

	<b>PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE</b>	<b>NORMA N° NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. N° 05</b>
		<b>APROVADA EM NOV/2014</b>	<b>PÁGINA 1/16</b>

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de Aplicação**
- 3 Responsabilidade**
- 4 Documentos Referência**
- 5 Documentos Complementares**
- 6 Definições**
- 7 Razão de ser do Processo Operacional**
- 8 Identificação de Riscos e Fontes de Risco do Processo Operacional**
- 9 Interfaces do Processo Operacional**
- 10 Detalhamento do Processo Operacional**
- 11 Indicadores do Processo Operacional**
- 12 Avaliação do Processo Operacional**
- 13 Histórico da Revisão**
- ANEXO A – FLUXOGRAMAS DO PROCESSO OPERACIONAL**
- ANEXO B – CHECK-LIST DO PROCESSO OPERACIONAL**

## 1 OBJETIVO

Esta norma define a metodologia de execução de Programas de Verificação da Conformidade (PVC) de objetos regulamentados no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (SBAC).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma deve ser utilizada pela Dconf/Divec.

## 3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aprovação, revisão e cancelamento desta norma é da Dconf/Divec.

## 4 DOCUMENTOS REFERÊNCIA


DOQ-Dconf-005 - Execução de Programas de Verificação da Conformidade por Agentes Externos

MQ-Dconf-001 - Manual da qualidade da Dconf

NIG-Diraf-122 - Transporte de cargas, requisição, coleta e controle

NT/Dconf/Diape n.º 004/2014 - Proposta de metodologia para implementação da gestão de riscos nos processos específicos e operacionais da Diretoria de Avaliação da Conformidade

Portaria Inmetro n.º 453, de 17 de setembro de 2013 - Vocabulário Inmetro de Avaliação da Conformidade

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 2/16</b>
---	----------------------	--------------------	------------------------


## 5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Diraf-201 - Requisição de transporte de carga

## 6 DEFINIÇÕES

### 6.1 Siglas

AliceWeb	Sistema de Análise das Informações de Comércio Exterior
Cgcre	Coordenadoria Geral de Acreditação
Copel	Comissão Permanente de Licitação
DataSUS	Departamento de Informática do SUS
Dconf	Diretoria de Avaliação da Conformidade
Diape	Divisão de Articulação Externa e Desenvolvimento de Projetos Especiais
Dimel	Diretoria de Metrologia Legal
Dipac	Divisão de Regulamentação Técnica e Programas de Avaliação de Conformidade
Diraf	Diretoria de Administração e Finanças
Divec	Divisão de Fiscalização e Verificação da Conformidade
Diviq	Divisão de Orientação e Incentivo a Qualidade
Gabin	Gabinete
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
NIT	Norma Inmetro Técnica
Nucal	Núcleo de Almoxarifado
OAC	Organismo de Avaliação da Conformidade
OCP	Organismo de Certificação de Produto
OD	Órgão Delegado
Ouvid	Ouvidoria do Inmetro
PAC	Programa de Avaliação da Conformidade
ProdCert	Produtos e Serviços com Conformidade Avaliada
Profe	Procuradoria Federal
PTA	Plano de Trabalho Anual
PVC	Programa de Verificação da Conformidade
RAC	Requisitos de Avaliação da Conformidade
RBMLQ-I	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro
RTQ	Regulamento Técnico da Qualidade
SBAC	Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade
Seapo	Serviço de Apoio Operacional em Avaliação da Conformidade
Senacon	Secretaria Nacional do Consumidor
SGI	Sistema de Gestão Integrada
Sinmac	Sistema Nacional de Monitoramento de Acidentes de Consumo
Siscomex	Sistema Integrado de Comércio Exterior
UO	Unidade Organizacional
UP	Unidade Principal

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV.</b> 05	<b>PÁGINA</b> 3/16
---	----------------------	-------------------	-----------------------

## 6.2 Termos

Carteira – Lista de PVC, definida anualmente, contendo nome do objeto, justificativa e responsável.

*Recall* – Procedimento de que trata o Art. 10, §§ 1o e 2o, da Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990, de comunicação da nocividade ou periculosidade de produtos e serviços após sua colocação no mercado de consumo, doravante denominado chamamento ou *recall*, regulamentado pela Portaria MJ nº 487/2012.

## 7 OBJETIVO DO PROCESSO OPERACIONAL

Acompanhar no mercado os produtos regulamentados no âmbito do SBAC, verificando se permanecem atendendo aos aspectos técnicos para os quais tiveram sua conformidade avaliada quando fabricados, importados, distribuídos ou comercializados. O processo busca promover um diagnóstico setorial, avaliando como está a situação dos programas de avaliação da conformidade implementados e a atuação de organismos, laboratórios e empresas em relação aos programas, além de sugerir ações de mercado e realizar propostas de aperfeiçoamentos nas bases legal, normativa e para os OAC.

## 8 IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E FONTES DE RISCO DO PROCESSO OPERACIONAL

### 8.1 Riscos


**8.1.1** Foram identificados três riscos ligados a razão de ser do processo operacional de verificação da conformidade. Tais riscos, suas consequências e níveis de risco estão descritos na tabela abaixo.

RISCO	CONSEQUÊNCIA	NÍVEL
Escolher produtos menos críticos para verificar	Negativa	Alto
Avaliar erradamente um produto	Negativa	Alto
Avaliar tardiamente um produto	Negativa	Médio

**8.1.2** Para cada fonte de risco foram definidos probabilidades e tratamentos detalhados acordados com a alta direção

RISCO	FONTE DE RISCO	PROB.	SEV.	TRAT.
<b>Escolher produtos menos críticos para verificar</b>	Não selecionar um PAC para carteira	Frequente	Média	Evitar
	Fazer uma seleção de marcas limitada	Frequente	Alta	Mitigar
	Não avaliar produtos comercializados diretamente entre empresas	Frequente	Média	Aceitar
	Não avaliar produtos vendidos sob encomenda	Às vezes	Média	Aceitar
	Orçamento limitado para realização dos ensaios	Raramente	Média	Mitigar
	Modelo de contratação de laboratório muito lento e limitado	Frequente	Alta	Mitigar
	Inexistência de laboratório acreditado no Brasil	Raramente	Alta	Mitigar

(continua)

 <b>INMETRO</b>	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 4/16</b>
---	----------------------	--------------------	------------------------

	Pouca informação sobre produtos, riscos reais e acidentes de consumo	Frequente	Alta	Evitar
<b>Avaliar erradamente um produto</b>	Não selecionar produtos em localidades geográficas mais remotas	Frequente	Média	Mitigar
	Não utilizar amostragem determinada no RAC	Às vezes	Alta	Evitar
	Transporte, embalagem e armazenamento inadequados	Às vezes	Alta	Mitigar
	Erros de laboratórios	Às vezes	Alta	Mitigar
	Erros na análise de risco, caso o produto apresente não conformidade	Às vezes	Alta	Evitar
	Não identificar fraqueza nos requisitos normativos	Às vezes	Alta	Mitigar
<b>Avaliar tardamente um produto</b>	Demora entre vigência do PAC e realização de PVC	Frequente	Média	Mitigar
	Demora na coleta dos produtos	Frequente	Média	Mitigar
	Demora na análise laboratorial	Às vezes	Média	Mitigar
	Demora na análise dos resultados	Às vezes	Média	Mitigar
	Demora no processo administrativo de notificação às empresas	Às vezes	Alta	Evitar
	Inexistência de medidas cautelares	Frequente	Alta	Evitar

## 9 INTERFACES DO PROCESSO OPERACIONAL

### 9.1 Cgcre

**9.1.1** A Dconf envia uma cópia do relatório para que a Cgcre possa tomar as ações cabíveis.

**9.1.2** A Dconf envia memorando para Cgcre solicitando análise e tratamento de não conformidades sistêmicas, além de ações nos OAC.

### 9.2 Dconf


**9.2.1** A Diviq é solicitada a prestar informações de acidentes de consumo, oriundas do Sinmac, para elaboração da carteira.

**9.2.2** A Seapo é solicitado a contratar laboratórios para execução dos ensaios do PVC.

**9.2.3** Ao final do processo, a Divec encaminha o relatório para Diviq, Diape e Dipac.

### 9.3 Dimel

**9.3.1** Se o regulamento técnico ou o PAC prever realização de ensaios de caráter metrológico, os laboratórios da Dimel e a expertise dos profissionais daquela UP podem ser utilizados.

 INMETRO	NIT-DIVEC-004	REV. 05	PÁGINA 5/16
--	---------------	------------	----------------

#### **9.4 Diraf**

**9.4.1** O Nucal é envolvido para realizar o transporte dos produtos coletados entre a RBMLQ-I, o Inmetro e os laboratórios.

#### **9.5 Gabin**

**9.5.1** A Copel é envolvida, quando necessário, para executar o processo licitatório de contratação de laboratórios.

#### **9.6 Ouvid**

A Divec solicita à Ouvidoria o encaminhamento de reclamações e denúncias sobre produtos com a conformidade avaliada para elaboração da carteira.

### **10 DETALHAMENTO DO PROCESSO OPERACIONAL**

#### **10.1 Elaboração da carteira de PVC**

**10.1.1** Buscar as seguintes informações:


- a) Histórico de reclamações e denúncias;
- b) Resultados da fiscalização da RBMLQ-I;
- c) Dados do Sinmac;
- d) Dados do DataSUS;
- e) Dados de Registro de Objetos e Anuência;
- f) Determinação da Dconf;
- g) Histórico dos PVC anteriores;
- h) Resultados dos PVC por Agentes Externos.

**10.1.2** Analisar criticamente cada um dos itens para avaliar a viabilidade e conveniência da execução de cada PVC proposto. A análise crítica deverá contemplar os prazos das Portarias Inmetro, existência de revisões ou revogações agendadas, disponibilidade de transporte, laboratório e recursos financeiros.

**10.1.3** Elaborar proposta de carteira de PVC e submeter à avaliação e validação do Gerente da Divec e aprovação do Diretor da Dconf.

**10.1.4** Após aprovação a equipe deve se reunir para definir o responsável por cada PVC.

**10.1.5** A versão da carteira aprovada será armazenada em Z:\3 VERIFICACAO\Gestão\{Ano}\Carteira\.

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 6/16</b>
---	----------------------	--------------------	------------------------

## **10.2 Elaborar cronograma**

**10.2.1** A equipe deve elaborar e manter atualizado um cronograma para cada PVC baseado nas seguintes etapas:

- a) Definir amostragem e ensaios mais críticos, selecionar laboratórios que possam realizar os ensaios para a solicitação de orçamentos, buscar e estudar as normas e regulamentos;
- b) Pesquisa e seleção das marcas a serem coletadas;
- c) Solicitação de orçamentos;
- d) Acompanhamento do processo de contratação de laboratórios;
- e) Coleta;
- f) Transporte para o laboratório;
- g) Acompanhamento de ensaios;
- h) Elaboração de relatórios;
- i) Proposição de ações posteriores;
- j) Acompanhamento de resultados.

**10.2.2** Essa informação será armazenada em Z:\3 VERIFICACAO\Gestão\{Ano}\Cronograma\.

## **10.3 Definição da amostragem**

**10.3.1** Cada responsável buscará informações sobre ensaios a serem realizados no produto, conforme documentos legais e normativos.

**10.3.2** A amostragem utilizada poderá ser diferente da amostragem especificada na norma, RTQ ou RAC, por tratar-se da quantidade mínima necessária para a realização dos ensaios, visto que a avaliação dos produtos com fundamentação estatística já é utilizada comumente no controle da qualidade deste produto pelo fornecedor e pelos OAC no momento do processo de certificação.


## **10.4 Contratação de laboratório**

**10.4.1** Cada responsável solicitará aos laboratórios identificados orçamento para realização dos ensaios selecionados para realização do PVC.

**10.4.1.1** Os orçamentos recebidos serão armazenados em Z:\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\01 Orçamentos e Contratos.

**10.4.2** Cada responsável enviará à Seapo um memorando solicitando contratação do laboratório que ofertou as melhores condições técnicas e comerciais.

Nota - Caso seja necessária abertura de processo licitatório, será elaborado o termo de referência e este será enviado à Seapo, que encaminhará à Profe e à Diraf, junto com os orçamentos solicitados, para a aprovação dos documentos e posterior abertura de processo para contratação de laboratórios.

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 7/16</b>
---	----------------------	--------------------	------------------------

**10.4.3** Os documentos comprovando a contratação serão armazenados em Z:\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\01 Orçamento e Contrato\.

Nota - A contratação de laboratórios não se aplica aos PVC para os quais haja laboratório já contratado, conveniado, interno ou disponibilizado por parceiros para realização dos ensaios.

## **10.5 Seleção das marcas e modelos**

**10.5.1** A seleção das marcas a serem verificadas será realizada pelo responsável por cada PVC. As marcas serão selecionadas com base nos seguintes critérios:

- a) Relatórios enviados por Agentes Externos;
- b) Resultados de PVC anteriores;
- c) Resultados da fiscalização da RBMLQ-I;
- d) Registro de Denúncias e Reclamações no Inmetro;
- e) Registros de acidentes de consumo obtidos no Sinmac;
- f) Distribuição geográfica das marcas e modelos;
- g) Marcas e modelos mais tradicionais e relevantes no mercado;
- h) Publicações de *recall*;
- i) Produtos e empresas cadastradas no ProdCert;
- j) Sistema de Registro de Objetos;
- k) Sistemas Siscomex e AliceWeb;
- l) Resultado de pesquisas de mercado.

**10.5.2** A seleção de marcas e modelos gera um documento com as justificativas e critérios de seleção que deve nortear o processo e ser aprovado pelos gestores dos processos operacional e específico.

**10.5.3** Essa informação será armazenada em Z:\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\02 Seleção de Marcas\


## **10.6 Coleta de produtos**

**10.6.1** As coletas são realizadas pelo Inmetro, RBMLQ-I ou ambos. Quando a coleta for realizada apenas pela RBMLQ-I devem ser enviados ofícios solicitando a coleta, informando marca, modelo e endereço de coleta preferencial.

**10.6.2** Os ofícios e termos de coleta devem ser armazenados em Z:\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\03 Coleta\.

## **10.7 Transporte de produtos**

**10.7.1** Deve ser solicitado ao OD responsável pela coleta a emissão de nota fiscal de simples remessa para transporte do produto até o laboratório contratado.

 INMETRO	NIT-DIVEC-004	REV. 05	PÁGINA 8/16
--	---------------	------------	----------------

**10.7.2** O responsável por cada PVC deve solicitar transporte adequado ao Nucal através do FOR-Diraf-201.

**10.7.3** Os FOR-Diraf-201 devem ser armazenados em Z:\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\04 Transporte\.

## **10.8 Ensaaios**

**10.8.1** Caso seja necessário, o responsável pelo PVC poderá ir ao laboratório para acompanhar os ensaios, aprofundar conhecimento técnico e possibilitar melhor análise crítica sobre o produto, o regulamento, metodologia de ensaio, requisitos, entre outros;

**10.8.2** Ao receber cada relatório de ensaio, o responsável pelo PVC deverá avaliar, através de lista de verificação, sua conformidade ao serviço contratado e armazenar o resultado desta avaliação em Z:\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\05 Ensaaios\.

**10.8.3** O responsável pelo PVC irá armazenar os relatórios de ensaio em Z:\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\05 Ensaaios\.

## **10.9 Ações posteriores**

### **10.9.1 Notificação**

**10.9.1.1** Constatada não conformidade, o responsável pelo PVC notificará o fornecedor do produto sobre as não conformidades ou irregularidades encontradas, determinando prazo para apresentação de defesa.

### **10.9.2 Autuação**

**10.9.2.1** A Diretoria da Dconf, ao entender que as não conformidades encontradas constituem irregularidades passíveis de autuação, enviará ofício ao OD responsável pela coleta inicial do produto solicitando a autuação da empresa, informando enquadramento a ser utilizado no SGI.

### **10.9.3 Recall**


**10.9.3.1** A Diretoria da Dconf, ao entender que as não conformidades encontradas representam risco grave à saúde ou segurança do usuário do produto, enviará ofício à Senacon relatando os fatos, contendo os relatórios de ensaio, as notificações e a defesa do fornecedor, recomendando que seja realizado o *recall* do produto.

### **10.9.4 Registro**

**10.9.4.1** Nos casos em que o produto seja registrado pelo Inmetro, a Gerência da Divec enviará memorando à Dipac solicitando suspensão ou cancelamento.

---



	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 9/16</b>
---	----------------------	--------------------	------------------------

**10.9.4.2** Nos casos em que o produto seja registrado por outros órgãos, a Diretoria da Dconf enviará ofício relatando os fatos, contendo os relatórios de ensaio, as notificações e a defesa do fornecedor, solicitando que sejam tomadas as providências cabíveis.

### **10.9.5 Acreditação**


**10.9.5.1** Constatada não conformidade, a Diretoria da Dconf enviará memorando à Cgcre relatando os fatos para conhecimento e providências, contendo os relatórios de ensaio em anexo.

### **10.10 Elaboração do Relatório do PVC**

**10.10.1** Os produtos desse processo operacional são relatórios elaborados para cada um dos PVC.

**10.10.2** O relatório de cada PVC deve conter as seguintes seções:

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>
INTRODUÇÃO	Esta seção deve conter uma breve explicação sobre o PVC, explicações sobre Processo de Verificação da Conformidade e, quando aplicável, histórico dos PVC realizados para o mesmo objeto e mudanças nos regulamentos;
JUSTIFICATIVA	Esta seção deve esclarecer para o leitor o motivo pelo qual, dentre todos os objetos regulamentados no âmbito do SBAC, este foi selecionado para compor a carteira;
NORMAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Esta seção deve conter uma tabela com as referências e os títulos das Normas, Portarias e demais documentos aplicáveis utilizados no planejamento, execução e análise dos resultados do PVC;
LABORATÓRIO RESPONSÁVEL PELOS ENSAIOS	Esta seção deve conter Nome, Endereço e Informações de Contato do laboratório responsável pela realização dos ensaios e informações sobre o sigilo e confidencialidade das informações;
SELEÇÃO DE MARCAS, MODELOS E AMOSTRAGEM	Esta seção deve conter informações sobre o processo de pesquisa e seleção de marcas, descaracterização das marcas e amostragem utilizada para realização dos ensaios.
ENSAIOS E REQUISITOS	Esta seção deve conter os critérios utilizados para seleção dos ensaios, os ensaios realizados, lista e descrição de requisitos e itens dos documentos normativos relacionados a estes requisitos. Pode-se elaborar uma série histórica caso existam PVC anteriores.
RESULTADOS DO PROGRAMA	Esta seção deve conter informações sobre a seleção e coleta de marcas e modelos e uma tabela relacionando os resultados da avaliação dos requisitos com os modelos avaliados. Poderão ser utilizados outros gráficos e tabelas para ilustrar os resultados. Sempre que possível, deve ser elaborada a série histórica dos PVC do objeto verificado.
CONCLUSÃO	Esta seção deve conter a conclusão da análise realizada, em consenso com a equipe.
ANEXO A – TABELA DE CARACTERIZAÇÃO DE MARCAS	Esta seção deve conter uma tabela relacionando a codificação de marcas e modelos com os nomes reais dos fornecedores e informações de certificação, quando possível.

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 10/16</b>
---	----------------------	--------------------	-------------------------

**10.10.3** O relatório de cada PVC pode conter, adicionalmente, as seguintes seções:

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>
AÇÕES POSTERIORES	Esta seção se aplica em casos de ações posteriores serem emitidas para empresas responsáveis por produtos considerados não conformes. Devem ser criadas subseções para cada modelo avaliado. Cada subseção deve descrever a não conformidade encontrada, a notificação enviada pelo Inmetro, defesa encaminhada pela empresa e, quando aplicável, sugestões de encaminhamentos. Nos casos em que houver autuação em função das irregularidades encontradas, deve ser informado o órgão responsável pela autuação, o modelo considerado irregular e as irregularidades enquadradas no SGI.
DIAGNÓSTICOS E RECOMENDAÇÕES	Deve informar se, de acordo com os resultados obtidos, os produtos presentes no mercado tendem a conformidade ou não. O responsável pelo relatório pode elaborar recomendações para a Norma, o RTQ, o RAC, o OCP, o Laboratório e Fiscalização.

**10.10.4** O relatório poderá conter outras seções se o responsável pelo PVC julgar necessário.

## **10.11 Aprovação**

**10.11.1** O relatório final deverá ser encaminhado, através de comunicação interna, para avaliação da Gerencia da Divec, sendo posteriormente encaminhado para aprovação da Diretoria da Dconf.

**10.11.2** Caso a Gerência ou a Diretoria solicitem alterações, estas serão analisadas pela equipe e incorporadas ao relatório do PVC. Este será encaminhado novamente para aprovação.

Nota 1 - A responsabilidade pela distribuição do relatório às UP interessadas é da Diretoria da Dconf.

Nota 2 - A responsabilidade pela distribuição interna do relatório é da Gerência da Divec.


Nota 3 - A responsabilidade pelo arquivamento do relatório é da Secretaria da Divec.

## **10.12 Acompanhamento das ações posteriores**

**10.12.1** As ações posteriores sugeridas no relatório final serão acompanhadas pelo responsável por cada PVC.

Nota - Esta etapa visa à promoção da melhoria contínua de programa e da conformidade dos produtos no mercado.

**10.12.2** Deverá ser preenchida uma planilha com as descrições das ações, os responsáveis e conclusões, que será armazenada em Z:\3 VERIFICACAO\Gestao\{Ano}\Ações Posteriores\.

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 11/16</b>
---	----------------------	--------------------	-------------------------

## 11 INDICADORES DO PROCESSO OPERACIONAL

Dois indicadores serão utilizados para monitorar os resultados: Indicador de Cumprimento da Carteira e Indicador de Execução da Carteira; e dois para os riscos: Indicador de Abrangência de Acompanhamento no Mercado; Indicador de Celeridade no Acompanhamento de Mercado.

### 11.1 Indicador de Cumprimento da Carteira

Esse indicador está sob responsabilidade do gestor deste processo operacional e tem periodicidade anual. Os registros de apuração estão “Andamento do PVC”. O objetivo deste é medir o quanto da carteira de objetos definida para o Programa de Verificação da Conformidade foi realizado.

Memória de cálculo:

$$i = \frac{r}{p} * 100, \text{ onde:}$$

*i* é o Índice de Cumprimento do Plano de Verificação da Conformidade  
*r* é o N° de objetos fiscalizáveis com verificação da conformidade realizada  
*p* é o N° de objetos fiscalizáveis com verificação da conformidade prevista


### 11.2 Indicador de Execução da Carteira

Esse indicador está sob responsabilidade do gestor deste processo operacional e tem periodicidade trimestral. Os registros de apuração estão “Andamento do PVC”. O valor é cumulativo. Os pesos atribuídos às atividades foram definidos, inicialmente, conforme tabela abaixo. O objetivo deste é medir o quanto das etapas definidas para a execução dos Programas de Verificação da Conformidade foi realizada.

Índice	Nome	Peso
1	Elaboração e Aprovação da Carteira de Produtos	2
2	Seleção das Marcas	2
3	Solicitação de Orçamento	2
4	Contratação dos Laboratórios	4
5	Coleta de Produtos	2
6	Transporte	2
7	Realização dos Ensaios	2
8	Notificações e autuações	4
9	Elaboração do Relatório	3

Memória de cálculo:

$$e = \frac{c}{p} * 100, \text{ onde:}$$

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 12/16</b>
---	----------------------	--------------------	-------------------------

*e* é o indicador de execução do Processo de Verificação da Conformidade  
*c* é o somatório dos pesos das etapa concluídas  
*p* é o somatório dos pesos das etapas previstas

### 11.3 Indicador de Abrangência de Verificação da Conformidade

Esse indicador está sob responsabilidade do gestor deste processo operacional e tem periodicidade anual. Os registros de apuração estão “Andamento do PVC”. O objetivo deste é medir a abrangência da verificação da conformidade em relação aos objetos considerados críticos e passíveis de serem verificados.

Memória de cálculo:

$$i = \frac{(3 * o_r) + (2 * o_y) + (1 * o_g)}{(3 * q_r) + (2 * q_y) + (1 * q_g)}, \text{ onde:}$$


*i* é o Indicador de Abrangência de Verificação da Conformidade  
*o<sub>r</sub>* é o nº de objetos categoria “vermelha” realizados  
*o<sub>y</sub>* é o nº de objetos categoria “amarela” realizados  
*o<sub>g</sub>* é o nº de objetos categoria “verde” realizados  
*q<sub>r</sub>* é a quantidade de objetos categoria “vermelha” definidos  
*q<sub>y</sub>* é a quantidade de objetos categoria “amarela” definidos  
*q<sub>g</sub>* é a quantidade de objetos categoria “verde” definidos

Nota 1 - As categorias vermelha, amarela e verde são definidas durante a elaboração da carteira.

Nota 2 - A comunicação da execução das atividades relativas a este processo operacional ocorre periodicamente em conjunto com a atualização do PTA para conhecimento da Diretoria.

## 12 AVALIAÇÃO DO PROCESSO OPERACIONAL


A avaliação do processo operacional é feita uma vez por ano mediante a apresentação dos indicadores em reunião de análise crítica que acontece segundo a NIG-DIGEQ-008 e o DOQ-DCONF-002, conduzida pelo gestor do processo operacional.

	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 13/16</b>
---	----------------------	--------------------	-------------------------

### 13 CONTROLE DE REGISTROS

Identificação do Documento	Local de Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo para retenção	Tempo para descarte
Carteira	Pasta: Carteira de Produtos	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICAÇÃO\Gestão\2014\Carteira de Produtos	Permanente	Permanente
Cronograma	Pasta: Cronograma	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICAÇÃO\Gestão\{Ano}\Cronograma\.	Permanente	Permanente
Orçamentos	Pasta: 01 Orçamentos e Contratos	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\01 Orçamentos e Contratos	Permanente	Permanente
Comprovante de contratação	Pasta: 01 Orçamentos e Contratos	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\01 Orçamentos e Contratos	Permanente	Permanente
Seleção de marcas e modelos	Pasta: 02 Seleção de Marcas	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\02 Seleção de Marcas\	Permanente	Permanente

(continua)

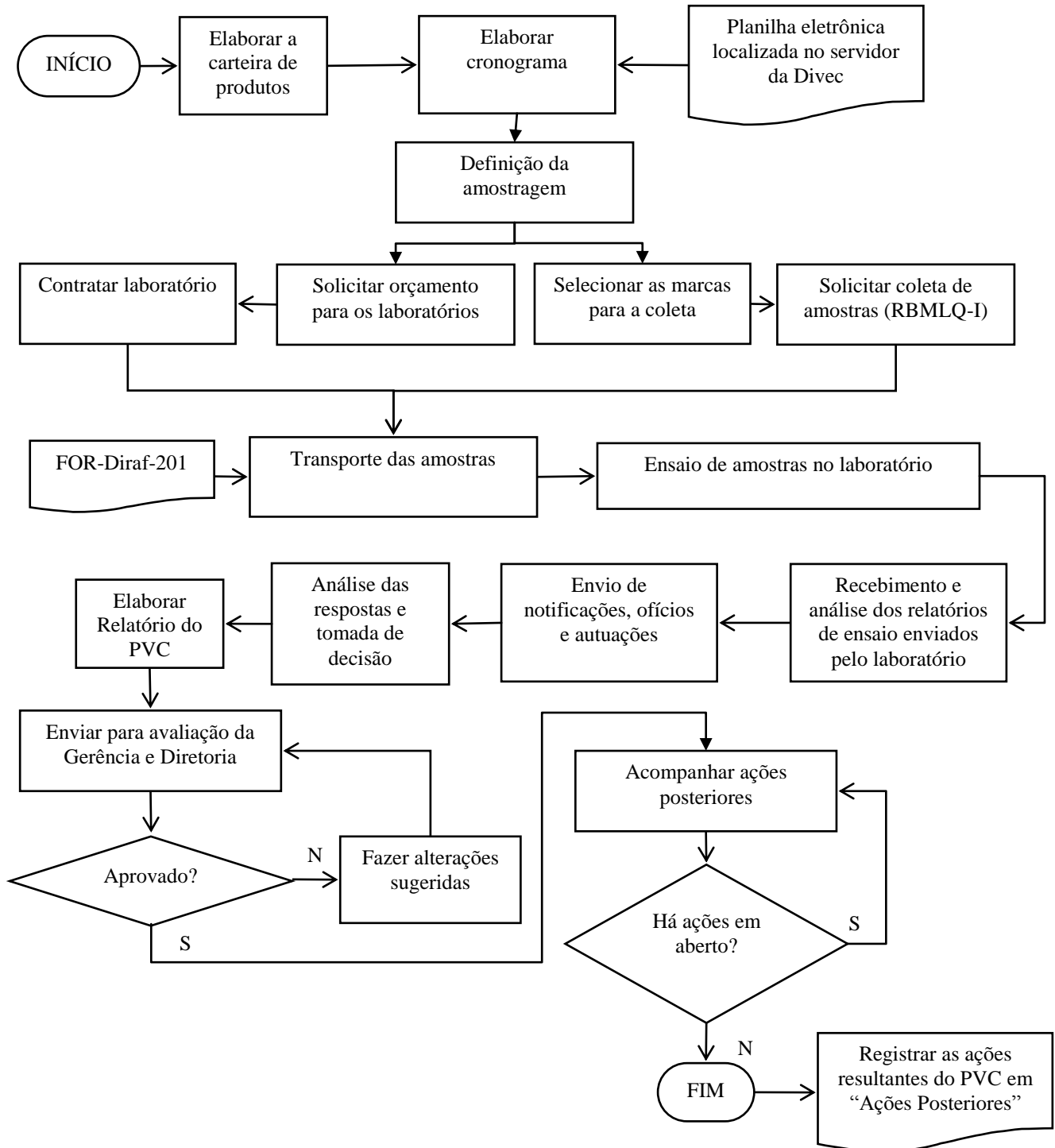
	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 14/16</b>
---	----------------------	--------------------	-------------------------


Ofícios e termos de coleta	Pasta: 03 Coleta	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\03 Coleta\	Permanente	Permanente
FOR-Diraf-201	Pasta: 04 Coleta	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\04 Transporte\	Permanente	Permanente
Relatórios de ensaio	Pasta: 05 Ensaios	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICACAO\{Produto}\{Ano}\05 Ensaios\	Permanente	Permanente
Planilha de ações posteriores	Pasta: Ações Posteriores	Diretório Pub_Divec no Servidor do Inmetro	\\rcontrol01s\Pub_Divec\3 VERIFICACAO\Gestao\{Ano}\Ações Posteriores\.	Permanente	Permanente

## 14 HISTÓRICO DA REVISÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	Novembro/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alteração da sigla da Diretoria de Dqual para Dconf e demais UP ou UO que sofreram esta alteração, de acordo com o Regimento Interno de Abril/2013.</li> </ul>

**ANEXO A – FLUXOGRAMAS DO PROCESSO OPERACIONAL**



	<b>NIT-DIVEC-004</b>	<b>REV. 05</b>	<b>PÁGINA 16/16</b>
---	----------------------	--------------------	-------------------------

### ANEXO B – CHECK-LIST DO PROCESSO OPERACIONAL

Item	Descrição da etapa
1	Elaborar Carteira de PVC
2	Elaborar cronograma
3	Definir Amostragem para Ensaaios
4	Contratar Laboratório
5	Selecionar marcas e modelos
6	Coletar produtos
7	Transportar produtos
8	Ensaiai
9	Notificar, recomendar <i>recall</i> e/ou autuar
10	Elaborar relatório
11	Aprovar relatório
12	Acompanhar ações posteriores