SUMÁRIO

1. OBJETIVO

2. APLICAÇÃO

3. SIGLAS

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

5. DEFINIÇÕES

6. PROCEDIMENTOS

7. FORMULÁRIOS

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo descrever a metodologia a ser seguida para solicitação, obtenção, extensão, alteração, manutenção e transferência de certificação.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica à Gerência de Certificação e é válido a partir da data de sua aprovação.

3. SIGLAS

Cgcre - Coordenação Geral de Acreditação

DAE - Documento de Arrecadação Estadual

Dicor - Divisão de Acreditação de Organismos de Certificação

GEC - Gerência de Certificação

IMA - Instituto Mineiro de Agropecuária

Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

Mapa - Ministério da Agricultura e Pecuária

MS - Ministério da Saúde

NIT - Norma Inmetro Técnica

OAC - Organismo de Avaliação da Conformidade

OCP - Organismo de Certificação de Produtos

OPAC - Organismo Participativo da Avaliação da Conformidade Orgânica

SBAC - Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade

Sisorg - Sistema Brasileiro de Avaliação de Conformidade Orgânica

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Na aplicação deste procedimento pode ser necessário consultar os seguintes documentos, em suas versões atualizadas:

a) PRO.GEC.001 – Elaboração e Controle de Contratos para Certificação da Conformidade;

b) PRO.GEC.002 – Preços dos Serviços para Certificação da Conformidade;

c) PRO.GEC.003 – Sanções;

d) PRO.GEC.006 – Decisão da Certificação;

e) PRO.GEC.009 – Análise da Conformidade;

f) PRO.GEC.015 – Coleta de Amostras;

g) PRO.GEC.021 – Uso de Licenças, Certificados e Marcas de Conformidade;

h) PRO.GEC.022 - Qualificação Mínima, Atribuições e Responsabilidades do Pessoal;

i). PRO.GEC.029 – Elaboração e Controle de Documentos;

j) PRO.GEC.031 - Certificação em Grupo de Produtores;

k) Portaria IMA nº 1901 de 12 de fevereiro de 2019;

l) Decreto de Regulamentação do IMA;

m) Lei Federal Nº 10.831 de 23 de dezembro de 2003 – Dispõe sobre a Agricultura Orgânica e dá Outras Providências e seu Decreto Regulamentador - Decreto Federal Nº 6.323 de 27 de dezembro de 2007;

n) Instrução Normativa Mapa Nº 18 de 20 de junho de 2014 – Institui o Selo Único Oficial do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica e estabelece os Requisitos para a sua utilização;

o) Instrução Normativa Mapa Nº 19 de 28 de maio de 2009 – Aprova os Mecanismos de Controle e Informação da Qualidade Orgânica dispostos no Anexo I da presente Instrução Normativa;

p) Portaria Mapa Nº 52 de 15 de março de 2021, estabelece o Regulamento Técnico para os Sistemas Orgânicos de Produção e as Listas de Substâncias e Práticas para o uso nos Sistemas Orgânicos de Produção e seus anexos atualizados;

q) Instrução Normativa Conjunta Mapa/MS Nº 18 de 28 de maio de 2009 – Aprova o Regulamento Técnico para o Processamento, Armazenamento e Transporte de Produtos Orgânicos;

r) Instrução Normativa Conjunta Mapa/MS Nº 24 de 01 de junho de 2011 – Altera a Tabela do Anexo III (Aditivos Alimentares e Coadjuvantes de Tecnologia Permitidos no Processamento de Produtos de Origem Vegetal e Animal Orgânicos) e a Tabela do Anexo IV (Produtos de Limpeza e Desinfecção Permitidos para Uso em Contato com os Alimentos Orgânicos) da Instrução Normativa Conjunta Mapa/MS Nº 18 de 28 de maio de 2009;

s) Instrução Normativa Conjunta SDA/SDC/Anvisa/Ibama Nº 01 de 24 de maio de 2011 - estabelece os Procedimentos para o Registro de Produtos Fitossanitários com Uso Aprovado para a Agricultura Orgânica, na forma dos Anexos I e II à presente Instrução Normativa;

t) Instrução Normativa Conjunta SDA/SDC Nº 02 de 12 de julho de 2013 – estabelece as Especificações de Referência de Produtos Fitossanitários com Uso Aprovado para a Agricultura Orgânica;

u) Portaria MAPA N° 539 de 26 de dezembro de 2022 – Estabelece os Padrões de Identidade e Qualidade da Aguardente de Cana e da Cachaça;

v) Portaria Inmetro N° 300 de 18 de agosto de 2023 – Aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade para Cachaça – Consolidado;

x) Portaria Inmetro Nº 200, de 29 de abril de 2021 - Aprova os Requisitos Gerais de Certificação de Produtos (RGCP) – Consolidado.

5. DEFINIÇÕES

5.1. Certificação de conformidade

Ato de atestar, através de um certificado ou marca de conformidade, que um produto ou serviço está em conformidade com determinadas normas ou especificações técnicas.

5.2. Ensaios

Ensaios analíticos do produto através de amostras coletadas de acordo com métodos laboratoriais apropriados, a fim de constatar sua conformidade a determinadas normas ou especificações técnicas.

5.3. Escopo

Objetos de avaliação da conformidade cobertos pela certificação, como cachaça e produtos orgânicos. No escopo produtos orgânicos tem-se também os escopos de produção primária animal, produção primária

vegetal, processamento de produtos de origem animal, processamento de produtos de origem vegetal, entre outros definidos pela regulamentação oficial de produção orgânica em vigor.

5.4. Insumos

São todos os elementos utilizados para produção de um produto, com vistas a garantir a produtividade esperada na atividade agropecuária. São classificados em biológicos, químicos e mecânicos.

5.5. Organismo Acreditado

Organismo público, privado ou misto, sem fins lucrativos, de terceira parte, ao qual foi concedida a acreditação pela Cgcre/Inmetro e que executa a certificação de produtos.

5.6. Organismo de Avaliação da Conformidade (OAC)

Organizações que fornecem os serviços de avaliação da conformidade.

5.7. Organismo de Certificação de Produtos (OCP)

Organismos que conduzem e concedem a certificação de conformidade de produtos, nas áreas voluntária e compulsória, com base em normas nacionais, regionais e internacionais ou regulamentos técnicos.

5.8. Organismo de Certificação Emissor

Organismo que emite um certificado de conformidade.

5.9. Organismo de Certificação Receptor

Organismo que reconhece o certificado concedido pelo organismo de certificação emissor, em casos de transferência de certificação.

5.10. Produtos

Produtos agropecuários são mercadorias obtidas através das atividades desenvolvidas pelos produtores rurais na agricultura e na pecuária, que se destinam à comercialização ou consumo.

5.11. Regulamento Técnico para Certificação do Produto

Documento que estabelece as condições que o solicitante deve cumprir para obter a certificação de conformidade de um determinado produto. Ele especifica as normas técnicas que o produto ou processo deve atender em razão do modelo de certificação adotado e outros requisitos técnicos e administrativos.

5.12. Sistema de Certificação

Sistema que possui regras próprias de procedimento e gestão destinadas a efetuar a certificação de conformidade.

5.13. Processo de Certificação

É o conjunto de documentos que dá origem à certificação de um produto, processo ou serviço.

5.14. Transferência de Certificação

Reconhecimento, avaliação e aceitação por um organismo de certificação, acreditado para um determinado escopo, da existência e da validade da documentação e de um certificado concedido por outro organismo de certificação acreditado para o mesmo escopo.

6. PROCEDIMENTOS

A concessão de certificação é acessível a todos os requerentes. O acesso aos processos de certificação não está condicionado:

a) às dimensões do empreendimento do cliente;

b) à sua localização;

c) à sua condição financeira;

d) à sua participação em qualquer associação ou grupo;

e) ao número de certificações já concedidas.

6.1. Solicitação de Certificação

6.1.1. Para solicitar a certificação de seu produto o solicitante deve fazer uma solicitação formal à GEC, enviando o formulário F.GEC.007 – Requerimento de Certificação - Escopo Cachaça: Auditoria Inicial / Transferência ou o formulário F.GEC.044 – Requerimento de Certificação - Escopo Orgânico: Auditoria Inicial / Transferência. Para o escopo orgânico deve ser enviado também o formulário F.GEC.052 – Plano de Manejo Orgânico.

6.1.2. Os formulários citados contêm todos os requisitos para a solicitação da certificação e encontram-se disponíveis no site www.ima.mg.gov.br, e, também, são disponibilizados a pedido através do e-mail gec@ima.mg.gov.br.

6.1.3. Para o escopo cachaça os requisitos de certificação adotados são os determinados pela Portaria 300/2023 do Inmetro e demais legislações complementares. Para o escopo orgânico são adotados os requisitos da Lei Federal nº 10.831/2003 do Mapa e demais legislações complementares.

6.1.4. Envio da Documentação

6.1.4.1. Os formulários citados no item 6.1.1. devem ser devidamente assinados (quando aplicável) e enviados à GEC, preferencialmente via e-mail (gec@ima.mg.gov.br).

6.1.4.1.1. Caso o solicitante não possua assinatura eletrônica, poderá imprimir, assinar, escanear e enviar os formulários via e-mail.

6.1.4.1.2. Toda documentação escaneada deverá estar completa e legível.

6.1.4.2. Alternativamente, os documentos podem ser enviados à GEC, via correio, no endereço abaixo:

Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA)

Gerência de Certificação (GEC)

Cidade Administrativa Tancredo Neves

Rodovia Papa João Paulo II, Nº 4001

Bairro Serra Verde

Edifício Gerais – 10º andar

Belo Horizonte / Minas Gerais

CEP: 31.630-901

6.1.5. Análise Crítica da Solicitação de Certificação e da Conformidade da Documentação

6.1.5.1. O supervisor de processo analisa criticamente a solicitação, verificando a viabilidade de atender ao solicitante a partir do recebimento das informações e dos documentos constantes no requerimento de certificação. **No escopo orgânico**, após a aprovação do formulário F.GEC.052 – Plano de Manejo Orgânico, é realizada uma análise de risco, mediante o preenchimento do formulário F.GEC.057 – Análise de Risco – Escopo Orgânico. **No escopo cachaça**, caso o solicitante possua fornecedores de cana de açúcar e/ou cachaça, ou seja, uma ativa de produtores, a análise da solicitação envolve a análise e aprovação de 25% dos relatórios de avaliação inicial, feitos pelo solicitante, em 25% dos seus fornecedores ou cooperados. Caso haja dúvidas nessa análise, o supervisor de processos deverá programar uma auditoria nesses fornecedores ou cooperados, vide procedimento PRO.GEC.009 - Análise da Conformidade.

6.1.5.2. O solicitante será notificado, por e-mail, do resultado da solicitação em no máximo 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento da demanda pela GEC. Se houver necessidade de ajuste ou complementação de informações, o cliente deverá realizá-las em até 90 (noventa) dias corridos após o recebimento da referida notificação, ou a solicitação será negada.

6.1.5.3. A GEC pode recusar o atendimento a um requerimento de certificação, quando existirem razões fundamentadas.

Para as solicitações *não aprovadas*, o solicitante será notificado da decisão por e-mail, recebendo em anexo o formulário F.GEC.061 – Análise Crítica e Parecer Referente a Solicitação / Transferência de Certificação.

6.1.5.4. Para as solicitações *aprovadas* é enviado via e-mail ao solicitante os seguintes documentos:

a) Escopo Orgânico:

- formulário F.GEC.052 – Plano de Manejo Orgânico aprovado;

- formulário F.GEC.057 – Análise de Risco – Escopo Orgânico;

- formulário F.GEC.061 – Análise Crítica e Parecer Referente a Solicitação/Transferência de Certificação;

- formulário F.GEC.043 – Contrato de Certificação - Escopo Orgânico.

b) Escopo Cachaça:

- formulário F.GEC.061 – Análise Crítica e Parecer Referente a Solicitação/Transferência de Certificação;

- formulário F.GEC.001 – Contrato de Certificação - Escopo Cachaça.

6.1.5.4.1. Do Contrato de Certificação

6.1.5.4.1.1. Ao receber o Contrato de Certificação (formulário F.GEC.001 ou F.GEC.043), por e-mail, o solicitante que possuir assinatura eletrônica deverá ler atentamente, assinar e enviar o contrato para o e-mail: **gec@ima.mg.gov.br.**

6.1.5.4.1.2. Após receber o contrato assinado pelo solicitante, o supervisor de processo providencia a assinatura do Diretor Geral e envia uma via ao solicitante, por e-mail, ou por correio.

6.1.5.4.1.3. Ao receber o Contrato de Certificação (formulário F.GEC.001 ou F.GEC.043), por e-mail, **o solicitante que não possuir assinatura digital**, deverá ler atentamente, imprimir e assinar duas vias do documento e encaminhá-las à GEC, via correio, ao endereço abaixo:

Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA)

Gerência de Certificação (GEC)

Cidade Administrativa Tancredo Neves

Rodovia Papa João Paulo II, Nº 4001

Bairro Serra Verde

Edifício Gerais – 10º andar

Belo Horizonte / Minas Gerais

CEP: 31.630-901

6.1.5.4.1.4. Ao receber as duas vias do Contrato de Certificação assinadas pelo solicitante, o Diretor Geral do IMA irá assiná-las, datá-las e uma via do documento será encaminhada pelo supervisor de processo, via correio, ao endereço do solicitante.

6.1.5.4.2. Da Proposta de Serviço / Plano de Auditoria e Auditoria Inicial:

Após o Contrato de Certificação ter sido firmado, o supervisor de processo envia ao solicitante, via e-mail, o Documento de Arrecadação Estadual (DAE) para pagamento da auditoria, quando aplicável, e o formulário F.GEC.027 - Proposta de Serviço / Plano de Auditoria. Neste documento estão registrados os membros da equipe, as atividades a serem avaliadas, os locais, horários e formas de avaliação dentre outros.

6.1.5.4.2.1. Havendo o aceite da Proposta de Serviço / Plano de Auditoria, o solicitante deverá:

a) encaminhar o documento à GEC com cópia para o supervisor de processo, respondendo no corpo do próprio e-mail recebido com o formulário F.GEC.027 – Proposta de Serviço / Plano de Auditoria anexado, a concordância ou não com a proposta. Recomenda-se que a resposta registrada no e-mail siga o seguinte padrão:

- No corpo do e-mail de retorno deverá ser registrado o “Nome do Cliente”, o “Registro da Concordância ou Não relativa à Proposta recebida” e a “Data do Retorno dado ao supervisor de processo”.

Exemplo:

- Nome do Cliente /Responsável: *Fulano de Tal*

- Data de concordância: *XX/XX/XXXX.*

- Confirmação: *Concordo com a Proposta de Serviço/Plano de Auditoria recebido.*

Observação: O e-mail de envio do formulário F.GEC.027 ao cliente e o e-mail de recebimento do retorno do cliente, deverão ser devidamente arquivados na pasta física e na pasta específica do cliente, pelo supervisor de processo, no drive do SGQ/Inmetro. Os e-mails deverão estar devidamente nomeados antes de serem disponibilizados no drive.

b) efetuar o pagamento do DAE, conforme o procedimento PRO.GEC.002 – Preços dos Serviços para Certificação da Conformidade. Para produtores da Agricultura Familiar com DAP/CAF ativa, a certificação é gratuita. A DAE deverá ser paga no mínimo 05 dias antes da data marcada para a auditoria.

Observação: o cliente não precisa enviar o comprovante de pagamento da DAE. O supervisor de processo fará a conferência do pagamento ou não da DAE pelo cliente no link a seguir: https:www.dae.prodemge.gov.br/ftdd/, arquivando a comprovação no processo do cliente.

6.1.5.4.2.2. Não havendo o aceite da Proposta de Serviço / Plano de Auditoria, o cliente deverá apresentar a justificativa para a objeção, no prazo de 5 dias corridos, a partir do recebimento do referido documento.

A objeção será analisada pela GEC e sendo julgada pertinente nova Proposta de Serviço / Plano de Auditoria será encaminhada ao cliente.

6.1.6. Auditoria / Inspeção inicial

Após o aceite da Proposta de Serviço / Plano de Auditoria e pagamento da DAE (quando aplicável) é realizada uma auditoria/inspeção inicial com o objetivo de verificar a conformidade do processo produtivo em relação às normas pertinentes. O processo de auditoria é detalhado no procedimento PRO.GEC.009 - Análise da Conformidade.

6.1.6.1. Plano de ensaios

Quando aplicável, amostras serão coletadas para realização de análises laboratoriais. A quantidade de amostras, critérios de aceitação/rejeição e casos excepcionais estão contemplados no procedimento específico, PRO.GEC.015 – Coleta de Amostras.

6.1.7. Decisão da Certificação

6.1.7.1. A análise decisória da certificação é realizada de acordo com o procedimento PRO.GEC.006 – Decisão da Certificação. Toda a documentação da auditoria e correções de não conformidades, quando aplicáveis, são submetidas à GEC para avaliação, que emitirá um parecer relativo à concessão ou não da certificação, registrado no formulário F.GEC.024 – Parecer da Gerência de Certificação. O referido formulário, bem como o formulário F.GEC.012 - Questionário da Avaliação da Satisfação do Cliente serão enviados pelo supervisor de processo ao cliente, via e-mail.

Observação: Em busca de melhoria contínua do processo de certificação como um todo é fundamental que o cliente devolva ao supervisor de processo, via e-mail, o formulário F.GEC.012 - Questionário da Avaliação da Satisfação do Cliente respondido, que será devidamente arquivado na pasta do cliente.

6.1.7.1.1. Se a decisão for pela concessão da certificação é emitido o formulário F.GEC.011 - Certificado de Conformidade - Escopo Cachaça, ou o formulário F.GEC.026 - Certificado de Conformidade Orgânica.

Observação: No escopo orgânico, a decisão de certificação fica na dependência do cumprimento do período mínimo de 06 (seis) meses de acompanhamento pela GEC.

6.1.7.1.1.1. No Certificado de Conformidade é fixada a sua data de validade, sendo de 01 (um) ano para o escopo orgânico e de 03 (três) anos para o escopo cachaça a partir da data de sua emissão. A data de emissão do certificado corresponde à data de concessão da certificação.

6.1.7.1.1.2. As condições para a utilização do certificado e do selo de conformidade estão descritas no procedimento PRO.GEC.021 – Uso de Licenças, Certificados e Marcas de Conformidade.

6.1.7.1.2. Se a decisão for pela não concessão da certificação o solicitante será informado que deverá iniciar um novo processo de certificação, vide item 6.1.

Observação: A Auditoria/Inspeção Inicial, bem como o período de acompanhamento (esse último para escopo orgânico) é descrita com maiores detalhes no procedimento PRO.GEC.009 – Análise da Conformidade.

6.2. Alteração do Certificado de Conformidade

6.2.1. A alteração do certificado de conformidade pode ocorrer, por exemplo, por alterações de especificações como mudanças de propriedade, de proprietário, de estrutura, de administração, do fornecedor, extensão ou redução de escopo, ampliação ou redução na área utilizada e correção do certificado. No caso do escopo orgânico, o certificado também pode ser alterado para inclusão ou exclusão de produtos.

6.2.2. Para alterar o certificado de conformidade, o cliente deverá manifestar essa intenção via e-mail à GEC, com cópia para o e-mail do supervisor de processo e no corpo do e-mail deverão constar as seguintes informações:

- Nome do Cliente /Responsável: *Fulano de Tal*.

- Data da solicitação: *XX/XX/XXXX.*

- Solicitação: enviar a documentação para comprovar a alteração, caso necessária, e descrever a alteração desejada no certificado registrando, quando aplicável, as seguintes informações:

a) Extensão ou Redução de Escopo:

Produção Primária Vegetal e/ou Produção Primária Animal e/ou Processamento de Produtos de Origem Vegetal e/ou Processamento de Produtos de Origem Animal.

b) Inclusão ou Exclusão de Produto:

Indicar os Produtos Vegetal/Animal/Processados.

c) Outras Alterações: descrever a alteração.

6.2.3. O supervisor de processo responsável pela análise e emissão de parecer, encaminhará ao cliente o formulário F.GEC.063 – Análise Crítica e Parecer Referente a Solicitação de Alterações no Certificado de Conformidade e o cliente deverá proceder conforme a orientação recebida. Atenção: o supervisor de processo informará ao cliente a necessidade de ajuste do PMO - Plano de Manejo Orgânico.

6.2.4. Quando ocorre alteração é emitido pelo IMA um novo certificado de conformidade. O novo certificado manterá a numeração original, bem como a data da emissão e validade. No campo “Justificativa da Revisão

do Certificado" será descrita a motivação do(s) ajuste(s). A referência temporal do(s) ajuste(s) será descrita no campo "Data de Revisão", onde será registrado o dia em que a revisão foi realizada.

6.2.5. Quando ocorrer a inclusão ou alteração de um requisito que afete o cliente, a GEC informa-o com antecedência sobre a alteração e verifica a implementação destas mudanças.

Observação: Os e-mails trocados entre o supervisor de processo e o cliente, deverão ser devidamente arquivados na pasta física e na pasta específica do cliente, pelo supervisor de processo, no drive do SGQ/Inmetro. Os e-mails deverão estar devidamente nomeados antes de serem disponibilizados no drive.

6.3. Manutenção da Certificação

6.3.1. Após a concessão do Certificado de Conformidade, a supervisão da Certificação é realizada através de auditorias de manutenção, descritas no procedimento PRO.GEC.009 – Análise da Conformidade, para constatar se os requisitos de certificação continuam sendo cumpridos pelos clientes. As auditorias de manutenção são programadas segundo a periodicidade, também estipulada no referido procedimento.

6.3.2. O cliente deve informar à GEC qualquer alteração no projeto, memorial descritivo ou processo produtivo.

6.3.2.1. No escopo cachaça:

6.3.2.1.1. Devem ser informados no mínimo com 30 dias antes de sua implementação qualquer alteração que o produto certificado venha a sofrer em sua documentação, matéria-prima, embalagem, rotulagem, produção ou processo.

6.3.2.1.2. O supervisor de processo responsável pela atividade encaminhará, via e-mail, o retorno ao cliente.

6.3.2.2. No escopo orgânico:

6.3.2.2.1. O formulário F.GEC. 052 - Plano de Manejo Orgânico, deve ser atualizado no mínimo anualmente.

6.3.2.2.2. Para ocorrer eventual inclusão de insumo ou qualquer outra alteração no formulário F.GEC.052 - Plano de Manejo Orgânico, o cliente deverá encaminhar à GEC, via e-mail, o PMO atualizado no formato PDF, e no corpo do e-mail deverão constar as seguintes informações:

- Nome do Cliente /Responsável: *Fulano de Tal*.

- Data da solicitação: *XX/XX/XXXX.*

- Solicitação: descrever as seções do PMO onde ocorrerão as alterações desejadas.

6.3.2.2.3. O supervisor de processo responsável pela análise e emissão de parecer, encaminhará o PMO ao cliente, via e-mail, onde estará registrada a aprovação ou não da alteração solicitada. Observação: Os e-mails trocados entre o supervisor de processo e o cliente tanto do escopo cachaça quanto do escopo orgânico, deverão ser devidamente arquivados na pasta física e na pasta específica do cliente, pelo supervisor de processo, no drive do SGQ/Inmetro. Os e-mails deverão estar devidamente nomeados antes de serem disponibilizados no drive.

6.3.3. Decisão da Manutenção da Certificação

Após a auditoria de manutenção e correção de não conformidades, se houver, é realizada a decisão da certificação de acordo com o procedimento PRO.GEC.006 – Decisão da Certificação. Toda a documentação da auditoria e correções de não conformidades, quando aplicáveis, são submetidas à GEC para avaliação, que decidirá pela manutenção ou não da certificação emitindo um parecer registrado no formulário F.GEC.024 – Parecer da Gerência de Certificação. O referido formulário, bem como o formulário F.GEC.012 - Questionário da Avaliação da Satisfação do Cliente serão enviados pelo supervisor de processo ao cliente, via e-mail.

Observação: Em busca de melhoria contínua do processo de certificação como um todo é fundamental que o cliente devolva ao supervisor de processo, via e-mail, o formulário F.GEC.012 - Questionário da Avaliação da Satisfação do Cliente respondido, que será devidamente arquivado na pasta do cliente.

No escopo cachaça, havendo parecer favorável à manutenção da certificação, é emitido o formulário F.GEC.039 - Confirmação da Manutenção da Certificação.

6.4. Auditoria/Inspeções Específicas

Auditorias/Inspeções específicas são detalhadas no procedimento PRO.GEC.009_Análise da Conformidade.

6.5. Transferência de Certificação

6.5.1. A transferência de certificados válidos é admitida e se dá pelo reconhecimento da certificação por um organismo emissor, para um organismo receptor. São considerados organismos emissores/receptores:

a) No escopo cachaça, os Organismos de Certificação de Produtos (OCP), devidamente acreditados pelo Cgcre/Inmetro.

b) No escopo orgânico, os Organismos de Certificação de Produtos (OCP), devidamente acreditados pelo Cgcre/Inmetro e devidamente credenciados pelo Mapa e Organismos Participativos de Avaliação da Conformidade (OPAC) credenciados pelo Mapa.

6.5.2. Os certificados suspensos, cancelados ou com data de validade expirada não podem ser aceitos para fins de transferência.

6.5.3. Para solicitar a transferência de certificados válidos, o solicitante deve fazer uma solicitação formal à GEC, enviando o formulário F.GEC.007 – Requerimento de Certificação - Escopo Cachaça: Auditoria Inicial / Transferência ou o formulário F.GEC.044 – Requerimento de Certificação - Escopo Orgânico: Auditoria Inicial / Transferência, bem como os demais documentos solicitados nos referidos formulários. Para o escopo orgânico deve ser enviado também o formulário F.GEC.052 – Plano de Manejo Orgânico.

6.5.4. Os formulários citados contêm todos os requisitos para a solicitação da transferência e encontram-se disponíveis no site www.ima.mg.gov.br e, também, são disponibilizados a pedido, através do e-mail gec@ima.mg.gov.br.

6.5.5. Envio da Documentação

Para o envio da documentação, o novo cliente deverá seguir as mesmas orientações do item 6.1.4.

6.5.6. Análise Crítica da Solicitação de Transferência e da Conformidade da Documentação

6.5.6.1. É realizada uma análise crítica do processo de certificação do novo cliente, pelo supervisor de processo, que preenche o formulário F.GEC.061 – Análise Crítica e Parecer Referente a Solicitação / Transferência de Certificação. Esta análise crítica deve ser conduzida por meio do exame da documentação/registros e/ou realizando uma auditoria* ao futuro cliente a qual deve ser devidamente registrada.

* Havendo necessidade da realização de auditoria deverá primeiramente ser firmado um contrato com o cliente, devendo ser preenchido conforme o escopo em questão, o formulário F.GEC.001 – Contrato de Certificação - Escopo Cachaça ou o formulário F.GEC.043 – Contrato de Certificação - Escopo Orgânico. Vide item 6.1.5.4.1, 6.1.5.4.2 e 6.1.6.

6.5.6.1.1. A análise crítica verifica no mínimo:

a) a confirmação de que as atividades certificadas do cliente estão incluídas no escopo acreditado pelo organismo receptor;

b) as etapas do processo de certificação realizadas até o momento;

c) as razões do pedido de transferência;

d) a validade do certificado acreditado, no que diz respeito à autenticidade e à duração, cobrindo o escopo objeto da transferência;

e) a validade da certificação e situação de não conformidades ainda pendentes de correções. Esta verificação, de preferência, deve ser efetuada em conjunto com o organismo emissor, a não ser que o mesmo tenha encerrado suas atividades;

f) os relatórios da última auditoria e de auditorias extraordinárias e qualquer não conformidade ainda não sanada. Esta consideração também deve incluir qualquer outro documento considerado importante em relação ao processo de certificação;

g) os relatórios de ensaio;

h) as reclamações/apelações recebidas e as ações tomadas;

i) a etapa atual da certificação.

6.5.7. Decisão da Transferência da Certificação

Findada a análise crítica, o supervisor de processo encaminha a solicitação de transferência (com seus anexos e documentos pertinentes) e o formulário F.GEC.061 – Análise Crítica e Parecer Referente a Solicitação / Transferência de Certificação, para a Decisão da Certificação, que ocorrerá de acordo com o procedimento PRO.GEC.006 – Decisão da Certificação**.**

Toda a documentação é submetida à GEC para avaliação, que decidirá pela transferência ou não da certificação, ou ainda, se haverá necessidade de uma auditoria prévia, para a emissão do parecer final.

A GEC emite um parecer registrado no formulário F.GEC.024 – Parecer da Gerência de Certificação. O referido formulário, bem como o formulário F.GEC.012 - Questionário da Avaliação da Satisfação do Cliente serão enviados pelo supervisor de processo ao cliente, via e-mail.

Observação: Em busca de melhoria contínua do processo de certificação como um todo é fundamental que o cliente devolva ao supervisor de processo, via e-mail, o formulário F.GEC.012 - Questionário da Avaliação da Satisfação do Cliente respondido, que será devidamente arquivado na pasta do cliente.

6.5.7.1. Se a Decisão for *pelo aceite da transferência*, será emitido um novo certificado, com o prazo de validade restante em relação ao certificado original (do OCP anterior).

6.5.7.1.1. O novo certificado de conformidade emitido deverá mencionar também que o mesmo é referente a processo de transferência de certificação, indicando o Organismo emissor, nº do certificado transferido e a data da transferência, que é a data da emissão do novo certificado.

6.5.7.2. Se a Decisão *depender de auditoria prévia*, deverá ser aguardado o resultado da auditoria para o aceite ou não da transferência requerida.

6.5.7.3. Se a Decisão for *pela recusa da transferência*, o solicitante será informado pelo supervisor de processo, que deverá iniciar um novo processo de certificação, preenchendo um novo requerimento, dessa vez como "certificação inicial", vide item 6.1.

6.5.8. O organismo emissor somente deverá cancelar o Certificado de Conformidade quando o organismo receptor emitir o novo Certificado de Conformidade com a validade restante.

6.5.9. Findada a transferência de certificação, a próxima avaliação de manutenção ou a recertificação (no escopo cachaça) ocorrerá normalmente, respeitando os prazos previstos no processo original de certificação realizado pelo organismo emissor.

6.5.10. A GEC mantém toda a documentação referente à transferência de certificação arquivada no processo do cliente. As condições de controle e registro dos documentos estão descritas no procedimento específico, o PRO.GEC.029 – Elaboração e Controle de Documentos.

6.6. Uso de Selo de Identificação da Conformidade

As condições para uso do Selo de Identificação da conformidade estão descritas no procedimento PRO.GEC.021 – Uso de Licenças, Certificados e Marcas de Conformidade.

6.7. Preços e Taxas

Os preços e taxas referem-se aos custos dos ensaios laboratoriais e auditorias, conforme determinado no procedimento PRO.GEC.002 – Preços dos Serviços para a Certificação da Conformidade.

6.8. Disposições Finais

As condições de uso do certificado e do selo de conformidade estão estabelecidas no contrato assinado entre o cliente e o IMA e no procedimento PRO.GEC.021 – Uso de Licenças, Certificados e Marcas de Conformidade.

Quando necessário, poderão ser realizadas sanções, de acordo com o procedimento PRO.GEC.003 - Sanções.

Caso o cliente tenha dúvidas ou necessite de maiores informações, estas podem ser esclarecidas através do telefone: (31) 3915-8773 ou por e-mail: gec@ima.mg.gov.br

7. FORMULÁRIOS

a) F.GEC.001 – Contrato de Certificação - Escopo Cachaça;

b) F.GEC.007 – Requerimento de Certificação - Escopo Cachaça: Auditoria Inicial / Transferência;

c) F.GEC.011 - Certificado de Conformidade - Escopo Cachaça;

d) F.GEC.012 – Questionário de Avaliação da Satisfação do Cliente;

e) F.GEC.022 – Relatório de Auditoria / Checklist – Escopo Cachaça;

f) F.GEC.023 – Relatório de Auditoria / Checklist – Escopo Produtos Orgânicos de Origem Animal;

g) F.GEC.024 – Parecer da Gerência de Certificação;

h) F.GEC.026 - Certificado de Conformidade Orgânica;

i) F.GEC.027 – Proposta de Serviço / Plano de Auditoria;

j) F.GEC.039 - Confirmação da Manutenção da Certificação;

k) F.GEC.043 – Contrato de Certificação - Escopo Orgânico;

i) F.GEC.044 – Requerimento de Certificação - Escopo Orgânico: Auditoria Inicial / Transferência;

m) F.GEC.045 – Relatório de Auditoria/ Checklist - Escopo Produtos Orgânicos de Origem Vegetal;

n) F.GEC.052 – Plano de Manejo Orgânico;

o) F.GEC.055 – Termo de Ciência de Resultado de Auditoria;

p) F.GEC.057 – Análise de Risco – Escopo Orgânico;

q) F.GEC.061 - Análise Crítica e Parecer Referente a Solicitação / Transferência de Certificação;

r) F.GEC.063 - Solicitação de Alterações no Certificado de Conformidade.