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, 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

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

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:

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 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) PRO.GEC.036 – Avaliação da Satisfação do Cliente

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;

5. DEFINIÇÕES

5.1. Alteração de Certificação

Modificação de dados cadastrais, contratuais, de titularidade, de responsável técnico ou de informações operacionais da certificação vigente, que não envolva expansão de área produtiva, novos produtos ou mudança no processo que exija nova avaliação em campo.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Escopo

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

5.5. Extensão de Escopo

Ampliação da abrangência da certificação vigente mediante a inclusão de novas áreas produtivas, culturas, produtos ou unidades de processamento, exigindo instrução técnica e nova avaliação da conformidade.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Organismo de Avaliação da Conformidade (OAC)

Organizações que fornecem os serviços de avaliação da conformidade.

5.9. Organismo de Certificação Emissor

Organismo que emite um certificado de conformidade.

5.10. 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.

5.11. Organismo de Certificação Receptor

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

5.12. Processo de Certificação

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Sistema de Certificação

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

5.16. Solicitação de Certificação

Pedido formal apresentado pelo produtor ou empresa para submeter seu produto ou processo à avaliação da conformidade do IMA pela primeira vez.

5.17. Transferência de Certificação

Processo pelo qual o IMA assume a responsabilidade sobre uma certificação válida previamente concedida por outro OCP acreditado, mediante análise documental e confirmação do cumprimento dos requisitos normativos.

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.044 – Requerimento de Certificação - Escopo Orgânico: Auditoria Inicial / Transferência, enviando 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 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 certificação 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.

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.

6.2. Transferência de Certificação

6.2.1. 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: 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.

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

6.2.3. Para solicitar a transferência de certificados válidos, o solicitante deve fazer uma solicitação formal à GEC, enviando o formulário F.GEC.044 – Requerimento de Certificação - Escopo Orgânico: Auditoria Inicial / Transferência, bem como os demais documentos solicitados no referido formulário. Também deve ser enviado também o formulário F.GEC.052 – Plano de Manejo Orgânico.

6.2.4. O formulário citado contém todos os requisitos para a solicitação da transferência e encontra-se disponível no site www.ima.mg.gov.br e, também, disponibilizado a pedido, através do e-mail gec@ima.mg.gov.br.

6.2.5. Envio da Documentação

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

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

6.2.6.1. É realizada uma análise crítica do processo de certificação do cliente que está solicitando transferência, pelo supervisor de certificação, 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 e registros apresentados.

6.2.6.1.1. Caso a análise crítica documental indique a necessidade de verificação *in loco* para embasar o aceite da transferência, o processo será encaminhado para a formalização contratual (item 6.3) e posterior realização de auditoria, conduzida integralmente segundo as diretrizes do procedimento PRO.GEC.009 – Análise da Conformidade.

6.2.6.1.2. 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 este 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, se aplicável;

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

i) a etapa atual da certificação.

6.2.7. Decisão da Transferência da Certificação

Findada a análise crítica, o supervisor de certificação 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 certificação 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 certificação, via e-mail, o formulário F.GEC.012 - Questionário da Avaliação da Satisfação do Cliente respondido, que será devidamente arquivado na pasta do cliente, após as providências cabíveis descritas no procedimento PRO.GEC.036 – Avaliação da Satisfação do Cliente.

6.2.7.1. 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).

6.2.7.1.1. 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.

6.2.7.2. Se a Decisão apontar a necessidade de uma avaliação in loco complementar (auditoria), o aceite ou a recusa da transferência ficará condicionado ao resultado da auditoria a ser realizada nos termos do **PRO.GEC.009** – Análise da Conformidade.

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

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

6.2.9. Findada a transferência de certificação, a próxima avaliação de manutenção ocorrerá normalmente, respeitando os prazos previstos no processo original de certificação realizado pelo organismo emissor.

6.2.10. 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 procedimento PRO.GEC.029 – Elaboração e Controle de Documentos.

6.3. Aprovação da Solicitação, Formalização Contratual e Encaminhamento

6.3.1. Após o parecer favorável da solicitação de certificação ou da decisão de transferência, é formalizada a assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o procedimento PRO.GEC.001 – Elaboração e Controle de Contratos para Certificação da Conformidade.

6.3.1.1. A assinatura do Contrato de Certificação (formulário F.GEC.043) deverá ser realizada eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Para realizar a assinatura, é obrigatório que o solicitante possua cadastro prévio e ativo como usuário externo no sistema.

6.3.1.2. Após a assinatura do solicitante no SEI, o supervisor de certificação disponibilizará o contrato para a assinatura do Diretor-Geral do IMA.

6.3.1.3. Concluídas as assinaturas, o supervisor de certificação enviará uma cópia do contrato assinado eletronicamente ao solicitante por e-mail. Adicionalmente, será concedido ao solicitante o acesso direto ao documento no respectivo processo específico no SEI.

6.3.2. Após a regularização contratual, o processo é encaminhado para agendamento de auditoria e avaliação da conformidade (procedimento PRO.GEC.009 – Análise da Conformidade), cujos resultados fundamentarão o processo de decisão da certificação regulamentado pelo procedimento PRO.GEC.006 – Decisão da Certificação.

6.4. Solicitação de Alteração da Certificação

6.4.1. Para certificados de conformidade já emitidos (após a conclusão da avaliação da conformidade e da decisão formal regulamentada pelo procedimento PRO.GEC.006 – Decisão da Certificação), o produtor ou empresa pode solicitar alterações na certificação vigente.

6.4.2. 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, redução de escopo, exclusão de produto ou redução de área produtiva e correção do certificado. Nestes casos, fica dispensada a realização de nova auditoria e a data de validade original do certificado vigente é mantida.

6.4.3. 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 certificação 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) Redução de Escopo:

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

b) Exclusão de Produto:

Indicar os Produtos Vegetal/ Processados.

c) Outras Alterações: descrever a alteração.

6.4.4. O supervisor de certificação 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 certificação informará ao cliente a necessidade de ajuste do PMO - Plano de Manejo Orgânico.

6.4.5. 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.

6.4.6. 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 certificação e o cliente, deverão ser convertidos em formato PDF e inseridos, pelo Supervisor de Certificação, no respectivo processo eletrônico do cliente no SEI. Os arquivos devem ser devidamente nomeados conforme o padrão de identificação de registros do SGQ antes de sua inserção no sistema

6.5. Solicitação de Extensão da Certificação.

6.5.1. Para certificados de conformidade já emitidos (após a conclusão da avaliação da conformidade e da decisão formal regulamentada pelo procedimento PRO.GEC.00 Decisão da Certificação), o produtor ou empresa pode solicitar extensão na certificação vigente.

6.5.2. A extensão do certificado de conformidade compreende a extensão de escopo certificado, inclusão de produtos e ampliação da área produtiva.

6.5.3. Diferente das alterações puramente cadastrais (item 6.4), a modificação de escopo afeta diretamente as garantias da certificação e exige a instrução de uma nova avaliação da conformidade e uma nova tomada de decisão.

6.5.4. O processamento da solicitação ocorre por meio das seguintes etapas:
a) Solicitação: O cliente formaliza o pedido encaminhando um e-mail para a GEC, seguindo a mesma sistemática de comunicação utilizada para alterações documentais.
b) Auditoria: Aprovada a etapa documental, o processo é encaminhado para agendamento e execução da avaliação da conformidade in loco, seguindo integralmente o rito do procedimento PRO.GEC.009 – Análise da Conformidade.
c) Decisão e Emissão: Após a conclusão da avaliação, o processo segue para a tomada de decisão (conforme procedimento PRO.GEC.006 – Decisão da Certificação). Sendo o parecer favorável, é emitido um novo Certificado de Conformidade (F.GEC.026) contemplando o escopo atualizado, mantida a validade original do certificado.

6.6. Atendimento ao Cliente

Dúvidas ou solicitações de esclarecimentos complementares sobre o processo de certificação podem ser encaminhadas à Gerência de Certificação pelo e-mail oficial **gec@ima.mg.gov.br** ou através dos canais oficiais indicados no portal do IMA (www.ima.mg.gov.br).

7. FORMULÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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