

Página: /checklist/como-fazer/auditoria/

Title Tag: Guia completo sobre como fazer Check-list de Auditoria!

Meta description: Descubra como fazer um check-list de auditoria prático, intuitivo e eficiente. Confira o nosso modelo gratuito para otimizar e simplificar os processos!

H1: Veja como fazer um check-list de auditoria completo, eficaz e de excelência

H2: O que é um check-list de auditoria?

Você sabia que o **check-list de auditoria é uma ferramenta poderosa**, capaz de garantir mais qualidade, consonância e segurança à sua empresa? Pois é, independente do tamanho ou do segmento do seu negócio, possuir um check-list de auditoria faz toda a diferença na hora de **identificar falhas, gerir uma operação ou corrigir problemas**.

Bom, mas antes de adentrarmos nos benefícios do check-list de auditoria, precisamos entender [o que é uma auditoria](#), o seu papel e a finalidade de utilizar um check-list específico:

Resumidamente, **uma auditoria é um exame sistemático e cuidadoso de avaliação de processos, atividades, dados ou documentos** de uma organização, e tem como objetivo analisar se todos os passos estão em conformidade com as boas práticas, os padrões, as normas externas e internas e os procedimentos operacionais, a fim de **reduzir riscos, aumentar a segurança, ampliar a credibilidade, encontrar danos ou quaisquer irregularidades**.

Sendo assim, o auditor fica responsável por:

- Acompanhar e observar todas as funções e cargos;

- Coletar evidências;
- Compreender os procedimentos do setor;
- Elaborar relatórios com resultados, inconformidades, pontos fortes e possíveis melhorias;
- Entrevistar os colaboradores;
- Inspecionar normas, documentos e requisitos;
- Montar um check-list de auditoria;
- Participar do plano de ação e da implementação das correções.

Diante de tantos encargos, podemos notar a importância de um mecanismo eficiente, apto a organizar e facilitar as incumbências do auditor, bem como um check-list de auditoria, que nada mais é do que um **documento repleto de itens a serem checados**.

Então, basicamente, um **check-list de auditoria é composto por listas de perguntas, critérios e itens que um auditor deve verificar**, para que nada seja ignorado ou esquecido, resultando em uma análise objetiva, completa e padronizada.

Posto isto, *"O equipamento está limpo?"*; *"Os funcionários seguem o procedimento exigido pela empresa?"*; *"Há registros atualizados de manutenção?"*, são algumas das perguntas que podem ser colocadas em um check-list de auditoria.

Claro que, as perguntas são elaboradas conforme o tipo e o segmento da empresa que passará pela auditoria, de acordo com a sua realidade e situação. E, por esse motivo, **existem diferentes modelos de check-list de auditoria**, como mostraremos a seguir.

H2: Tipos de check-list de auditoria

Certo, agora que você já sabe o que é e para que serve um check-list de auditoria, vamos falar sobre os seus variados exemplos e aplicabilidades:

H3: Check-list de auditoria interna

Um dos protótipos mais comuns, chamado de “check-list de auditoria interna”, busca avaliar **se os setores internos de uma empresa estão seguindo os padrões, políticas e operações exigidas ou recomendadas.**

Essa prática consegue detectar pequenas falhas e impedi-las, antes que se tornem grandes problemas, além de garantir mais disciplina, padronização e excelência.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria externa

Ao contrário do check-list de auditoria interno, o **externo é feito por auditores terceirizados, sem vínculos com a empresa**, como certificadoras, órgãos reguladores e consultorias.

Geralmente, esse formato é adotado para validar normas oficiais, atestar imparcialidade e emitir certificações ou pareceres.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria da qualidade

Para **unificar processos, comprovar a utilização de sistemas de qualidade e contabilizar a [experiência do cliente](#)**, é utilizado o “check-list de auditoria da qualidade” que, como o próprio nome diz, tem como foco medir a gestão de qualidade, a melhoria contínua e os requisitos sobre o controle de operações.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria financeira

O “check-list de auditoria financeira” visa **ordenar e supervisionar os dados financeiros de uma empresa**, tais como:

- Entradas e saídas de dinheiro;
- Pagamentos;
- Registros contábeis.

Com ele, é possível eliminar fraudes, validar as informações financeiras e preservar a transparência da instituição.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria de compliance

Nesse caso, o “check-list de auditoria de compliance” serve para conferir **se a empresa cumpre políticas, regulamentos e leis internas**, a fim de proteger a sua reputação, monitorar suas práticas éticas e impedir riscos jurídicos.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria operacional

Em contrapartida, se o propósito for **avaliar se os processos estão sendo executados corretamente**, sem desperdícios e com eficiência e produtividade, o “check-list de auditoria operacional” é o mais indicado.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria de segurança do trabalho

Ideal para cumprir normas como NR-6, NR-10, NR-12, NR-35, o “check-list de auditoria de segurança do trabalho”, é usado para **reduzir acidentes e propiciar um ambiente mais seguro**, visando a identificação de perigos, condições de segurança, treinamentos, EPIs e regras de proteção.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria de higiene e limpeza

Normalmente, o “[check-list de auditoria de higiene e limpeza](#)” é bastante **utilizado em indústrias alimentícias, hospitais, restaurantes e outras organizações que devem seguir normas sanitárias**, para descartar qualquer possibilidade de contaminação.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria de manutenção

Por sua vez, o “check-list de auditoria de manutenção” é **feito para perscrutar máquinas, instalações e equipamentos**, para que todos operem perfeitamente e não causem ameaças às vidas ou ao bem-estar dos funcionários, prevenindo incidentes e assegurando as manutenções preventivas.

Link do modelo aqui

H3: Check-list de auditoria digital

Tudo o que **engloba o universo digital de uma organização** é avaliado pelo “check-list de auditoria digital”, bem como toda a parte de dados, *softwares*, TI e infraestrutura digital.

Esse procedimento é recomendado para verificar o funcionamento dos sistemas, integrações e acessos, garantindo assim, a segurança de dados do lugar.

Link do modelo aqui

Isso mesmo, caro leitor, vimos que, [cada modelo de check-list](#) de auditoria possui uma finalidade, conforme a intenção do auditor e da empresa, e ainda assim, todos eles concorrem para:

- Guiar o auditor;
- Padronizar a inspeção;
- Facilitar a coleta de informações;
- Garantir conformidade;
- Apresentar melhorias e ideias.

H2: Quais itens são obrigatórios em um check-list de auditoria?

Mesmo contendo vários tipos de check-lists de auditoria, a estrutura e os modelos podem sofrer algumas alterações. Em compensação, **outros campos e elementos são obrigatórios e precisam constar em qualquer um dos formatos**, independentemente da categoria, como veremos abaixo:

- Título da auditoria;
- Tipo de auditoria (segurança, interna, externa, etc);
- Área ou setor que será auditado;
- Data e horário;
- Nome completo e cargo do auditor responsável;
- Nome dos colaboradores ou setores que serão avaliados;
- Itens ou perguntas que serão checadas;
- Espaço para a resposta;
- Campo para evidências;
- Grau de criticidade;
- Espaço para observações e comentários;
- Conclusão da auditoria com recomendações;
- Assinaturas.

H2: Como fazer um check-list de auditoria?

Se você chegou até aqui, certamente deseja descobrir **como fazer um check-list de auditoria** útil e eficiente, não é verdade?

Mas não se preocupe, pois é isso mesmo que preparamos para você! Confira o nosso passo a passo completo para te ajudar nessa missão:

H3: Passo 1: estabeleça um objetivo

Ao começar o seu check-list, **defina um objetivo claro e as intenções da auditoria**, para não se sentir perdido, nem criar listas longas ou confusas.

Dica SULTS: “Preciso inspecionar uma loja?”; “É necessário conferir os equipamentos?”; “Devo checar os dados digitais da instituição?” Responda essas e outras questões quando tiver que escolher o melhor formato de check-list.

H3: Passo 2: defina quais áreas precisam ser analisadas

Faça um escopo antes de iniciar a auditoria, determinando quais áreas devem ser avaliadas. Veja se é necessário averiguar o estoque, as instalações elétricas, as regras de higiene, os equipamentos de segurança, os documentos obrigatórios ou as demais demandas do ambiente.

H3: Passo 3: crie categorias e subcategorias

Uma ótima ideia é **estruturar o check-list de auditoria em categorias e subcategorias**, para facilitar a supervisão e deixar o procedimento mais otimizado e profissional.

Para contribuir no entendimento, montamos um exemplo de estrutura:

CATEGORIA	SEGURANÇA
SUBCATEGORIA	Equipamentos
SUBCATEGORIA	Riscos operacionais

SUBCATEGORIA	Sinalizações obrigatórias
SUBCATEGORIA	Infraestrutura

H3: Passo 4: escreva os itens que devem ser checados de forma clara e objetiva

Crie perguntas ou pontos que deverão ser verificados, mas lembre-se: **use uma linguagem clara, seja objetivo, não deixe margem para interpretação e não coloque perguntas muito longas.**

Afinal, para que um [check-list seja julgado como bom, ele precisa ter precisão, clareza e foco.](#)

H3: Passo 5: escolha o tipo de resposta para cada questão

Acredite, parece algo insignificante, mas a escolha certa das respostas impacta totalmente na qualidade dos relatórios e no resultado final da auditoria.

Sendo assim, os **tipos mais comuns de respostas** são:

- Aprovado/Reprovado;
- Conforme/Não conforme;
- Descritivo;
- Escala de pontuação;
- Múltipla escolha;
- Sim/Não.

H3: Passo 6: adicione campos de evidências

Não se esqueça de separar um lugar para colocar as evidências, uma vez que elas dão um toque a mais de confiabilidade, fidelidade e sinceridade, tornando a auditoria inteiramente incontestável.

Dica SULTS: Registre e acrescente fotos, anexos, observações gerais, assinaturas digitais e comentários.

H3: Passo 7: faça testes

Antes de colocar o seu check-list “para jogo” em uma auditoria, **realize alguns testes em campo**, para encontrar:

- Confusões;
- Falhas de entendimento;
- Falta de critérios;
- Itens redundantes;
- Perguntas desnecessárias ou superficiais.

H3: Passo 8: monitore os resultados e aprimore o check-list conforme a necessidade

Modifique e altere o check-list de acordo com a obrigatoriedade e carência, utilizando os históricos para reorganizar ou criar novas categorias; atualizar critérios; ajustar processos; treinar equipes; e identificar padrões de não conformidade.

Até porquê, uma auditoria bem feita exige um **check-list atualizado e apropriado para a situação, empresa ou momento**.

H2: Os principais erros na hora de montar um check-list de auditoria

Infelizmente, diversos profissionais e auditores cometem determinados erros ao montar um check-list que, por ora, parecem inofensivos, mas acabam comprometendo todo o processo de auditoria.

Portanto, se você deseja detectar esses erros e aprender a repará-los, continue por aqui, pois a [SULTS](#) listou os maiores equívocos na hora de montar um check-list de auditoria e como resolvê-los:

H3: Erro 1: colocar perguntas subjetivas ou muito vagas

Elaborar perguntas vagas, sem especificidade e com múltiplas interpretações, ocasiona divergência de resultados, inconsistência e falta de padronização.

Por isso, em vez de *"ambiente seguro?"*, opte por escrever: *"os colaboradores presentes no ambiente estão com os equipamentos obrigatórios, como botas, luvas e capacetes?"*

Desse modo, você consegue expressar, com nitidez, aquilo que deve ser verificado, com critérios objetivos e mensuráveis.

H3: Erro 2: criar tópicos redundantes dentro do mesmo check-list

Produzir um check-list sem organização ou esquema, faz com que surjam perguntas repetidas ou com o mesmo significado, poluindo o documento e causando fadiga e confusão no auditor.

Para evitar esse tipo de deslize, busque revisar o check-list antes de concluí-lo, eliminar ou reunir os itens complementares e aplicar a técnica de "categorias" e "subcategorias".

H3: Erro 3: construir um check-list alongado e cansativo

Embora pareça mais completo e conveniente, fazer **um check-list extenso é totalmente desnecessário e ineficiente**, pois provoca:

- Lentidão;
- Pouca objetividade;
- Resistência;
- Risco de respostas automáticas, sem análise de verdade.

Dica SULTS: Neste cenário, o ideal é dividi-los em check-lists menores, priorizar os itens essenciais, desfazer-se dos excessos e sempre se questionar: “Isso é realmente relevante?” “Essa pergunta pode contribuir no resultado?”

H3: Erro 4: não adicionar evidências

Lembre-se que **um check-list de auditoria sem evidências, não pode ser considerado um check-list completo**; já que é fundamental conter fotos, anexos e comentários, para que os gestores compreendam a gravidade das disfunções, para que os fatos sejam comprovados em fiscalizações e auditorias externas e para que os itens não fiquem fora de contexto.

Por essa razão, vale estimular o uso de fotos, arquivos e anexos, criar padrões, habilitar campos de comentários e, sem dúvidas, contar com o auxílio de plataformas que facilitem esse trabalho, como a da [SULTS](#).

H3: Erro 5: fazer check-list em papel ou planilhas soltas

Dificuldade para ler e entender, falta de histórico, impossibilidade de acesso rápido às informações, desperdício de tempo e perda de documentos são alguns dos principais transtornos ao fazer um check-list em papel ou planilhas *offline*.

E se você não quer passar por esses contratempos, aconselhamos digitalizar os documentos, guardá-los na nuvem ou, melhor ainda, adotar um sistema específico e de excelência de check-lists.

H3: Erro 6: não evoluir com o tempo

Leis mudam, padrões mudam, processos mudam e, com isso, **o check-list de auditoria também clama por mudanças ao longo dos anos.**

Não caia no erro de deixá-lo igual por tempo indeterminado, tente analisá-lo e modificá-lo a cada trimestre, atualize os componentes, peça *feedbacks* e melhore-o progressivamente.

(Se puder colocar um título diferente no H2 de conclusão, deixei esse como sugestão)

H2: Eleve o seu padrão de auditoria e alcance resultados impressionantes!

(Se não puder)

H2: Conclusão

Como vimos, ao longo do artigo, a criação de um check-list de auditoria não se baseia apenas em pontuar itens ou tarefas, mas sim, em elaborar um processo estratégico e inteligente, capaz de proporcionar mais qualidade e alavancar os resultados de uma empresa.

Desse modo, um [check-list bem estruturado](#) produz ótimos frutos no ambiente corporativo, como clareza, previsibilidade, segurança e perspicácia, atuando como um instrumento perfeito para reduzir falhas, identificar riscos, prevenir perdas e garantir a padronização de procedimentos.

Em vista disso, **vale a pena apostar em uma plataforma intuitiva e de excelência, com funcionalidades e serviços completos e dinâmicos de check-list de auditoria**, para enfim, impulsionar os números do seu negócio, e assim, destacar-se no mercado!

Leituras recomendadas

- [Checklist para segurança do trabalho: conheça as 7 melhores práticas - Blog SULTS](#)
- [Entenda o papel da auditoria para os negócios - Blog SULTS](#)
- [Veja 5 vantagens da auditoria de campo - Blog SULTS](#)