

CERTIFICAÇÃO UNIDADES ARMAZENADORAS EM AMBIENTE NATURAL

1. ANTES DA AUDITORIA

1.1. Condições Gerais da Solicitação

Entrar em contato com a Savassi Certificadora para receber as instruções do procedimento de certificação que estará sendo iniciado.

A Savassi Certificadora não adota procedimentos discriminatórios, portanto todo solicitante que possa atender aos requisitos de certificação poderá receber um certificado de Unidade Armazenadora em Ambiente Natural.

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.

1.2. Solicitação de Certificação

Será solicitado pela Savassi Certificadora o preenchimento do **FR.02.01** – Solicitação de Certificação – UAAN, disponível no site da Savassi Certificadora (www.savassiagronegocio.com.br). Alternativamente, o documento pode ser requisitado ao departamento comercial por meio dos seguintes endereços de e-mail: comercial@savassicertificadora.com.br / comercial3@savassicertificadora.com.br

A Savassi Certificadora irá realizar a análise da solicitação recebida, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para verificar sua capacidade em atendê-la.

1.3. Proposta Comercial

Caso as informações estejam consistentes com o escopo solicitado e a Savassi Certificadora tenha capacidade para atendê-lo, será elaborada o **FR.02.02** – Proposta Comercial – UAAN, com validade de 20 (vinte) dias. Havendo concordância, o cliente deverá assiná-la e encaminhá-la ao departamento comercial pelos canais oficiais de comunicação.

1.4. Contrato de Prestação de Serviços de Certificação

Após o aceite da Proposta, é elaborado o **FR.02.03** – Contrato Prestação Serviços Certificação - UAAN, com as condições pelas quais o processo de certificação será conduzido.

Com a assinatura do **FR.02.03** – Contrato Prestação Serviços Certificação - UAAN, é o meio pelo qual o solicitante inicia o processo de certificação, o qual possui prazo de duração de 1 (um) ano a partir da data da sua assinatura, podendo ser automaticamente prorrogado enquanto o certificado estiver vigente.

Ao receber o **FR.02.03** – Contrato Prestação Serviços Certificação - UAAN, o solicitante deve:

Telefone: **34.3832.0530**

R. Bernardo Guimarães, 428 - 2º Andar, Centro

Patrocínio - MG, CEP: 38740-028

 @savassiagronegocio

 SavassiCertificacaoAgronegocio

 www.savassiagronegocio.com.br



- 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 e de uma testemunha;
- Quando impressa, enviar o **FR.02.03** – Contrato de Prestação de Serviços de Certificação – UAAN, assinada, para a Savassi Certificadora, por correspondência.

Por correspondência:

Savassi Certificadora
Rua Bernardo Guimarães – 428 – 2º Andar – Centro
CEP.: 38740-028, Patrocínio - Minas Gerais - Brasil

O solicitante se comprometerá a cumprir as determinações deste documento, revisões futuras e demais determinações da Savassi Certificadora, MAPA e CGCRE.

1.5. Solicitação e Análise da Documentação

Após a finalização das etapas anteriores, o departamento da qualidade, solicita ao cliente, via e-mail, os seguintes documentos:

- Cópias do Cartão CNPJ e do Contrato Social, incluindo suas alterações;
- Número de inscrição do Cadastro Nacional de Unidades Armazenadoras (CONAB);
- Declaração que a Unidade Armazenadora atende aos Requisitos Técnicos Obrigatórios ou Recomendados para Certificação de Unidades Armazenadoras em Ambiente Natural, aprovados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA);
- Regulamento interno do armazém e termo de nomeação do fiel depositário, arquivado previamente na Junta Comercial (conforme previsto no Art. 32 do Decreto No 3.855/2001);
- Cópia da ART (Anotação de Responsabilidade técnica) junto ao CREA do RT (Responsável Técnico).

A Savassi Certificadora realizará a análise da documentação recebida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. O resultado dessa avaliação será comunicado ao cliente por e-mail. Estando toda a documentação completa e sem divergências, o departamento da qualidade dará sequência ao processo de certificação, informando ao departamento comercial para o agendamento da auditoria e designação da equipe auditora e analista.

1.6. Planejamento

O cliente acorda com o departamento comercial a data e designação da equipe auditora.

1.7. Preparação da Auditoria

O auditor líder irá emitir e enviar o **FR.02.05** – Plano de Auditoria – UAAN para aprovação do cliente com até 7 (sete) dias corridos de antecedência da data de início da auditoria.

Na qual, o cliente deve aprovar o **FR.02.05** – Plano de Auditoria – UAAN em até 2 (dois) dias, caso não retorne dentro deste prazo, o Plano de Auditoria é automaticamente aprovado.

Telefone: **34.3832.0530**

R. Bernardo Guimarães, 428 - 2º Andar, Centro
Patrocínio - MG, CEP: 38740-028

  @savassiagronegocio

 SavassiCertificacaoAgronegocio

 www.savassiagronegocio.com.br

2. DURANTE A AUDITORIA

Aceito o Plano de Auditoria e chegado à data acordada, a equipe auditora realiza as seguintes etapas do processo de auditoria:

Reunião de Abertura:

- Confirma o junto ao cliente o **FR.02.05** - Plano de Auditoria - UAAN;
- Assinatura do **FR.02.16** – Termo Compromisso de Confidencialidade - UAAN;
- Apresentação da equipe auditora;
- Confirmar o escopo da auditoria;
- Agradecer ao cliente por ter escolhido a Savassi Certificadora.

Auditoria:

- Realiza a auditoria com a aplicação do **FR.02.09** - Lista de Verificação - UAAN;
- 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 o **FR.02.08** - Relatório Não Conformidade, quando for o caso.

Reunião de Encerramento:

- Apresenta os resultados da auditoria (constatações);
- Colher a assinatura do **FR.02.11** – Comprovante Auditoria - UAAN e entrega uma via para o cliente;
- Reafirmar o carácter de confidencialidade das informações;
- Reafirmar o escopo da auditoria;
- Agradecer;
- Finalizar auditoria.

3. APÓS A AUDITORIA

3.1. Envio e Gestão Pós Auditoria

O auditor líder encaminha ao departamento da qualidade os formulários utilizados na auditoria num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da auditoria.

3.1.1. Pós Auditoria sem Não Conformidades

Nos casos em que na auditoria não seja identificada nenhuma não conformidade, todos os documentos são enviados integralmente pela equipe auditora. Nesse cenário, o processo segue normalmente para as etapas de análise técnica, validação e emissão de parecer.

3.1.2. Pós Auditoria com Não Conformidades

Quando forem identificadas não conformidades durante a auditoria, havendo o interesse do auditado em continuar com o processo de certificação, a equipe auditora deverá fornecer

Telefone: **34.3832.0530**

R. Bernardo Guimarães, 428 - 2º Andar, Centro

Patrocínio - MG, CEP: 38740-028

  @savassiagronegocio

 SavassiCertificacaoAgronegocio

 www.savassiagronegocio.com.br

informações sobre as tarefas adicionais de avaliação para a verificação das correções dessas não conformidades, as quais são analisadas pela equipe auditora, é responsabilidade também da equipe auditora determinar a necessidade ou não de realizar uma auditoria de acompanhamento.

O cliente tem até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados a partir da última data de auditoria, para apresentar as evidências de correção das falhas apontadas. Esse prazo é único e abrange todas as etapas necessárias para o fechamento das não conformidades, incluindo, se for o caso, a realização de uma auditoria de acompanhamento, que deverá ser concluída dentro desse mesmo período, sem prorrogações.

A equipe auditora deverá elaborar e encaminhar os documentos **FR.02.08** – Relatório de Não Conformidade – UAAN e **FR.02.09** – Lista de Verificação – UAAN ao departamento da qualidade em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do fechamento formal das não conformidades pelo cliente ou da conclusão do prazo estabelecido para apresentação das evidências.

Se, ao final desse período, o cliente não tiver enviado as evidências de fechamento das não conformidades, a equipe auditora emitirá o **FR.02.09** – Lista de Verificação – UAAN, registrando as não conformidades identificadas e a não recomendação da equipe auditora quanto à certificação.

3.2. Análise do Departamento de Qualidade

Após o recebimento dos documentos do pós auditoria enviados pela equipe auditora o departamento de qualidade realiza a análise dos documentos encaminhados em um prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Concluída a análise, é enviado ao analista, que procederá com a avaliação e emitirá o parecer técnico quanto ao processo de certificação.

3.3. Análise da Avaliação de Certificação

O analista, em até 10 (dez) dias úteis, realiza a análise da avaliação de certificação, considerando todas as informações e resultados obtidos, e emite recomendação favorável ou não à certificação.

Concluída a análise, é enviado ao comitê de certificação.

3.4. Análise e Decisão sobre a Certificação

A decisão sobre a certificação será tomada pelo comitê de certificação da Savassi Certificadora em até 10 (dez) dias úteis.

Após a deliberação do processo analisado pelo comitê de certificação, o analista emite o relatório de análise e decisão.

3.5. Processamento e Emissão de Documentos de Certificação

Caso a certificação seja concedida, o **FR.02.13** – Certificado - UAAN e o **FR.02.13.1**- Licença Uso Identificação Certificação - UAAN serão emitidos e enviados para o cliente após o cadastro da(s) unidade(s) armazenadora(s) certificada(s) no SNCUA.

Caso o comitê de certificação decida pela não concessão da certificação, o cliente receberá um Ofício informando os motivos da não concessão e como ele deve proceder caso queira prosseguir com novo processo de certificação.

3.6. Pesquisa de Satisfação

A Savassi Certificadora realizará o envio da pesquisa de satisfação pelo Google Forms ou pelo Sistema de Gestão de Processos (Sistema de Software do Organismo).

4. ALTERAÇÕES NOS REQUISITOS ACORDADOS DA CERTIFICAÇÃO (EXTENSÃO E REDUÇÃO DO ESCOPO)

Para **REDUÇÕES** e **EXTENSÃO**, sempre que houver alterações nos requisitos acordados com a Savassi Certificadora o processo de armazenagem ou, se pertinente, no seu sistema de gestão da qualidade, o solicitante deve comunica-las em até **20 (vinte) dias úteis** à Savassi Certificadora. Estas alterações serão analisadas pelo departamento da qualidade para sua aceitação e se necessário determinar novas auditorias. O prazo para avaliar as alterações é de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da comunicação da alteração.

5. SUSPENSÃO E CANCELAMENTO

E em caso de **SUSPENSÃO** e **CANCELAMENTO**, acarretará no descumprimento dos preceitos estabelecidos neste procedimento e da Instrução Normativa nº 29, de 08 de junho de 2011 para o uso da identificação da certificação acarretará penalidade de suspensão temporária e cancelamento da certificação da unidade armazenadora.

Se a certificação for restabelecida após a suspensão, a Savassi Certificadora fará todas as modificações necessárias nos documentos formais de certificação, informação pública, autorizações para uso de marcas e outras pertinentes, a fim de assegurar que todas as indicações apropriadas sejam de que o produto continua certificado.

6. REFERÊNCIAS

Documento(s) interno(s) do Sistema da Gestão da Qualidade do organismo Savassi Certificadora:

- PQ.01.7 – Suspensão, Cancelamento, término, Extensão Redução Escopo, versão vigente;
- PQ.02 - Processo Certificação – UAAN, versão vigente.



Para maiores informações sobre o processo de certificação de Unidades Armazenadoras em Ambiente Natural entre em contato conosco, através dos meios de comunicação indicados no rodapé ou pelos e-mails:

comercial@savassicertificadora.com.br / comercial3@savassicertificadora.com.br

Telefone: **34.3832.0530**

R. Bernardo Guimarães, 428 - 2º Andar, Centro

Patrocínio - MG, CEP: 38740-028

  @savassiaAgronegocio

 SavassiCertificacaoAgronegocio

 www.savassiaAgronegocio.com.br