

 INMETRO	CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE AUTORIZAÇÃO SEGUNDO A PORTARIA INMETRO N° 400/2013	NORMA Nº NIT-DISME-002	REV. Nº 01
		APROVADA EM MAI/2014	PÁGINA 01/16

SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
 - 2 **Campo de Aplicação**
 - 3 **Responsabilidade**
 - 4 **Documentos Referência**
 - 5 **Documentos Complementares**
 - 6 **Definições**
 - 7 **Considerações Gerais**
 - 8 **Procedimento para a Concessão e a Modificação da Autorização**
 - 9 **Procedimento para a Manutenção da Autorização**
 - 10 **Procedimento para Suspensão ou Cancelamento Voluntário da Autorização**
 - 11 **Procedimento para Aplicação das Penalidades Previstas no Art. 8º da Lei nº 9.933, de 20 de Dezembro de 1999.**
 - 12 **Procedimento para o Monitoramento dos Processos de Concessão e de Manutenção da Autorização**
 - 13 **Análise Crítica e Melhoria dos Processos de Concessão e de Manutenção da Autorização**
 - 14 **Histórico da Revisão**
- ANEXO – AMOSTRAGEM PARA INSPEÇÃO**

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimento para as atividades operacionais da Disme relacionadas à concessão e a manutenção da autorização segundo a Portaria Inmetro nº 400/2013.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO


Esta Norma se aplica à Disme e aos funcionários da Dimel e da RBMLQ-I que atuarem nas auditorias/inspeções de supervisão metrológica.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aprovação, revisão e cancelamento desta Norma é da Dimel/Disme.

4 DOCUMENTOS REFERÊNCIA

Portaria Inmetro nº 400/2013	Estabelece requisitos para a concessão e a manutenção de autorização de empresas que estejam interessadas em declarar a conformidade de instrumentos de medição regulamentados.
Portaria Inmetro nº 066/2005	Estabelece requisitos para a concessão ou manutenção de autorização de empresas, sob supervisão metrológica do Inmetro, para executarem os ensaios inerentes à verificação dos instrumentos de medição.
Lei nº 9.933/1999	Dispõe sobre as competências do Conmetro e do Inmetro.

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 02/14
---	----------------------	------------------------------	-----------------------------------

Lei nº 12.545/2011	Altera as Leis nº 5.966, de 11 de dezembro de 1973, e nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999.
ABNT NBR ISO 9001:2008	Estabelece requisitos para sistemas de gestão da qualidade.
ABNT NBR ISO/IEC 17025:2005	Estabelece requisitos para a competência de laboratórios de ensaio e calibração.

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Dimel-194	Relatório de Análise da Documentação (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
FOR-Dimel-195	Itens de Supervisão Metrológica (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
FOR-Dimel-196	Plano de Supervisão Metrológica (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
FOR-Dimel-197	Relatório de Supervisão Metrológica (RSM) (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
FOR-Dimel-198	Plano de Ações anexo ao RSM (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
FOR-Dimel-199	Folha de Acompanhamento de Ações (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
FOR-Dimel-200	Recomendação de Processo de Supervisão Metrológica (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
FOR-Dimel-201	Demonstrativo de Custo para Supervisão Metrológica
FOR-Dimel-202	Solicitação de Autorização para Declaração de Conformidade de Instrumentos de Medição (<i>Portaria Inmetro nº 400/2013</i>)
NIE-Dimel-077	Aquisição e uso das marcas, conforme Portaria Inmetro nº 400/13.


6 DEFINIÇÕES

6.1 Siglas

Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
Dimel	Diretoria de Metrologia Legal
Disme	Divisão de Supervisão em Metrologia Legal
Cgcre	Coordenação Geral de Acreditação
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ISO	International Organization for Standardization
IEC	International Electrotechnical Commission
RSM	Relatório de Supervisão Metrológica
Samel	Seção de Apoio Operacional em Metrologia Legal
GRU	Guia de Recolhimento da União
NQA	Nível de Qualidade Aceitável
RTM	Regulamento Técnico Metrológico
RAV	Relatório de Avaliação de Laboratórios

7 CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1 A Portaria Inmetro nº 400/2013, que substitui e revoga a Portaria Inmetro nº 066/2005, foi aprovada em 12 de agosto de 2013. As solicitações de autorização feitas a partir desta data, bem como, as que se encontravam em fase de autorização somente podem ser concedidas após atendimento dos requisitos estabelecidos nesta nova Portaria. Para as empresas já autorizadas, foi concedido o prazo de até 24 meses

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 03/14
---	----------------------	------------------------------	-----------------------------------

a partir de 12/08/2013 para o atendimento dos novos requisitos estabelecidos na Portaria Inmetro nº 400/2013.

7.2 Os requisitos da Portaria Inmetro nº 066/2005, bem como, os requisitos complementares, continuam válidos até o término do prazo de transição de 24 meses. Portanto, durante as inspeções periódicas a equipe utilizará as Portarias Inmetro nº 400/2013 e nº 066/2005, sendo que, o não atendimento aos requisitos da Portaria Inmetro nº 066/2005 será relatado como não conformidade e o não atendimento aos novos requisitos constantes na Portaria Inmetro nº 400/2013 será relatado como observação.

7.3 Cada autorização concedida pela Dimel, conforme requisitos da Portaria Inmetro nº 400/2013 deve corresponder a:

- a) Somente uma razão social (CNPJ) que fabrique, importe e/ou repare um determinado instrumento de medição: *esfigmomanômetro, cronotacógrafo, medidor de energia elétrica, medidor de água ou medidor de gás;*
- b) Somente uma instalação com endereço definido;
- c) Somente a um único código de identificação definido pela Disme.

7.4 O código de identificação da autorização deve ser constituído da seguinte forma: **EAXXX**, onde EA significa “Empresa Autorizada” e XXX número sequencial que irá identificar cada autorização. Por exemplo, EA099.

7.5 O auditor/ inspetor líder, preferencialmente, deve ser um técnico da Disme, preparado para exercer a função. Os demais membros da equipe auditora/ inspetora são técnicos com conhecimento em determinada grandeza da metrologia, que trabalham no Inmetro ou órgãos integrantes da RBMLQ-I.

7.6 Os auditores/ inspetores líderes e técnicos somente devem atuar quando devidamente treinados, qualificados e cadastrados, conforme norma NIT-Disme-005.

7.7 O procedimento para o fornecimento da numeração identificadora, bem como, para a autorização de uso da marca identificadora e da marca de selagem está estabelecido na norma NIE-Dimel-077.

7.8 A periodicidade da inspeção que é de 12 meses pode ser estendida em até 24 meses em função de recomendação da equipe inspetora e da análise de resultados anteriores, conforme previsto no requisito 6.1.1 da Portaria Inmetro nº 400/2013.

8 PROCEDIMENTO PARA A CONCESSÃO E A MODIFICAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

O procedimento para concessão ou modificação da autorização onde contém as instruções de trabalho está detalhado na Tabela 01. A abertura de um processo de autorização tem como origem a solicitação de uma empresa para:

- a) Concessão de autorização;
- b) Modificação de escopo autorizado (ampliação, redução e/ou atualização);
- c) Aumento de capacidade produtiva.

As demais situações solicitadas ou informadas pela empresa devem ser documentadas e arquivadas no último processo de autorização da referida empresa.




	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 04/14
---	----------------------	------------------------------	-----------------------------------

Tabela 1 – Concessão ou Modificação de Autorização


ITEM	INSTRUÇÃO	RESPONSÁVEL
8.1 Abertura de processo	8.1.1 Receber solicitação de autorização encaminhada pela empresa por meio do formulário <i>FOR-Dimel-202</i> e confirmar se a documentação exigida está completa.	Núcleo Administrativo da Disme
	8.1.2 Quando for o caso, informar à empresa a necessidade de complementação de documentação no prazo de 30 dias, a contar da data da notificação. Se o prazo não for atendido, devolver a solicitação de autorização juntamente com a documentação associada à empresa, usando o campo apropriado do formulário.	
	8.1.3 Caso a solicitação seja aceita, preencher campo apropriado do <i>FOR-Dimel-202</i> , abrir processo, incluir dados do processo na base de dados Access e informar à empresa.	
8.2 Seleção da equipe auditora	8.2.1 Viabilizar junto ao responsável da área a indicação formal de Auditor Líder para conduzir as ações necessárias previstas nesta norma para a conclusão e recomendação do processo de autorização.	Núcleo Administrativo da Disme
	8.2.2 Viabilizar junto ao Auditor Líder a indicação dos membros da equipe auditora, consultando unidades do Inmetro ou dos órgãos integrantes da RBMLQ-I. Nota – O tamanho da equipe auditora depende do tamanho do escopo solicitado e das grandezas envolvidas.	
	8.2.3 Encaminhar o processo para o Auditor/Inspetor Líder dar continuidade e informar seus dados (<i>nome, telefone e e-mail</i>) à empresa.	
8.3 Análise da documentação	8.3.1 Analisar a documentação da empresa com os demais auditores, considerando as Portarias de Aprovação de Modelo (PAM), as Portarias de RTM específicas de cada instrumento e a Portaria Inmetro nº 400/2013. Analisar também os seguintes aspectos:	Auditor Líder
	a) A compatibilidade do escopo de certificação ABNT NBR ISO 9001 com o escopo a ser autorizado pelo Inmetro/Dimel, bem como, verificar se a certificação menciona o atendimento aos requisitos 4.1.3 ao 4.1.14 do RTM anexo a Portaria Inmetro nº 400/2013, quando aplicável;	
	b) A compatibilidade do escopo do laboratório de ensaio acreditado pela Cgcre com o escopo a ser autorizado pelo Inmetro/Dimel;	
	c) Analisar a adequação da documentação da empresa de importação ou de reparo que não possua a certificação ABNT NBR ISO 9001. Ver documentação exigida no item 5.1.2 do RTM anexo a Portaria Inmetro 400/2013;	
	O resultado da análise deve ser relatado no formulário <i>FOR-Dimel-194</i> e deve indicar se a documentação da empresa está compatível com a proposta de escopo a ser autorizada ou com a modificação de autorização solicitada. Nota 1 – Dependendo do tipo de solicitação, pode não ser necessário realizar visita de auditoria. Nota 2 – Caso a empresa possua a certificação segundo a norma ABNT NBR ISO 9001 e a acreditação do laboratório de ensaio segundo a norma ABNT NBR ISO 17025, não haverá necessidade de realizar visita de auditoria para a concessão de autorização. A autorização será concedida somente por meio da análise da documentação.	
8.3.2 Caso necessário, solicitar documentação complementar diretamente à empresa para concluir a análise da documentação.		
8.3.3 Monitorar o prazo para a emissão do Relatório de Análise da Documentação, que não deve ultrapassar 60 dias a partir do recebimento do processo.		
8.3.4 Encaminhar cópia do Relatório de Análise da Documentação à empresa solicitante e arquivar o original no processo.		
8.4 Preparação para a auditoria	8.4.1 Caso a empresa não possua a certificação ISO 9001, elaborar Plano de Auditoria conforme <i>FOR-Dimel-196</i> , em conjunto com os demais auditores, considerando os seguintes pontos: <ul style="list-style-type: none"> a) Tamanho do escopo solicitado ou autorizado; b) Localização da empresa e do laboratório contratado; c) Relatório de Análise da Documentação. 	Auditor Líder

“Continua”

 INMETRO	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 05/14
	<p>Nota – Realizar auditoria nas instalações da empresa e não somente nas instalações do laboratório.</p> <p>8.4.2 Encaminhar o Plano de Auditoria conforme FOR-Dimel-196 à empresa, aos demais membros da equipe auditora e ao Núcleo Administrativo da Disme pelo menos 20 dias antes da auditoria.</p>		
8.5 Realização da auditoria /inspeção	<p>8.5.1 Realizar reunião inicial com a gerência da empresa com o objetivo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apresentar a equipe auditora/inspetora; Confirmar o Plano de Auditoria/inspeção; Confirmar o escopo autorizado ou a ser autorizado; Informar a previsão de término da auditoria/inspeção; Definir acompanhantes; Solicitar apoio administrativo para os auditores/inspetores: <i>sala, fax, telefone, copiadora, microcomputador, internet e outros meios que sejam necessários.</i> 		Auditor/Inspetor Líder
	<p>8.5.2 Conduzir os trabalhos conforme Plano de Auditoria/Inspeção e itens aplicáveis da lista de verificação (FOR-Dimel-195). Qualquer desvio deve ser registrado como não conformidade no campo apropriado do formulário FOR-Dimel-197. Os seguintes pontos devem ser considerados, quando aplicável:</p> <ol style="list-style-type: none"> A amostra representativa dos instrumentos a serem reensaiados conforme RTM aplicável deve ser selecionada com base na tabela do anexo A desta norma. A equipe não deve aprovar ou rejeitar lote de instrumentos da empresa, mas apenas relatar os instrumentos não conformes. Caso o número de não conformidades para o tamanho da amostra selecionada seja maior que o indicado na tabela do anexo A o inspetor deve solicitar que a empresa reensaie todo o lote e defina ações corretivas; Não conformidades somente devem ser relatadas quando sustentadas por fatos e referenciadas a requisitos da <i>Portaria Inmetro 400/2013 e NIE-Dimel-077</i>; Caso sejam identificadas não conformidades relacionadas à capacidade técnica de laboratório de ensaio, próprio ou contratado, acreditado pela Cgcre, estas devem ser registradas no relatório para tomada de ações. 		
	<p>8.5.3 Reunir demais membros da equipe para elaborar o relatório, conforme FOR-Dimel-197, que deverá ser apresentado na reunião final com a gerência da empresa. Quando apropriado, os seguintes pontos devem ser considerados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Confirmação de não conformidades relatadas pela equipe auditora/inspetora que devem estar sustentadas por fatos e referenciadas aos requisitos da autorização; Com o objetivo de manter a independência do auditor em relação a área auditada evitar ao máximo o relato de recomendações para o atendimento de requisitos exigidos; Atenção para não relatar observações que possam ser caracterizadas como não conformidades; Caso exista não conformidade que possa colocar em dúvida o desempenho metrológico de instrumentos, a equipe deverá recomendar a interdição do escopo autorizado que esteja sendo afetado, assim como a suspensão do uso da carga numérica fornecida pelo Inmetro e do lacre de segurança. 		Auditor/Inspetor Líder
<p>8.5.4 Realizar reunião final com a gerência da empresa para apresentar o Relatório de Supervisão Metrológica, com o objetivo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apresentar as não conformidades identificadas pela equipe; Solicitar a definição de ações imediatas e ações corretivas. As ações devem ser relatadas no formulário FOR-Dimel-198 pela empresa e podem ser encaminhadas para o aceite do auditor líder até sete dias após a auditoria; Informar a necessidade de encaminhamento das evidências que possam comprovar a implantação das ações e eliminação das não conformidades até 60 dias para concessão de autorização e até 30 dias para os já autorizados, ambos a partir da data do Relatório de Supervisão Metrológica; Quando aplicável, informar a necessidade de realizar auditoria/inspeção de acompanhamento de implantação de ações (<i>Extraordinária</i>); Deixar uma cópia do Relatório de Supervisão Metrológica com a gerência da empresa. 			

 INMETRO	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 06/14
8.6 Acompanha- -mento das ações	8.6.1 Imediatamente após retornar da auditoria, encaminhar, por e-mail, uma cópia do RSM ao Núcleo Administrativo da Disme e arquivar o original no processo.	Auditor/Inspetor Líder	
	8.6.2 Monitorar o encaminhamento do plano de ações pela gerência da empresa em um prazo de até sete dias úteis após a auditoria.		
	8.6.3 Monitorar o encaminhamento de evidências pela gerência da empresa que possam comprovar a implantação das ações acordadas em um prazo de até: a) 60 dias após a data da auditoria, para o caso de concessão de autorização; b) 30 dias após a data da auditoria, para o caso de modificação de escopo autorizado. Nota – Caso necessário, o técnico poderá conceder mais 10 dias para o encaminhamento das evidências.		
	8.6.4 Caso os prazos estabelecidos nos itens 8.6.2 e 8.6.3 não sejam atendidos pela empresa, recomendar por meio do formulário FOR-Dimel-200 : a) A extinção do processo de concessão de autorização ou do processo de modificação de escopo autorizado, para o caso de empresa solicitante. b) A suspensão ou cancelamento da autorização, para o caso de empresa já autorizada.	Auditor/Inspetor Líder	
	8.6.5 Analisar juntamente com a equipe auditora a documentação encaminhada pela empresa para verificar se as ações podem ser consideradas implantadas e as não conformidades eliminadas. Esta análise deve ser registrada no formulário FOR-Dimel-199 e encaminhada para providências da empresa, quando necessário. Nota – Auditoria extraordinária pode ser realizada para confirmar a implantação de ações acordadas no Relatório de Supervisão Metrológica. Neste caso, novo relatório deve ser emitido, contendo a descrição dos fatos que levaram ou não ao fechamento das não conformidades e à implantação das ações acordadas.		
8.6.6 Encaminhar ao Núcleo Administrativo da Disme, por e-mail, cópia do formulário FOR-Dimel-199 , devidamente preenchido pela equipe auditora.			
8.7 Recomendação e formaliza- ção	8.7.1 Recomendar a concessão de autorização, a modificação de escopo, a mudança de endereço, o aumento da capacidade produtiva ou a extinção do processo de autorização por meio do formulário FOR-Dimel-200 , incluindo: a) FOR-Dimel-201 - Demonstrativo de Custo para Supervisão Metrológica, devidamente preenchido; b) Minuta de portaria, de resumo de portaria e de ofício de encaminhamento de portaria de concessão de autorização ou de modificação de escopo autorizado; ou c) Minuta de ofício de extinção de processo ou de aumento da capacidade produtiva, quando apropriado. Nota 1 – Uma recomendação somente deve ser realizada quando todas as pendências e não conformidades forem eliminadas; Nota 2 – O auditor líder elabora as minutas (ofício ou portaria), utilizando-se de modelos contidos no endereço: \\xarq01s\Pub_Disem\SUPERVISAO METROLOGICA\EMPRESAS AUTORIZADAS\MODELOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Nota 3 – Em caso de autorização inicial, o técnico deve consultar o Núcleo Administrativo da Disme para definir o código número da futura autorização, obtido através do endereço: \\xarq01s\Pub_Disem\SUPERVISAO METROLOGICA\EMPRESAS AUTORIZADAS\ADMINISTRATIVO	Auditor/Inspetor Líder	
	8.7.2 Encaminhar a recomendação e o processo ao Responsável pela área.		
	8.7.3 Recomendar a concessão de autorização, a modificação de escopo, a mudança de endereço, o aumento da capacidade produtiva ou a extinção do processo ou devolver o processo ao técnico para providências, por meio do formulário FOR-Dimel-200 , incluindo a(s) minuta(s) citada(s) no item 8.7.1, elaborada(s) pelo Auditor/Inspetor Líder.	Responsável pela área	
	8.7.4 Encaminhar a recomendação e o processo para o Chefe da Disme.		

“Continua”

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 07/14
	8.7.5 Recomendar a autorização inicial, a modificação de escopo, a mudança de endereço, o aumento da capacidade produtiva ou a extinção do processo ou devolver o processo ao Responsável pela área para providências, por meio do formulário <i>FOR-Dimel-200</i> , incluindo a(s) minuta(s) citada(s) no item 8.7.1, elaborada(s) pelo auditor líder.	Chefe de Disme	
8.7.6 Encaminhar a recomendação e o processo para o Núcleo Administrativo da Disme.			
8.7.7 Atualizar o banco de dados do Access com os dados da autorização pertinentes, tais como: escopo, capacidade produtiva, código número da autorização.	Núcleo Administrativo da Disme		
8.7.8 Disponibilizar as minutas de documentos gerados no endereço: \\xarq01S\Num-Doc-Dimel\01 PARA ANALISAR Assist Dimel\Disme para aprovação do Diretor da Dimel.			
8.7.9 Encaminhar o processo à Samel para proceder conforme norma NIE-Dimel-019 e posterior encaminhamento ao Diretor da Dimel para aprovação.	Núcleo Administrativo da Disme		
8.7.10 Monitorar a emissão dos documentos, através do endereço: \\xarq01S\Num-Doc-Dimel			
8.7.11 Após emissão dos documentos, inserir os dados da Autorização ou da modificação na base de dados do Access.			
8.7.12 Arquivar cópia em papel, da Portaria na pasta de portarias da Disme. Nota – Todo documento aprovado deve ser arquivado, em meio eletrônico, na pasta referente à empresa solicitante, contida no endereço \\xarq01s\Pub Disem\SUPERVISAO METROLOGICA\EMPRESAS AUTORIZADAS			

9. PROCEDIMENTO PARA A MANUTENÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

O procedimento para a manutenção da autorização das empresas autorizadas onde contém as instruções de trabalho estão descritas na Tabela 02. A abertura de um processo de manutenção de autorização tem como origem ações de iniciativa da Disme. São elas:


- a) Programação de inspeção periódica;
- b) Tratamento de reclamação ou denúncia; ou
- c) Percepção de que os requisitos da Portaria Inmetro nº 400/2013 não estão sendo mais atendidos pelo autorizado.


A inspeção periódica tem o objetivo de confirmar se o sistema de gestão da qualidade da empresa autorizada e o instrumento de medição fabricado, importado ou reparado atendem, continuamente, os requisitos estabelecidos na Portaria Inmetro nº 400/2013 e nos regulamentos técnicos metrológicos aplicáveis.

Tabela 2 – Manutenção de Autorização

ITEM	INSTRUÇÃO	RESPONSÁVEL
9.1 Programa- ção de inspeção periódica	9.1.1 Elaborar programa de inspeção periódica para o ano seguinte até o mês de novembro do ano corrente, considerando os seguintes pontos: <ol style="list-style-type: none"> a) Periodicidade de 12 meses entre as inspeções; b) Recomendação do Auditor/Inspecor Líder para estender a periodicidade para 24 meses; c) Necessidade de realizar a inspeção para a vigilância da qualidade e/ ou de mercado; d) Escopo autorizado; e) Disponibilidade de inspetores, consultando unidades do Inmetro ou órgãos integrantes da RBMLQ-I. 	Núcleo Administrativo da Disme

“Continua”

 INMETRO	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 08/14
	<p>9.1.2 O programa deve definir os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Empresa autorizada a ser inspecionada; b) Equipe inspetora; c) Período ou semana de realização da inspeção. Os dias devem ser confirmados pelo menos dois meses antes da inspeção. <p>Nota – É recomendado não agendar a inspeção juntamente com a avaliação da Cgcre (competência de laboratório).</p> <p>9.1.3 Obter do Chefe da Disme a aprovação do programa de inspeção anual.</p> <p>9.1.4 Informar as inspeções periódicas a serem realizadas no ano seguinte aos inspetores e às empresas autorizadas até o mês de dezembro do ano corrente.</p>		
9.2 Abertura de processo	<p>9.2.1 Dois meses antes da inspeção, abrir processo de manutenção de autorização contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmação da equipe inspetora; b) Escopo atual de autorização emitido pela base de dados Access; c) Cópia do último relatório de inspeção com a respectiva folha de acompanhamento de ações. <p>Nota – Processos de manutenção de autorização também podem ser abertos a qualquer momento para tratar uma reclamação/denúncia contra a empresa autorizada ou para analisar qualquer aspecto de gestão do autorizado, quando a Disme perceber que os requisitos não estão sendo mais atendidos.</p> <p>9.2.2 Encaminhar processo para o Auditor/Inspetor Líder.</p>	<p>Núcleo Administrativo da Disme</p>	
9.3 Preparação para a inspeção periódica	<p>9.3.1 Elaborar plano de inspeção conforme FOR-Dimel-196, em conjunto com os demais inspetores, considerando os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Necessidade de realizar a inspeção para a vigilância da qualidade e/ou de mercado; b) Tamanho do escopo autorizado; c) Localização da empresa e do laboratório contratado; d) Política de transição de 24 meses para a implantação dos requisitos da Portaria Inmetro 400/2013; e) Disponibilidade de instrumentos para reensaios, quando necessário; f) Último Relatório de Supervisão Metroológica com o encerramento de eventuais não conformidades, quando cabível. <p>Nota 1 – Realizar auditoria nas instalações da empresa autorizada e não somente nas instalações do laboratório;</p> <p>Nota 2 – Inspeção extraordinária pode ser realizada, sem prévio aviso, em casos de reclamação, denúncia ou como parte do monitoramento da autorização.</p> <p>9.3.2 Encaminhar plano de inspeção conforme FOR-Dimel-196 à empresa, aos demais membros da equipe inspetora e ao Núcleo Administrativo da Disme pelo menos 30 dias antes da inspeção.</p> <p>9.3.3 Seguir os procedimentos estabelecidos nos itens 8.5 e 8.6 desta norma</p>	<p>Inspetor Líder</p>	
9.4 Recomendação e formalização de manutenção da autorização	<p>9.4.1 Recomendar a manutenção da autorização por meio do formulário FOR-Dimel-200, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A minuta de ofício de manutenção da autorização. b) O FOR-Dimel-201 - Demonstrativo de custo para Supervisão Metroológica, devidamente preenchido. <p>Nota 1 – Uma recomendação somente deve ser realizada quando todas as pendências e não conformidades forem eliminadas;</p> <p>Nota 2 – O auditor líder poderá elaborar a minuta de ofício com o auxílio do Núcleo Administrativo da Disme, utilizando-se de modelos contidos no endereço: \\xarq01s\Pub_Disem\SUPERVISAO_METROLOGICA\EMPRESAS_AUTORIZADAS\MODELOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Nota 3 – Caso a empresa autorizada não atenda aos requisitos estabelecidos na Portaria Inmetro nº 400/2005 e na portaria de autorização, o Inmetro/Dimel procederá com às penalidades previstas no Art. 8º da Lei 9.933, de 20 de dezembro de 1999 e alterações introduzidas pela Lei 12.545, de 14 de dezembro de 2011. (item 12 desta Norma).</p>	<p>Inspetor Líder</p>	

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 09/14
	<p>9.4.2 Encaminhar a recomendação e o processo ao Responsável pela área.</p> <p>9.4.3 Recomendar a manutenção da autorização ou devolver o processo por meio do formulário <i>FOR-Dimel-200</i>, incluindo a minuta de ofício elaborada pelo auditor líder.</p> <p>9.4.4 Encaminhar a recomendação e o processo para o parecer do chefe da Disme.</p> <p>9.4.5 Recomendar a manutenção da autorização ou devolver o processo por meio do formulário <i>FOR-Dimel-200</i>, incluindo a minuta de ofício elaborada pelo inspetor líder.</p> <p>9.4.6 Encaminhar a recomendação e o processo para o Núcleo Administrativo da Disme.</p> <p>9.4.7 Atualizar o banco de dados do Access com os dados da manutenção pertinentes, incluindo, quando aplicável, a recomendação de aumento ou redução da periodicidade de auditoria.</p> <p>9.4.8 Disponibilizar as minutas de documentos gerados no endereço: \\xarq01S\Num-Doc-Dimel\01 PARA ANALISAR Assist Dimel\Disme para aprovação do Diretor da Dimel.</p> <p>9.4.9 Encaminhar o processo à Samel para proceder conforme norma NIE-Dimel-019 e posterior encaminhamento ao Diretor da Dimel para assinatura de ofício de manutenção.</p> <p>9.4.10 Monitorar a emissão do ofício, através do endereço: \\xarq01S\Num-Doc-Dimel</p> <p>9.4.11 Após emissão do ofício, inserir os dados da manutenção da autorização na base de dados do Access.</p> <p>9.4.12 Arquivar uma cópia, em papel, do Ofício na pasta de ofícios da Disme. Nota – Todo documento aprovado deve ser arquivado, em meio eletrônico, na pasta referente à empresa solicitante, contida no endereço: \\xarq01s\Pub Disem\SUPERVISAO METROLOGICA\EMPRESAS AUTORIZADAS</p>	<p>Responsável pela área</p> <p>Chefe da Disme</p> <p>Núcleo Administrativo da Disme</p>	


10 PROCEDIMENTO PARA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DA AUTORIZAÇÃO

A suspensão voluntária ou cancelamento voluntário da autorização ocorre sempre por solicitação do autorizado. Segue abaixo a Tabela 3, contendo as etapas do processo suspensão ou cancelamento voluntários.

Tabela 3 – Suspensão ou Cancelamento Voluntários

ITEM	INSTRUÇÃO	RESPONSÁVEL
10.1 Recebimen- to da solicitação	10.1.1 Receber a solicitação de suspensão ou cancelamento voluntário encaminhado pela empresa por meio do <i>FOR-Dimel-202</i> .	Núcleo Administrativo da Disme
	10.1.2 Anexar o FOR-Dimel-202 ao processo de concessão de autorização ou da última periódica (quando houver) e encaminhar a um Auditor/Inspetor Líder. Nota 1 – Caso o processo esteja arquivado, solicitar à Samel, o desarquivamento através de e-mail. Nota 2 – Quando o processo estiver em tramitação, encaminhar/anexar FOR-Dimel-202.	
	10.1.3 Encaminhar o processo para o Auditor/Inspetor Líder.	
10.2 Análise da solicitação	10.2.1 O Auditor/Inspetor Líder fará a análise, considerando os seguintes itens: a) O escopo autorizado; b) Regularidade quanto aos pagamentos de GRU junto à Samel e ao Órgão Delegado da jurisdição da empresa.	Auditor/Inspetor Líder

“Continua”

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 10/14
10.3 Recomendação e formalização da suspensão e do cancelamento voluntários	10.3.1 Encaminhar o processo com a recomendação para o parecer do Responsável a) Pela área, incluindo a minuta de Portaria para Cancelamento ou de Ofício para Suspensão.	Auditor/Inspetor Líder	
	10.3.2 Recomendar ou devolver a suspensão ou o cancelamento da autorização por meio do formulário <i>FOR-Dimel-200</i> , incluindo a(s) minuta(s) citada(s) no item 10.3.1, elaborada(s) pelo auditor líder.	Responsável pela área	
	10.3.3 Encaminhar a recomendação e o processo para o parecer do chefe da Disme.		
	10.3.4 Recomendar ou devolver a suspensão ou o cancelamento da autorização por meio do formulário <i>For-Dimel-200</i> , incluindo a(s) minuta(s) citada(s) no item 10.3.1, elaborada(s) pelo auditor líder.	Chefe da Disme	
	10.3.5 Encaminhar a recomendação e o processo para o Núcleo Administrativo da Disme.		
	10.3.6 Atualizar o banco de dados do Access com os dados da suspensão ou do cancelamento voluntários.		
	10.3.7 Encaminhar o processo à Samel para proceder conforme norma NIE-Dimel-019 e posterior encaminhamento ao Diretor da Dimel para aprovação.	Núcleo Administrativo da Disme	
	10.3.8 Monitorar a emissão do ofício ou portaria, através do endereço: \\xarq01s\num-doc-dimel .		
	10.3.9 Após emissão do ofício, inserir os dados do cancelamento ou da suspensão da autorização na base de dados do Access.		
	10.3.10 Arquivar uma cópia, em papel, do ofício ou da portaria (quando houver) na pasta de ofícios/ou portarias da Disme. Nota – Todo documento aprovado deve ser arquivado, em meio eletrônico, na pasta referente à empresa solicitante, contida no endereço: \\xarq01s\Pub_Disem\sesae\supervisao metrologica\processos_av_e_pea .	Núcleo Administrativo da Disme	

11 PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES PREVISTAS NO ART. 8º DA LEI 9.933, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999

As penalidades podem ser aplicadas pelo Inmetro:


- a) Por recomendação do auditor/inspetor líder após uma auditoria ou inspeção de supervisão metrológica;
- b) Após análise e tratamento de denúncia ou reclamação;

Segue abaixo a Tabela 4, contendo as etapas do processo para aplicação de penalidades.

Tabela 4 – Penalidades

ITEM	INSTRUÇÃO	RESPONSÁVEL
11.1 Recomendação e formalização de penalidades	11.1.1 Recomendar a(s) penalidade(s) por meio do formulário <i>FOR-Dimel-200</i> , incluindo a minuta de ofício ou de Portaria. Nota – O <i>FOR-Dimel-200</i> deve ser parte integrante de um processo.	Auditor/Inspetor Líder
	11.1.2 Recomendar ou devolver o processo por meio do formulário <i>FOR-Dimel-200</i> , incluindo a minuta de ofício ou de Portaria, elaborada pelo auditor líder.	Responsável pela área
	11.1.3 Encaminhar a recomendação e o processo para o Núcleo Administrativo da Disme.	
	11.1.4 Recomendar ou devolver o processo por meio do formulário <i>FOR-Dimel-200</i> , incluindo a minuta de ofício ou de portaria, elaborada pelo auditor líder.	Chefe da Disme
	11.1.5 Encaminhar a recomendação e o processo para o Núcleo Administrativo da Disme.	

“Continua”

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 11/14
	<p>11.1.6 Aprovar a minuta assinando ou devolver o processo à Disme.</p> <p>11.1.7 Após assinatura do Diretor no ofício ou portaria, encaminhar o processo à Samel para providências, conforme NIE-Dimel-019.</p> <p>11.1.8 Monitorar a emissão do ofício ou portaria, através do endereço: \\xarq01s\num-doc-dimel.</p> <p>11.1.9 Após emissão do ofício ou portaria, inserir os dados das penalidades na base de dados do Access. Nota – Todo documento aprovado deve ser arquivado, em meio eletrônico, na pasta referente à empresa solicitante, contida no endereço: \\xarq01s\pub_disem\sesae\supervisao metrologica\processos_av e pea.</p>	Diretor da Dimel	Gabinete da Diretoria
		Núcleo Administrativo da Disme	

12 PROCEDIMENTO PARA O MONITORAMENTO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E DE MANUTENÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

Os processos de concessão e de manutenção da autorização, conforme Portaria Inmetro 400/2013, bem como, os seus respectivos produtos (*Portaria Inmetro de Autorização e Ofício de Manutenção da Autorização*) estabelecidos nesta norma, devem ser monitorados, conforme indicadores e metas definidos na Tabela 5.

Tabela 5 – Produtos e Processos

ENTRADA	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE do PROCESSO
Documentação encaminhada pela empresa	Concessão de autorização de empresas	Portaria de Autorização	Empresas requisitantes de concessão de autorização
Carteira de empresas autorizadas e dados gerenciais	Manutenção da autorização	Ofício de Manutenção da Autorização	Empresas autorizadas


12.1 Monitoramento com foco no processo

As variáveis do processo de concessão de autorização devem ser monitoradas, conforme indicadores, metas e responsáveis estabelecidos na Tabela 6.

Tabela 6 – Metas e Indicadores para Concessão de Autorização

ITEM	INDICADOR	META	RESPONSÁVEL
8.1	Monitorar o prazo, quando houver necessidade da empresa complementar a documentação de solicitação de autorização	30 dias, podendo conceder mais 10 dias	Núcleo Administrativo da Disme
8.2	Selecionar auditores/inspetores treinados e qualificados.	100% dos Auditores /Inspetores Líder cadastrados e qualificados na Disme	
8.3	Monitorar o prazo para a emissão do Relatório de Análise da Documentação	Até 60 dias a partir do recebimento do processo	Auditor/Inspetor Líder
8.4	Monitorar o prazo para a elaboração do Plano de Auditoria	Pelo menos 20 dias antes da visita	
8.5	Monitorar se a equipe está relatando não conformidade como	Não conformidades não	Auditor/Inspetor

“Continua”


 INMETRO	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 12/14
	observação Monitorar se as não conformidades estão baseadas em fatos Orientar a equipe para a redução do número de recomendações (???) Monitorar com a equipe o objetivo de assegurar o cumprimento do Plano de Auditoria.	podem ser relatadas como observações Não conformidades somente com base em fatos Evitar recomendações Cumprir 100% o Plano de Auditoria	Líder
8.6	Monitorar encaminhamento do plano de ações pela gerência da empresa.	Até 7 dias após a auditoria, podendo conceder mais 7 dias	Auditor/Inspetor Líder
	Monitorar encaminhamento de evidências pela gerência da empresa que possam comprovar a implantação das ações acordadas na visita de auditoria.	Até 60 dias após a data da auditoria, para o caso de concessão de autorização Até 30 dias após a data da auditoria, para o caso de modificação de escopo autorizado	Auditor/Inspetor Líder
	Monitorar o tempo entre fechamento do Relatório de Supervisão Metrológica e recomendação ao chefe.	Até 4 meses após a data do relatório	
8.7	Monitorar o tempo para a formalização da autorização (emissão da Portaria de Autorização).	Até 45 dias após a data da recomendação do chefe da Disme	Núcleo Administrativo da Disme

As variáveis do **processo de manutenção da autorização** devem ser monitoradas, conforme indicadores, metas e responsáveis estabelecidos na Tabela 7:

Tabela 7 – Metas e Indicadores para Manutenção da Autorização

ITEM	INDICADOR	META	RESPONSÁVEIS
9.1	Selecionar auditores/inspetores treinados e qualificados.	100% dos Auditores /Inspetores Líder cadastrados e qualificados na Disme	Núcleo Administrativo da Disme
9.3	Monitorar o prazo para a elaboração do Plano de Auditoria	Pelo menos 30 dias antes da visita	
8.5	Monitorar se a equipe está relatando não conformidade como observação	Não conformidades não podem ser relatadas como observações	Auditor/Inspetor Líder
	Monitorar se as não conformidades estão baseadas em fatos	Não conformidades somente com base em fatos	
	Orientar a equipe a redução do número de recomendações	Evitar recomendações	
	Monitorar a equipe com o objetivo de assegurar o cumprimento do Plano de Auditoria.	Cumprir 100% o Plano de Auditoria	
8.6	Monitorar o encaminhamento do plano de ações pela gerência da empresa.	Até 7 dias após a auditoria, podendo conceder mais 7 dias	Auditor/Inspetor Líder
	Monitorar o encaminhamento de evidências pela gerência da empresa que possam comprovar a implantação das ações acordadas na visita de auditoria.	Até 30 dias após a data da auditoria	
	Monitorar o tempo entre fechamento do Relatório de Supervisão Metrológica e recomendação ao chefe.	Até 4 meses após a data do relatório	
9.4	Monitorar o tempo para a formalização da manutenção da autorização (emissão do Ofício de Manutenção da Autorização).	Até 30 dias, após a data da recomendação do chefe da Disme	Núcleo Administrativo da Disme

“Continua”

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 13/14
---	----------------------	------------------------------	-----------------------------------

12.2 Monitoramento com foco no produto

A seguir são estabelecidos os principais indicadores para o monitoramento dos produtos (Portaria de Autorização e Ofício de Manutenção da Autorização) da Disme:

Indicador da Qualidade – Periodicidade: Trimestral

- a) Percentual de processos devolvidos pela chefia para correção por técnico responsável - Apurado nos últimos 12 meses – Responsável: Responsável da área
- b) Número de reclamações relacionadas às atividades de supervisão metrológica - Apurado nos últimos 12 meses – Responsável: Representante da Qualidade.

Indicador de Prazo – Periodicidade: Trimestral

- a) Tempo médio para a concessão de autorização - Apurado nos últimos 12 meses – Responsável: Núcleo administrativo da Disme
- b) Tempo médio para a manutenção da autorização – Apurado nos últimos 12 meses – Responsável: Núcleo administrativo da Disme
- c) Percentual de auditorias realizadas em relação às previstas – Periodicidade: Anual

Indicador de Custo – Periodicidade: Anual


- d) Número de colaboradores da área por número de processos (autorizações + ampliações + manutenções) – Responsável: Núcleo administrativo da Disme

13 ANÁLISE CRÍTICA E MELHORIA DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E DE MANUTENÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

Semestralmente, os indicadores de produto mencionados acima serão analisados criticamente em reunião com a gerência da Disme para avaliar a necessidade de definir e implantar ações para a melhoria dos processos de concessão e de manutenção da autorização segundo a Portaria Inmetro nº 400/2013.

14 HISTÓRICO DA REVISÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
01	Maio/2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão da norma tendo em vista a emissão da Portaria Inmetro nº 400/2013(em substituição à Portaria Inmetro nº 066/2005).

	NIT-DISME-002	REV. 01	PÁGINA 14/14
---	----------------------	------------------------------	-----------------------------------

ANEXO - AMOSTRAGEM PARA INSPEÇÃO

O inspetor deve selecionar uma amostra representativa dos instrumentos objeto da autorização concedida pela Dimel conforme tabela abaixo:

TABELA 1 – Plano de Inspeção Amostral

Tamanho do lote ou do grupo (N)	Tamanho da amostra (n)	Qtde de não conformidades
De 20 até 150	20	1
De 151 até 280	32	2
De 282 até 500	50	2
De 501 até 1200	80	3
De 1201 até 3200	125	4
De 3201 até 10000	200	6
Mais de 10000	315	8

Fonte: TABELA 2 da NBR5426/1985

- 1 O lote é formado por instrumentos fabricados ou reparados sob as condições estabelecidas pelo autorizado (fabricante, importador ou distribuidor de energia, água e gás). Caso necessário, a equipe de inspetores pode agrupar os instrumentos segundo a aplicação do RTM ou segundo suas características de funcionalidade ou de desempenho.
- 2 Os instrumentos devem ser retirados aleatoriamente do lote ou grupo, de forma que cada um de seus elementos tenha a mesma probabilidade dos demais de pertencer à amostra.
- 3 O tamanho da amostra para cada lote ou grupo de instrumentos estabelecido no item (a) é o indicado na Tabela 1. Para lotes ou grupos de até 20 unidades o tamanho da amostra corresponde ao total do lote ou grupo. Devem ser selecionados somente instrumentos que já tenham sido ensaiados pelo autorizado conforme RTM aplicável.
- 4 Cada instrumento da amostra selecionada conforme item (b) deve ser reensaiado conforme ensaios previstos nos RTM aplicáveis.
- 5 Os ensaios devem ser realizados somente nos instrumentos que compõem a amostra representativa do lote ou grupo. O instrumento da amostra que falhar em um dos ensaios, impossibilitando a realização dos ensaios subsequentes, deve ser substituído por um instrumento do mesmo lote para permitir a realização dos demais ensaios.
- 6 Os instrumentos do lote devem ser reensaiados se o quantitativo de não conformidades relacionada a amostra for igual ou superior ao indicado na tabela acima.