

PASSO A PASSO PARA CERTIFICAÇÃO UTZ

Código de Conduta CAFÉ e CACAU e Cadeia de Custódia CAFÉ e CACAU

ANTES DA AUDITORIA	
Passo a Passo	PROCEDIMENTOS
01	<p>Entrar em contato com a Savassi Certificação Serviços Administrativos LTDA para receber as instruções do procedimento de certificação que estará sendo iniciado;</p> <p>A SAVASSI CERTIFICAÇÃO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA não adota procedimentos discriminatórios, portanto todo solicitante que possa atender aos requisitos de certificação poderá receber um Certificado UTZ;</p> <p>Todo o processo atende a ordem cronológica de recebimento da solicitação, não havendo em nenhuma hipótese a aceleração ou retardo de algum processo por qualquer motivo.</p>
02	<p>Será solicitado pela Savassi o preenchimento de um cadastro:</p> <p>FORM.26 – Solicitação de Certificação UTZ que está disponível no site da Savassi Certificação Serviços Administrativos Ltda SCSA (www.savassiagronegocio.com.br), ou pode ser solicitado ao Departamento Comercial;</p>
03	<p>A Savassi Certificação Serviços Administrativos Ltda SCSA irá realizar a Análise da Solicitação recebida, num prazo máximo de 5 dias úteis para verificar sua capacidade em atendê-la;</p>
04	<p>Caso as informações estejam consistentes com o escopo solicitado e a Savassi tenha capacidade para atendê-la, a Savassi elabora uma Proposta Comercial com validade de 20 dias. Se a Proposta for aceita, o cliente assina e envia para os endereços de e-mail abaixo:</p> <p>certificacao@savassicertificadora.com.br / dantasr@savassicertificadora.com.br</p>
05	<p>Após o aceite da Proposta, é elaborado um Contrato de Certificação, com as condições pelas quais o processo de certificação será conduzido.</p> <p>O Contrato de Certificação é o meio pelo qual o Solicitante inicia o Processo de Certificação.</p> <p>Ao receber as Condições Gerais, o Solicitante deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conferir todos os dados da empresa bem como do representante; Analisar atentamente todos os requisitos estabelecidos na mesma; Colher a assinatura de um Representante Legal da organização; <p>O solicitante se comprometerá a cumprir as determinações deste documento, revisões futuras e demais determinações da Savassi Certificação Serviços Administrativos Ltda SCSA.</p>

06	<p>Uma via das Condições Gerais deve ser assinada e enviada para o endereço abaixo:</p> <p>Savassi Certificação Serviços Administrativos Ltda. Rua Bernardo Guimarães – 428 – 2º Andar – Centro, Patrocínio – Minas Gerais – Brasil - CEP: 38.740-028.</p>
07	<p>Depois de firmado o Contrato, a Savassi Certificação Serviços Administrativos Ltda SCSA irá acordar com o cliente a data para a realização da auditoria e selecionará a equipe auditora. Logo após, o Auditor designado emitirá um Plano de Auditoria e irá submetê-lo à aprovação do Cliente.</p>
08	<p>Caso o Plano de Inspeção seja aprovado pelo cliente, o mesmo deverá ser enviado para a Savassi assinado ou caso o cliente discorde de algum planejamento descrito deverá entrar em acordo com o inspetor.</p>
DURANTE A AUDITORIA	
09	<p>Aceito o Plano de Auditoria e chegado a data acordada, o Auditor realiza as seguintes etapas do processo de auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REUNIÃO DE ABERTURA: <ul style="list-style-type: none"> - Confirma o junto ao solicitante o Plano de Auditoria; - Entrega uma via dos Termos de Isenção de Conflito de Interesse e Confidencialidade e Imparcialidade; - Apresenta a equipe auditora; - Confirma o escopo da auditoria; - Esclarece possíveis dúvidas sobre o Plano de Auditoria e a forma de condução do processo de auditoria. • AUDITORIA: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza a auditoria conforme os itens das Listas de Verificação UTZ e Procedimento de Campo, conforme escopo e produto aplicáveis; - Realiza entrevistas, observações e análises documentais; - Realiza os registros das constatações com as respectivas evidências objetivas; - Realiza reunião de ajuste com a equipe auditora, caso necessário; - Emite um Relatório de Não Conformidade, quando for o caso; • REUNIÃO DE ENCERRAMENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Apresenta os resultados da auditoria (constatações); - Reafirma itens importantes abordados na Reunião de Abertura; - Agradece e encerra auditoria.
APÓS A AUDITORIA	
10	<p>O Auditor encaminha ao Departamento de Certificação os formulários utilizados na auditoria num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da Auditoria.</p> <p>Caso haja não conformidades os documentos são enviados em até 5 (cinco) dias após o fechamento desta.</p>

	<p>OBS: Quando forem detectadas não conformidades, o processo de certificação só terá andamento após forem totalmente corrigidas e verificadas pelo auditor dentro prazo estipulado (até 60 dias corridos). Caso esse prazo seja excedido e o solicitante não encaminhe as evidências de correção da(s) Não Conformidade(s), o processo é cancelado e caso o solicitante queira continuar com o processo, deve iniciar todo o processo novamente.</p>
11	<p>O Auditor Líder do processo analisa toda a documentação do processo e o submete para aprovação da UTZ através do <i>Good Inside Portal</i> (GIP).</p>
12	<p>Caso a Certificação seja concedida os Certificados (Português e Inglês), a Licença, Relatório Resumido e Listas de Verificação do processo serão emitidos e enviados ao cliente. Caso a Savassi, juntamente com o comitê da UTZ decidam pela não concessão da certificação, o cliente receberá uma Carta Ofício informando os motivos da não concessão e como ele deve proceder caso queira prosseguir com novo processo de certificação.</p>
13	<p>Quando da certificação concedida e após confirmação do recebimento dos certificados pelo cliente, a Savassi envia por e-mail uma Pesquisa de Satisfação, como forma de avaliar os inspetores e colaboradores durante o processo, sendo opcional seu preenchimento pelo cliente.</p>

*Para maiores informações sobre o Processo de Certificação UTZ, entre em contato conosco, através dos meios de comunicação indicados no rodapé ou pelos e-mails: certificacao@savassicertificadora.com.br / dantasr@savassicertificadora.com.br