - Manter controle de qualidade em relação aos fornecedores (perfuradores e laboratórios).
- 2.3 - Possuir sistema de gestão de qualidade.
- 2.5 - Manter registros da avaliação do nível de satisfação de seus clientes
- 2.6 - Documentar a análise das reclamações dos clientes
- 2.7 - Manter registro do monitoramento das atividades de campo (supervisão)
- 2.8 - Atender às solicitações da AESAS quanto aos levantamentos de informações setoriais periódicos da associação.
- 2.9 - Documentar o planejamento e a programação dos projetos
- 3.1 - Gerenciar e destinar adequadamente os resíduos provenientes de diagnóstico e remediação ambiental.

Para os demais requisitos, mesmo que estejam parcialmente atendidos e haja ações em andamento para atendê-los, a avaliação será “N – não atendido”.

Visando uniformizar as condições entre as empresas participantes do programa, após a rodada de auditoria para certificação a Comissão Técnica definirá os prazos máximos admissíveis para a conclusão de Planos de Ação, que poderão ser diferenciados para cada requisito do programa.



8. VERIFICAÇÃO PERMANENTE

Conforme estabelecido no Regulamento do Programa de Qualidade, as auditorias periódicas não esgotam o processo de verificação do atendimento aos requisitos. Embora sejam conclusivas para a certificação, o processo de verificação é permanente.

Os auditores poderão verificar, a qualquer tempo, a efetiva implementação dos Planos de Ação assumidos pelas empresas, bem como verificar a procedência de quaisquer reclamações ou notícias no sentido de que os requisitos para a certificação deixaram de ser atendidos por qualquer participante.

9. CRONOGRAMA

Cronograma a ser fixado em abril/2009 com base em sorteio, com auditorias previstas a partir de 05/05/2009, considerando-se duas empresas auditadas para cada semana, conforme quadro abaixo:

AUDITORIA PRELIMINAR - NOVOS PARTICIPANTES	Início	Fim
Prazo para entrega da documentação prévia da auditoria preliminar	A qualquer momento	
Rodada de auditoria preliminar	4 semanas após item acima	Dependerá do número de empresas
Reunião de apresentação dos resultados da auditoria preliminar	2 semanas após conclusão das auditorias	



AUDITORIA PARA CERTIFICAÇÃO/RENOVAÇÃO E DE CAMPO - TODOS PARTICIPANTES*	Início	Fim
Intervalo entre auditorias preliminar e para certificação/renovação/campo		4 semanas
Prazo para entrega da documentação prévia da auditoria para certificação/renovação e de campo	01/04/10	30/04/10
Rodada de auditoria para certificação/renovação e de campo	17/05/10	30/06/10
Reunião de apresentação dos resultados da auditoria para certificação/renovação e de campo (em reunião mensal da AESAS)	Agosto de 2010	

*A auditoria para certificação/renovação é obrigatória para todos os participantes. A auditoria de campo será realizada apenas nas duas empresas sorteadas na reunião de associados, excluindo-se as empresas já auditadas em campo anteriormente.

10. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Em caso de dúvidas ou necessidade de informações que não estejam esclarecidas no regulamento do programa, no procedimento de auditoria ou no questionário, a empresa participante deverá contatar:

AESAS

Telefone/Fax: (11) 3831-2276

ou

SBQ - Sociedade Brasileira da Qualidade

Sr. José Cássio Morelli

Ref.: Programa de Qualidade AESAS

Rua Alcides Ricardini Neves, 12 - cj. 310

04575-050 - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3596-8555/Fax: (11) 3596-8555

Associação Brasileira
das Empresas de Consultoria
e Engenharia Ambiental

www.aesas.com.br



e-mail: cassiomorelli@ig.com.br

QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA

INSTRUÇÕES

Antes do preenchimento deste questionário, é recomendável que o responsável leia o Regulamento do Programa de Conformidade e o Procedimento de Auditoria.

O questionário (via original) deve ser preenchido e enviado previamente à empresa auditora, para ser analisado antes do trabalho de campo. É recomendável que a empresa mantenha uma cópia em seu poder.

As respostas podem ser enviadas por meio eletrônico ou manuscritas, e todos os itens do questionário devem ser preenchidos. As respostas devem ser claras e objetivas, como “sim” ou “não”.

Quando houver necessidade de acrescentar informações, usar o espaço disponível ao final de cada requisito, ou então as folhas complementares ao final do questionário, indicando sempre o requisito a que se refere cada informação (não usar o verso das folhas).

Evitar deixar espaços em branco, anulando-os com um traço ou usando a expressão NA. Os campos e espaços sombreados não devem ser preenchidos, pois são de uso exclusivo dos auditores.

Quando a empresa não atender a um determinado requisito, mas possuir ações em andamento para atendê-lo, deverá registrar a data prevista para sua conclusão.

Alguns requisitos do questionário solicitam anexar diversos documentos, que também serão analisados pelos auditores antes do trabalho de campo. Esse conjunto, formado pelo Questionário de Auditoria preenchido (original), e seus documentos anexos, deve ser enviado para:

SBQ - Sociedade Brasileira da Qualidade



Todos os documentos e informações fornecidos pelas empresas para o processo de auditoria serão tratados de forma sigilosa e serão utilizados apenas para as finalidades do programa, não podendo, as demais empresas participantes, ter acesso a esses documentos ou informações.

A Comissão Técnica e a diretoria da AESAS terão acesso às informações individuais de cada participante somente por meio da tabulação preenchida pelos auditores, contendo os resultados da avaliação de cada requisito (na forma A, N, PA ou NA), e da sua avaliação final, que é parte integrante do questionário de auditoria.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA / UNIDADE

Preencher os dados abaixo:

Nome comercial ou de fantasia:		
Razão social:		
Site na Internet:		
Responsável pelo Programa de Qualidade (nome):		
Cargo:		
Telefone:	Fax:	Celular:
E-mail:		
Endereço para correspondência (rua, número e complemento):		
Bairro:		
CEP:	Município:	Estado:
Há outras Unidades Operacionais () sim () não		



AVALIAÇÃO GERAL

Com base nos documentos apresentados previamente, e nas informações e condições observadas durante a visita às instalações realizada em ____/____/____, concluímos que a unidade auditada:

- A - Atende aos requisitos do Programa de Qualidade.
- PA - Atende parcialmente aos requisitos do Programa de Qualidade, mas possui um Plano de Ação efetivo e consistente para atendê-los, com conclusão prevista para ____/____/____.
- N - Não atende aos requisitos do Programa de Qualidade.

EQUIPE DE AUDITORIA

NOME	ASSINATURA	DATA



RESULTADOS DA AUDITORIA

Esta folha deve ser preenchida pelos auditores com o resultado das avaliações de cada item. Após concluírem a avaliação geral, os auditores fornecerão cópia à auditada e à Comissão Técnica.

AVALIAÇÃO

ITEM	TIPO	REQUISITO	OBRIG.	Ñ OBR.
1.		REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL		
1.1	EL	Estar legalmente constituída e registrada, e com objeto social compatível com as atividades desenvolvidas.		
1.2	EL	Inscrição como contribuinte nos cadastros federal, estadual e municipal.		
1.3	EL	Regularidade com as fazendas federal, estadual e municipal, com a Seguridade Social e com o FGTS.		
1.4	EL	Manter todos os trabalhadores devidamente registrados.		
2.		QUALIDADE		
2.1a	PS	Manter registros de calibração e manutenção de instrumentos e manutenção de equipamentos de campo.		
2.1b	BP	Apresentar procedimento relacionado à calibração e/ou verificação dos instrumentos de medição.		
2.2	BP	Manter controle de qualidade em relação aos fornecedores (laboratórios, perfuradores).		
2.3	BP	Possuir Sistema de Gestão da Qualidade.		



2.4a	PS	Listar os procedimentos técnicos existentes.		
2.4b	BP	Listar os procedimentos administrativos existentes.		
2.5	BP	Manter registros da avaliação do nível de satisfação de seus clientes.		
2.6	BP	Documentar a análise das reclamações dos clientes		
2.7	OS	Manter registro do monitoramento das atividades de campo (supervisão).		
2.8	OS	Atender às solicitações da AESAS quanto aos levantamentos de informações setoriais periódicos da associação.		
2.9	BP	Documentar o planejamento e programação dos projetos		
2.10	BP	Apresentar indicadores de desempenho dos processos internos e respectiva análise.		
3.		MEIO AMBIENTE		
3.1	EL	Gerenciar e destinar adequadamente os resíduos provenientes das atividades de diagnóstico e de remediação ambiental.		
3.2	BP	Apresentar registro de treinamento dos procedimentos que podem gerar impacto ao meio ambiente (vide procedimentos técnicos do item 2.4).		
4.		SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL		
4.1	EL	Possuir SESMT, conforme NR-4.		
4.2	EL	Manter registros de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais,		
4.3	EL	Possuir CIPA, conforme NR-5.		



4.4	EL	Realizar SIPAT, conforme NR-5.		
4.5	EL	Possuir PCMSO, conforme NR-7.		

4.6	EL	Possuir PPRA, conforme NR-9.		
4.7	EL	Utilizar EPIs e uniformes adequados às atividades, conforme NR-6.		
4.8	EL	Treinar os trabalhadores para os riscos da função, conforme NR-1.		
5.		CAPACIDADE TÉCNICA		
5.1	EL	Ter responsável técnico inscrito no Conselho Regional pertinente.		
5.2	EL	Possuir inscrição no Conselho Regional pertinente.		
5.3	PS	Possuir Certidão de Acervo Técnico.		
5.4	EL	Ter funcionários inscritos no Conselho Regional pertinente.		
5.5	BP	Possuir programa de aperfeiçoamento técnico dos funcionários		
6.		ATIVIDADES DE CAMPO		
6.1	EL	Meio Ambiente		
6.2	EL	Segurança do trabalho e saúde ocupacional		
6.3	PS	Qualidade		
6.4	EL	Regularidade jurídica		
6.5	BP	Capacidade técnica		



--	--	--	--	--

1. REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL

1.1	EL	Estar legalmente constituída e registrada, e ter objeto social compatível com as atividades desenvolvidas.		
-----	----	--	--	--

Anexar os seguintes documentos (cópia simples):

- Ato constitutivo, contrato ou estatuto social, com as alterações ou consolidação em vigor, registrado.

1.2 EL Inscrição como contribuinte nos cadastros federal, estadual e municipal.

Anexar os seguintes documentos, relativos à sede e unidades auditadas (cópias simples):

- CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- Inscrição Estadual.
- Inscrição Municipal.

1.3 EL Regularidade com as fazendas federal, estadual e municipal, com a Seguridade Social e com o FGTS.

Anexar os seguintes documentos (originais ou cópias simples):

- Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- Certidão da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Federal.
- Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais.
- Certidão Negativa de Tributos Imobiliários Municipais.
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais.
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão Negativa de Débitos relativa à Seguridade Social.



- Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

Também são válidas certidões positivas com efeito de negativa.

Em caso de indisponibilidade das certidões, deve ser apresentado documento da Receita/INSS deferindo parcelamento, comprovação do pagamento das parcelas, ou similar, a critério do auditor.

1.4	EL	Manter todos os trabalhadores devidamente registrados.		
-----	----	--	--	--

Há trabalhadores sem registro?

q Não há.

q Há. Justifique em documento anexo

Informar o número total de trabalhadores existentes no último mês:

	PRÓPRIOS	TERCEIRIZADOS	TOTAL
Com registro			
Sem registro			
Total			

Anexar os seguintes documentos (cópia simples):

- CAGED do último mês.
- Recibo de entrega da RAIS do último ano fiscal encerrado.
- Organograma geral da empresa, indicando o número de colaboradores em cada função, especificando os terceirizados.

2. QUALIDADE

2.1	PS	Manter registros de calibração e manutenção de instrumentos* e manutenção de equipamentos** de campo.		
-----	----	---	--	--



Como é feito o registro?

- q Não há controle de calibração e manutenção.
- q Controla apenas a calibração.
- q Controla apenas a manutenção.
- q Controle é feito por terceiros
- q Controla calibração e manutenção.

Os auditores avaliarão este requisito, por meio de observações e informações colhidas no local.

Anexar lista com todos os instrumentos utilizados, nas categorias abaixo.

- * Qualquer instrumento utilizado para medir parâmetros físico-químicos e de gases do solo.
- ** Qualquer equipamento utilizado para medir o nível d'água no interior dos poços de monitoramento.

2.1b	BP	Apresentar procedimento relacionado à calibração e/ou verificação dos instrumentos de medição.		
------	----	--	--	--

2.2	BP	Manter controle de qualidade em relação aos fornecedores (laboratórios, perfuradores).		
-----	----	--	--	--

O laboratório possui certificação do ISO 17025?

Os laboratórios possuem outro tipo de certificação? Qual?

O laboratório possui controles analíticos de cada análise realizada? Citar:

- q Controle de rastreabilidade / reprodutibilidade
- q Controle de recuperação
- q Branco de equipamento do laboratório
- q Controle de destinação das amostras

Em relação às empresas de perfuração terceirizadas

- q Possui contrato de prestação de serviços
- q Funcionários registrados
- q Possui registro no CREA
- q Apresenta regularidade fiscal
- q Fornece e utiliza EPIs adequados
- q Possui controle dos ASOs e registros de acidentes



Os auditores verificarão o cumprimento dos itens acima por meio de documentos no local (por ex. questionário de avaliação, relatório de visita, etc.).

2.3	BP	Possuir Sistema de Gestão da Qualidade.		
-----	----	---	--	--

Informar a situação da unidade quanto à gestão da qualidade:

- q Não possui procedimentos formalizados.
- q Possui apenas alguns procedimentos formalizados.
- q Possui sistema próprio, com procedimentos formalizados.

- q Possui sistema ISO 9000 em implantação.
(data prevista: _____)
- q Possui sistema ISO 9000 implantado, mas não certificado.
(data prevista: _____)
- q Possui sistema ISO 9000 certificado.
(data da certificação: _____)

Anexar o seguinte documento, quando houver (cópia simples):

- Certificado.
- Lista Mestra dos Procedimentos e/ou Instruções usados

Os auditores avaliarão este requisito com base nas observações e informações colhidas no local.

2.4a	BP	Verificar a aplicação dos procedimentos técnicos existentes		
------	----	---	--	--

Procedimentos Técnicos:

- q Sondagens
- q Instalação de poços de monitoramento
- q Desenvolvimento de poços
- q Amostragem de solo
- q Amostragem de água subterrânea
- q Descontaminação de equipamentos
- q Campanha de medição de gases do solo (Soil Gas Survey)
- q Ensaio para determinação da condutividade hidráulica
- q Topografia



- q Gerenciamento de resíduos de campo
- q Listar outros procedimentos aplicáveis: _____

2.4b	BP	Verificar a aplicação dos procedimentos administrativos existentes		
------	----	--	--	--

Procedimentos Administrativos:

- q Arquivo de anotações de campo
- q Arquivo de documentos físicos e digitais, incluindo back-up

Os auditores avaliarão este requisito com base nas observações e informações colhidas no local.

2.5	BP	Manter registro da avaliação do nível de satisfação dos clientes		
-----	----	--	--	--

Os auditores avaliarão este requisito com base nos documentos apresentados (questionário de pesquisa, cartas de recomendação, etc.)

2.6	BP	Documentar a análise das reclamações dos clientes		
-----	----	---	--	--

Os auditores avaliarão este requisito com base nas evidências apresentadas (relatórios, atas, e-mails, etc.)

2.7	BP	Manter registros do monitoramento das atividades de campo (supervisão)		
-----	----	--	--	--

Os auditores avaliarão este requisito com base nos documentos apresentados (auditorias internas, check-list, relatórios de supervisão, etc.)

2.8	PS	Atender às solicitações da AESAS quanto aos levantamentos de informações setoriais periódicos da associação.		
-----	----	--	--	--

Os auditores verificarão a presença de questionários das avaliações setoriais preenchidos e a comprovação de encaminhamento para a AESAS.



2.9	BP	Documentar o planejamento e programação dos projetos		
-----	----	--	--	--

Os auditores avaliarão este requisito com base nas evidências apresentadas (cronogramas, atas de reunião, planilhas de controle, etc.)

2.10	BP	Apresentar indicadores de desempenho dos processos internos e respectiva análise.		
------	----	---	--	--

3. MEIO AMBIENTE

3.1	EL	Gerenciar e destinar adequadamente os resíduos provenientes das atividades de diagnóstico e remediação ambiental.		
-----	----	---	--	--

Assinalar ou relacionar os resíduos gerados (sim ou não), informando se possui CADRI (sim ou não):

RESÍDUOS	HÁ GERAÇÃO ?	HÁ CADRI ?	AVALIAÇÃO
Resíduos de escritório			
Materiais diversos contaminados*			
EPIs contaminados			
Baterias; Pilhas			
Solo contaminado			
Água contaminada			



* Luvas de campo, bailer e linha, liner etc...

Indicar as condições de armazenamento temporário de resíduos perigosos ou Classe I:

- q Não gera resíduos perigosos.
- q Não há local específico.

- q Em local específico, com:
 - q demarcação da área
 - q baias ou cercas
 - q cobertura
 - q piso impermeabilizado
 - q dique de contenção
 - q outras condições (especificar abaixo)

Apresentar aos auditores, conforme sua solicitação (na data da auditoria):

- CADRI ou autorização de destinação para os resíduos gerados.
- Evidências ou comprovação de destinação.

Os auditores verificarão as autorizações e evidências de destinação por amostragem, inclusive por cruzamento de informações entre origem e destino.

3.2	BP	Apresentar registro de treinamento dos procedimentos que podem gerar impacto ao meio ambiente (vide procedimentos técnicos do item 2.4).		
-----	----	--	--	--

Os auditores verificarão os registros no local (lista de presença, ata de reunião, certificados, etc.).

4. SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL

4.1	EL	Possuir SESMT, conforme NR-4.		
-----	----	-------------------------------	--	--



Os auditores verificarão a obrigatoriedade ou não de manter SESMT próprio, e seu dimensionamento, em função do número de funcionários e do grau de risco, conforme Quadro IV da NR-4.

Anexar os seguintes documentos (cópia simples):

- Requerimento de registro do SESMT, protocolado pela DRT.
(se for obrigada a manter SESMT próprio)
- Contrato com terceiros para prestação de serviços de desenvolvimento de PPRA e PCMSO.
(se for dispensada de manter SESMT próprio)

4.2	EL	Manter registros de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, conforme NR-4.		
-----	----	--	--	--

Anexar os seguintes documentos (cópia simples):

- Quadros III, IV, V e VI da NR-4, referentes ao ano anterior, protocolados pela DRT.

4.3	EL	Possuir CIPA, conforme NR-5.		
-----	----	------------------------------	--	--

Os auditores verificarão a obrigatoriedade ou não de manter CIPA, e seu dimensionamento, em função do número de funcionários e da atividade desenvolvida, conforme Quadro I da NR-5.

Anexar os seguintes documentos (cópia simples):

- Atas de eleição e de posse dos membros da CIPA, do mandato em atual, protocoladas pela DRT e pelo sindicato profissional.
(se for obrigada a manter CIPA)
- Calendário anual de reuniões ordinárias da CIPA para o ano em curso, protocolado pela DRT e pelo sindicato profissional.
(se for obrigada a manter CIPA)
- Carta com designação do responsável pelo cumprimento da NR-5, protocolada pela DRT.
(se for dispensada de manter CIPA)



4.4	EL	Realizar SIPAT, conforme NR-5.		
-----	----	--------------------------------	--	--

Anexar documento comprovando a realização da última SIPAT, podendo ser qualquer um dos seguintes (cópia simples):

- Lista de presença assinada por participantes.
- Jornal, informativo ou relatório sobre a SIPAT.
- Registro em ata de reunião da CIPA.
- Fotos.

- Outros (aceitação a critério dos auditores).

4.5	EL	Possuir PCMSO, conforme NR-7.		
-----	----	-------------------------------	--	--

Anexar os seguintes documentos (cópia simples):

- PCMSO em vigor.
- Laudo anual do período anterior.

4.6	EL	Possuir PPRA, conforme NR-9.		
-----	----	------------------------------	--	--

Anexar o seguinte documento (cópia simples):

- PPRA em vigor.

4.7	EL	Utilizar EPIs e uniformes adequados às atividades, conforme NR-6.		
-----	----	---	--	--

Os auditores verificarão o cumprimento deste requisito por amostragem, por meio de documentos ou controles utilizados pela empresa, e também por observações no local.

Apresentar aos auditores, conforme sua solicitação (na data da auditoria):

- Registro de fornecimento de EPIs (com CA's válidos) e uniformes, e de treinamento para seu uso.

4.8	EL	Treinar os trabalhadores para os riscos da função, conforme NR-1.		
-----	----	---	--	--



Os auditores verificarão o cumprimento deste requisito subjetivamente, por amostragem, por meio de documentos ou controles utilizados pela empresa, e também por informações colhidas no local.

Apresentar aos auditores, conforme sua solicitação (na data da auditoria):

- Registros de treinamento de orientação específica para os riscos da função.

5. CAPACIDADE TÉCNICA

5.1	EL	Ter responsável técnico inscrito no Conselho Regional pertinente.		
-----	----	---	--	--

Anexar os seguintes documentos (cópias simples):

- Carteira ou outro comprovante de registro do responsável técnico.

5.2	EL	Possuir inscrição no Conselho Regional pertinente.		
-----	----	--	--	--

Anexar os seguintes documentos (cópias simples):

- Certidão de Registro da empresa, dentro da validade.

5.3	PS	Possuir Certidão de Acervo Técnico.		
-----	----	-------------------------------------	--	--

Anexar os seguintes documentos (cópias simples):

- Atestados de Capacidade Técnica
- ARTs recolhidas
- Certidão de Acervo Técnico

5.4	EL	Ter funcionários inscritos no Conselho Regional pertinente.		
-----	----	---	--	--

Os auditores verificarão o cumprimento deste requisito por amostragem no local.



5.5	BP	Possuir programa de aperfeiçoamento técnico dos funcionários		
-----	----	--	--	--

Os auditores verificarão o cumprimento deste requisito no local (programa de treinamento ou equivalente).

6. ATIVIDADES DE CAMPO

6.1. Meio Ambiente

6.1.1.	EL	Verificar o armazenamento dos resíduos gerados nas atividades de investigação ambiental e remediação.		
--------	----	---	--	--

Indicar as condições de armazenamento temporário de resíduos:

Não há local específico para armazenamento temporário no local das atividades de campo

Há identificação nas embalagens dos resíduos gerados

Há local específico, com:

- Demarcação da área
- Baias ou cercas
- Cobertura
- Piso impermeabilizado
- Dique de contenção
- Outras condições (especificar abaixo):

6.2. Segurança do trabalho e saúde ocupacional

6.2.1.	EL	Utilizar EPIs e uniformes adequados às atividades, conforme NR-6.		
--------	----	---	--	--

Os auditores verificarão o cumprimento deste requisito avaliando os profissionais envolvidos nas atividades de campo em execução. Serão cruzadas as informações entre a lista de recebimento de EPIs e aqueles utilizados em campo. No caso de subcontratados os EPIs utilizados pelos profissionais deverão estar de acordo com os especificados no PPRA.



6.2.2	EL	Verificar se todas os profissionais presentes em campo, terceirizados ou não, possuem ASO		
-------	----	---	--	--

6.3. Qualidade

6.3.1	PS	Verificar se as atividades de campo estão em conformidade com os procedimentos/instruções específicos da empresa em auditoria.		
-------	----	--	--	--

A empresa de auditoria deverá solicitar o procedimento/instrução da empresa auditada e verificar o cumprimento do procedimento/instrução. Deverá ser auditado pelo menos um dos itens abaixo:

- a. Sondagens,
- b. Amostragem de solo,
- c. Instalação de poços,
- d. Desenvolvimento,
- e. Amostragem de água subterrânea,
- f. Descontaminação de equipamentos,
- g. Soil gas survey,
- h. Ensaio de condutividade hidráulica.

Também será verificado se os equipamentos utilizados estão mantidos e calibrados adequadamente (quando aplicável) _____

6.4. Regularidade jurídica

6.4.1	EL	Verificar se todos os trabalhadores presentes na atividade de campo auditada estão devidamente registrados/contratados.		
-------	----	---	--	--



Há trabalhadores sem registro/contrato?

q Não há.

q Há.

Informar o número total de trabalhadores existentes na atividade de campo auditada:

	PRÓPRIOS	TERCEIRIZADOS	TOTAL
Com registro/contrato			
Sem registro/contrato			
Total			

6.5. Capacidade técnica

6.5.1	BP	Verificar se o coordenador dos trabalhos de campo, da empresa auditada, possui treinamento na atividade em execução, conforme procedimentos listados no item 2.4.		
-------	----	---	--	--

Os auditores verificarão a existência de registro de treinamento.



FOLHA COMPLEMENTAR

FOLHA COMPLEMENTAR

(Indicar sempre o requisito a que se refere cada informação).



TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE QUALIDADE AESAS

(modelo)

EMPRESA: (razão social)
CNPJ: (CNPJ)
(Endereço)
(CEP – Município – UF)

Para fins de sua adesão ao Programa de Qualidade mantido pela AESAS – Associação Brasileira das Empresas de Consultoria e Engenharia Ambiental, a empresa acima qualificada, por seu representante legal abaixo identificado, neste ato declara que:

1. Recebeu cópias do Regulamento do Programa, do Procedimento de Auditoria e do Questionário de Auditoria; está ciente de seu teor e entende que suas condições estão sujeitas a futuras modificações.
2. Aceita integralmente os princípios, regulamentos, requisitos e demais condições estabelecidas para o programa, e compromete-se a cumpri-los e a envidar seus melhores esforços para o sucesso do programa e para o cumprimento de seus objetivos.

Entende que a AESAS é apenas gestora do programa, e não presta qualquer tipo de serviço de assessoria ou consultoria para sua implantação.

3. Está ciente de que sua participação no programa não configura qualquer direito ou expectativa de direito à certificação ou aos benefícios dele esperados, bem como não há direito a qualquer ressarcimento de custos ou contribuições em caso de desistência, não obtenção da certificação ou exclusão do programa.
4. Está ciente de que o Programa de Qualidade não envolverá: (i) a troca de informações comerciais entre seus participantes; (ii) o acesso das participantes às informações relativas à atuação de seus concorrentes; (iii) nenhuma coordenação entre as participantes que possa limitar a concorrência entre elas; (iv) nenhuma regulação do mercado visando a uniformização de condutas que



tenha por efeito prejudicar a concorrência ou resultar em dominação de mercados; ou (v) qualquer prática que possa ser tida como anticoncorrencial; e obriga-se a observar esses princípios.

5. Compromete-se a comunicar à AESAS eventuais alterações societárias, de objeto social, de endereço, ou de responsável pelo Programa de Qualidade.

6. Fica designado como responsável pelo Programa de Qualidade:

Nome:

Cargo:

R.G.:

CPF:

São Paulo, (data).

AESAS: adesão aceita em ____/____/____