

	<b>PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIA</b>	<b>NORMA Nº N003</b>	<b>REV. Nº 17</b>
		<b>REVISADO EM: 25/06/2020</b>	<b>PÁGINA 1 / 7</b>

**CAMPO DE APLICAÇÃO / RESULTADO ESPERADO**

Estabelecer os procedimentos a serem utilizados no Processo de Reconhecimento de Competência.

**DETALHAMENTO DO PROCESSO**

**1. Pedido de Reconhecimento de Competência**

**1.1.** A solicitação do Pedido de Reconhecimento de Competência será feita pelo laboratório e confirmada por e-mail.

**1.2.** Depois que o cliente solicitar o reconhecimento de competência, o responsável pelo reconhecimento verifica se o laboratório é afiliado. Se não, o laboratório deve se afiliar para iniciar o Processo de Reconhecimento de Competência. Se sim, enviar por e-mail e orientar sobre o preenchimento dos formulários:

“RMMG – F003 Pedido de Reconhecimento de Competência”,

“RMMG – F005 Relação dos Serviços do Laboratório de Calibração” ou

“RMMG – F006 Relação dos Serviços do Laboratório de Ensaio” e

“RMMG – F007 Padrões e Principais Equipamentos” (não obrigatório)

A organização deve preencher os formulários para Reconhecimento de Competência e enviar à RMMG, que deve receber e conferir os formulários acima citados. Se os formulários não estiverem devidamente preenchidos e assinados, deve-se fazer a correção com o cliente via e-mail. Caso os formulários enviados por meio eletrônico não estejam assinados, o e-mail encaminhado servirá como comprovante de envio. O mesmo ocorre para o pedido de extensão de escopo ou Reavaliação. Nos itens 6 e 7 desta norma estão descritas algumas particularidades do processo de extensão de escopo e reavaliação, respectivamente.

Para os laboratórios acreditados, o formulário F005 ou F006 pode ser substituído pelo envio do escopo de acreditação do laboratório. Confirmar se o laboratório é acreditado no site do INMETRO (RBC ou RBLÉ).

O preenchimento dos formulários também deve ocorrer para a renovação do certificado dos laboratórios Acreditados.

**1.3.** O laboratório poderá solicitar que a auditoria seja realizada de forma remota. Quando for esse o caso, o laboratório deverá encaminhar também o RMMG – F029 Pedido de Auditoria Remota, devidamente preenchido, junto com os formulários descritos no item 1.2.

No item 8 desta norma estão descritas algumas particularidades do processo de reconhecimento para laboratórios que optarem por realizar a auditoria de forma remota.

**1.4.** Para laboratórios acreditados junto a CGCRE, enviar o Formulário F032 – Proposta de Reconhecimento de Competência, nesta proposta será selecionado o item Emissão de certificado. A aprovação é enviada pelo laboratório cópia física e/ou digital.

Solicitar ao setor financeiro a emissão do boleto referente a emissão do certificado e envio ao cliente. Após ser pago, emitir certificado. Se não for pago até a data estabelecida, solicitar ao setor financeiro que faça a cobrança.

**1.5.** Após o pagamento do boleto, solicitar a divulgação da lista de serviço no site da RMMG. Essa solicitação poderá ser feita todos os dias levando até 24 horas para sua publicação no site.

**“RECOMENDA-SE A VERIFICAÇÃO DA VALIDADE DA VERSÃO DESTA DOCUMENTO NO SITE DA RMMG ANTES DO USO/APLICAÇÃO”**

Elaborada por: Gerente da Qualidade	Revisada e aprovada por: Diretor Executivo
--	---



## PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIA

NORMA Nº  
N003

REV. Nº  
17

REVISADO EM:  
25/06/2020

PÁGINA  
2 / 7

### DETALHAMENTO DO PROCESSO

1.6. Para os demais laboratórios, dar andamento ao processo. Os formulários enviados pelo laboratório devem ser armazenados seguindo a norma RMMG – N007 Elaboração, Implantação, Arquivamento e Controle de Documentos e Registros do Sistema de Gestão da Qualidade.

**Observação:** Todas as informações e critérios para arquivamento dos registros estão na norma RMMG - N007 Elaboração, Implantação, Arquivamento e Controle de Documentos e Registros do Sistema de Gestão da Qualidade.

1.7. O número do Processo de Reconhecimento de Competência (PRC) será o número de Afiliação do laboratório.

1.8. Os laboratórios que solicitam o reconhecimento de competência devem possuir pessoal treinado na ABNT NBR ISO/IEC 17025, auditoria interna e incerteza de medição.

### **2. Proposta para Reconhecimento de Competência**

2.1. No reconhecimento inicial, os laboratórios podem solicitar o F032 – Proposta de Reconhecimento de Competência após o envio dos formulários F003, F005 (calibração), F006 (ensaio) e F007 (não obrigatório).

Para os laboratórios em processo de reavaliação a solicitação da proposta é realizada pelo laboratório em data próxima ao vencimento do certificado de Reconhecimento de Competência. Também é utilizado o F032 – Proposta de Reconhecimento de Competência para emissão da proposta.

Quando aplicável, elaborar também o modelo de entidades que proveem subsídios para os clientes da RMMG (ex: Sebrae) e seguir os procedimentos de envio da entidade (portal ou outro meio).

2.2. Orientar o laboratório sobre o processo dando ênfase ao seguinte ponto:

A Proposta só cobrirá ações corretivas documentais. Caso tenha necessidade de verificação da evidência no local, a ida de um ou mais avaliadores ao laboratório, será feita uma nova proposta.

Em caso de auditorias remotas, a Proposta cobrirá também a Auditoria de Acompanhamento.

2.3. Elaborar a proposta em função do escopo a ser avaliado, do número de pessoas e de dias que serão necessários para a avaliação do laboratório.

2.4. Registrar a proposta no livro de saída de documentos da RMMG – R004 e enviá-la em formato PDF para o laboratório.

2.5. Caso não seja aprovado, o laboratório deve entrar em contato com a RMMG.

2.6. A proposta deve ser aprovada, por meio físico ou eletrônico com digitalização da assinatura.

2.7. Solicitar ao setor financeiro a emissão dos boletos com os valores discriminados na proposta e o envio ao laboratório.

2.8. A Proposta para o Reconhecimento de Competência tem validade de 1 (um) ano após a data de aprovação da mesma. Caso este prazo se expire, nova proposta e novas condições comerciais deverão ser feitas. Os valores pré-pagos podem ser parte do pagamento da nova proposta.

2.9. Orientar o laboratório sobre o processo.

### **3. Processo de Reconhecimento de Competência**

3.1. Identificar a área de atividade, classe de ensaio e produtos que serão avaliados (água, emissões, ruídos, etc). De acordo com o escopo do laboratório, definir o número de integrantes da equipe avaliadora, a função de cada um e o número de dias em que será realizada a avaliação.



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE  
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº  
N003**

**REV. Nº  
17**

**REVISADO EM:  
25/06/2020**

**PÁGINA  
3 / 7**

**DETALHAMENTO DO PROCESSO**

**3.2.** Para solicitar documentos do sistema de gestão da qualidade do laboratório é utilizado o formulário RMMG-F013 Solicitação de Documentos para Análise. Registrar no livro de saída R004.

Convém que a documentação seja enviada a RMMG em até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da avaliação no laboratório. Caso essa documentação não esteja completa ou não tenha sido enviada dentro do prazo estipulado, a data da avaliação pode ser revista.

**3.3.** Definir a data de avaliação no laboratório. Esta data dependerá da agenda do laboratório e das disponibilidades dos avaliadores escalados para a equipe avaliadora.

**3.4.** Definir a equipe avaliadora, convidá-los para a avaliação e definir a logística da avaliação. A equipe será montada a partir das disponibilidades dos avaliadores líderes, avaliadores técnicos e especialistas e de acordo com o escopo avaliado. Emitir o formulário RMMG-F014 - Agenda e Logística de Avaliação para aprovação por parte da equipe avaliadora e do laboratório, registrar no livro de saída R004.

A logística será de acordo com a proposta. Se a proposta contiver a inclusão da logística, a RMMG será responsável pela compra de passagens, agendamento do hotel (caso seja necessário) e pelo deslocamento, sendo responsável também pelos custos dos mesmos. Caso a logística não esteja inclusa, o laboratório será responsável pela compra de passagens, agendamento do hotel (caso seja necessário) e pelo deslocamento, sendo responsável também pelos custos dos mesmos.

A equipe e a logística definidas devem passar pela aprovação do laboratório. Outra equipe deverá ser formada caso não seja aprovada pelo laboratório. A não aceitação de algum profissional deve ser formalizada e justificada junto à RMMG. Caso a logística não seja aprovada, fazer os devidos ajustes e enviar novamente para aprovação.

**3.5.** Após a aprovação da equipe pelo laboratório, enviar o formulário F014 para os avaliadores, para aprovação.

**3.6.** Receber a aprovação da agenda pelo laboratório e pelo avaliador via e-mail e/ou telefone. Esta etapa é de fundamental importância para evitar remarcações de avaliação e problemas com a falta de confirmação de datas.

**3.7.** Após aprovação da agenda, enviar a documentação a cada membro da equipe avaliadora.

**3.8.** Os documentos solicitados devem ser entregues a RMMG. Caso não tenham sido entregues, cobrar do laboratório. Caso tenham sido entregues, verificar se estão de acordo com a solicitação. Se não, solicitar o envio dos documentos faltosos. Se sim, salvar na pasta de cada laboratório e enviar para análise dos avaliadores.

**3.9.** Verificar junto ao setor financeiro a situação do laboratório. Se não tiver sido efetuado o pagamento, o setor financeiro deve cobrar do laboratório.

**3.10.** Preparar os relatórios RAD, RAL e RAC e registrar no R002 – Registro de Avaliação. Preparar Plano de Avaliação.

“RMMG-F016 Relatório de Análise de Documentação (RAD)”;

“RMMG-F017 Plano de Avaliação”;

“RMMG-F019 Relatório de Avaliação (RAL)”;

“RMMG-F024 Relatório de Ação Corretiva (RAC)”.

Enviar relatórios preparados para os avaliadores.

**3.11.** Análise de documentação pela equipe avaliadora. Esta avaliação é realizada por e-mail. A documentação enviada deve ser analisada pela equipe avaliadora.

**3.12.** Receber o RAD, meio físico (assinado) e/ou meio eletrônico. Caso o RAD por meio eletrônico não esteja assinado, o e-mail encaminhado servirá como comprovante de envio. Arquivar este relatório na pasta do laboratório, que se encontra no servidor.



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE  
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº  
N003**

**REV. Nº  
17**

**REVISADO EM:  
25/06/2020**

**PÁGINA  
4 / 7**

**DETALHAMENTO DO PROCESSO**

**3.13.** Enviar o RAD para o laboratório e emitir o formulário F029 - Declaração de laboratório em Processo de Reconhecimento. Registrar o F029 no livro de saída R004 e solicitar a publicação no site da RMMG. Essa solicitação poderá ser feita todos os dias, levando até 24 horas para sua publicação no site. A Declaração de laboratório em Processo não tem validade de Reconhecimento de Competência.

A Declaração de laboratório em Processo não é obrigatória quando o laboratório estiver com o prazo do seu certificado de reconhecimento vigente.

**3.14.** Caso os avaliadores não tenham enviado o plano de avaliação preenchido 10 dias antes da avaliação no local, cobrar. Enviar o plano de avaliação para o laboratório 1 (uma) semana antes da avaliação no local.

**4. Avaliação de Laboratório**

**4.1.** Entrar em contato, com o avaliador líder ou o laboratório no primeiro dia de avaliação para confirmar o seu início e verificar a necessidade de alguma informação ou documento.

**4.2.** Os avaliadores devem emitir o Formulário RMMG-F019 - Relatório de Avaliação (RAL) em meio eletrônico e/ou meio físico (assinado).

**4.3.** Enviar o relatório de avaliação no local para o laboratório, caso não tenha sido deixado cópia no dia da avaliação no local.

**4.4.** O Reconhecimento de Competência tem validade de 2 (dois) anos, contados a partir do primeiro dia após a avaliação. Para os laboratórios em processo de reavaliação, terá a data inicial da validade do certificado contada um dia após o vencimento do mesmo.

**5. Acompanhamento de Ações Corretivas**

**5.1.** O laboratório deve preencher o RMMG - F024 Relatório de ação corretiva (RAC), convém enviá-lo a RMMG em até 10 dias depois da avaliação.

**5.2.** A RMMG deve enviar o Relatório de ação corretiva RAC do laboratório para os avaliadores. Os avaliadores devem enviar as considerações sobre o plano de ações corretivas para a RMMG. Os avaliadores julgarão se as ações são pertinentes às não conformidades identificadas. Poderão também fazer sugestões do que deve ser feito para eliminar as pendências no plano de ações.

Esta etapa ainda não é para a eliminação das não conformidades.

**5.3.** O laboratório tem um prazo estipulado para enviar à RMMG as evidências de implementação das ações corretivas. Para avaliação inicial e para extensão de escopo o prazo é de 90 dias contando após o último dia de avaliação. Para reavaliação de escopo o prazo é de 60 dias. Para os casos de reavaliação com extensão de escopo é válido o prazo maior, 90 dias. Para todos os casos pode ser solicitada prorrogação de 15 dias, que deve ser formalizada por e-mail.

**5.4.** As evidências devem ser recebidas pela RMMG e salvas na pasta de cada laboratório. As evidências devem ser checadas pela Gerente da Qualidade ou pela Analista da Qualidade I para verificar se as mesmas vieram de maneira correta.

**5.5.** A Gerente da Qualidade ou a Analista da Qualidade I encaminha as evidências para os avaliadores. A partir do primeiro envio, convém que os avaliadores analisem em 15 dias as evidências e retorne a RMMG, e convém que o laboratório sane as não conformidades pendentes e retorne novas evidências para análise dos avaliadores, em 15 dias.

**5.6.** O envio das evidências dependerá da forma que o laboratório enviou a RMMG. Ex.: Se for por meio eletrônico, será enviado aos avaliadores por meio eletrônico.



## PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIA

NORMA Nº  
N003

REV. Nº  
17

REVISADO EM:  
25/06/2020

PÁGINA  
5 / 7

### DETALHAMENTO DO PROCESSO

**5.7.** Cada avaliador irá preparar o RAC nos itens referentes às não conformidades e observações levantadas por ele. Onde colocará a data do recebimento das evidências, as evidências recebidas, as pendências, as não conformidades e seu status (SIM ou NÃO).

Caso haja alguma pendência nas evidências encaminhadas pelo laboratório, esta deve ser colocada dentro da não conformidade já levantada na avaliação no local, não sendo permitidas não conformidades adicionais.

**5.8.** Em relação às oportunidades de melhoria, as observações podem ou não serem tratadas. Porém, caso o laboratório decida por não as tratar, um documento formal deverá ser enviado à RMMG justificando o motivo.

**5.9.** Assim que todas as não conformidades forem eliminadas, deve ser emitido o relatório final. Receber o RAC, meio físico (assinado) e/ou meio eletrônico. Caso o RAC por meio eletrônico não esteja assinado, o e-mail encaminhado servirá como comprovante de envio. Arquivar. Caso as não conformidades não sejam totalmente solucionadas, deve-se comunicar ao laboratório a necessidade do envio de novas evidências. Caso haja necessidade de retorno da equipe avaliadora para verificação das evidências no local, será feita uma proposta a parte.

**Observação:** Caso haja alteração do endereço do laboratório reconhecido, o mesmo deverá comunicar a RMMG. A manutenção do reconhecimento de competência no novo endereço se dará após uma avaliação técnica realizada por um avaliador técnico e/ou especialista indicados pela RMMG.

**5.10.** Solicitar ao setor financeiro a verificação do pagamento da Proposta para o Reconhecimento de Competência. Se não tiver sido efetuado o pagamento, o setor financeiro deve cobrar do laboratório.

**5.11.** Depois de confirmado o pagamento, elaborar a lista de serviço que será divulgada no site da RMMG de acordo com o escopo avaliado.

**5.12.** O Formulário F025/F026 - Lista de Serviço deve passar pela aprovação do laboratório antes de ser divulgada no site da RMMG. Caso não seja aprovado, o laboratório deve fazer as devidas correções para divulgação no site.

Após aprovação, solicitar a publicação da lista de serviço no site da RMMG. Essa solicitação poderá ser feita todos os dias levando até 24 horas para sua publicação no site.

**5.13.** Emitir o certificado de Reconhecimento de Competência para o laboratório.

**5.14.** Realizar a entrega do certificado. A entrega pode ser pessoalmente ou por correio, dependendo da disponibilidade do laboratório e da RMMG. Convém que a entrega do certificado seja em até 30 (trinta) dias após a finalização do processo.

**5.15.** Realizar Pesquisa de Satisfação dos Clientes, de acordo com a RMMG - N009 - Monitoramento da Satisfação do Cliente.

### **6. Extensão de Escopo**

**6.1.** O pedido de extensão de escopo deve ser feito com o preenchimento dos formulários:

- “RMMG – F003 Pedido de Reconhecimento de Competência”,
- “RMMG – F005 Relação dos Serviços do Laboratório de Calibração” ou
- “RMMG – F006 Relação dos Serviços do Laboratório de Ensaio” e
- “RMMG – F007 Padrões e Principais Equipamentos” (não obrigatório)



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE  
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº  
N003**

**REV. Nº  
17**

**REVISADO EM:  
25/06/2020**

**PÁGINA  
6 / 7**

**DETALHAMENTO DO PROCESSO**

**6.2.** Caso o pedido de extensão de escopo seja realizado após a finalização do processo de reconhecimento, o laboratório terá até 365 dias após a avaliação no local (do processo anterior) para iniciar o processo de extensão de escopo isento da avaliação da parte gerencial (item 8 da ABNT NBR ISO/IEC 17025).

**6.3.** Para que o laboratório inicie o pedido de extensão dentro dos 365 dias, serão necessários: a aprovação da proposta técnica e o envio dos procedimentos relativos aos ensaios/calibrações relacionados a extensão.

**6.4.** Caso o prazo de 365 dias seja ultrapassado, deverá ser avaliada tanto a parte gerencial quanto a parte técnica.

**7. Reavaliação**

**7.1.** O processo de reavaliação é o mesmo de um processo de reconhecimento de competência e segue as mesmas etapas.

**7.2.** Os laboratórios que forem pedir a reavaliação podem solicitar prorrogação do prazo do vencimento do certificado em até 120 dias desde que peçam a reavaliação antes do vencimento do certificado vigente, aprovelem a proposta e iniciem o processo de reavaliação.

**7.3.** A Lista de serviço deste laboratório será revisada e conterá a seguinte frase:

“A data de validade da lista de serviço foi prorrogada em 120 dias (data após prorrogação: xx/xx/xxxx) de acordo com a norma RMMG – N003 Reconhecimento de Competência, item 7.2, disponível no site da RMMG ([www.rmmg.com.br](http://www.rmmg.com.br))”.

**Nota:** Os ensaios que não estiverem bem estruturados devem ter recomendação, por parte da equipe avaliadora, que sejam excluídos, pois estes poderão gerar demora significativa para sanar as não conformidades prejudicando a empresa.

**8. Auditoria Remota**

**8.1.** A realização de auditorias remotas seguirá o mesmo processo de reconhecimento de competência e portanto segue as mesmas etapas.

**8.2.** A auditoria remota poderá ser solicitada por laboratórios em processo de reavaliação e/ou extensão. Não poderão ser realizadas auditorias remotas para laboratórios que estiverem iniciando o processo de reconhecimento de competência.

**8.3.** Os critérios para realização da auditoria remota estão previstos na norma RMMG – N015 – Auditorias Remotas.

**8.4.** Sempre que a auditoria remota for realizada será necessário a realização de uma Auditoria de Acompanhamento.

Essa auditoria será agendada e organizada conforme previsto na RMMG – N015. Seu custo já está incluso no RMMG – F030 – Proposta de Reconhecimento de Competência, encaminhada ao laboratório para início do processo.

**Nota:** A RMMG se reserva ao direito de cancelar a auditoria remota, caso não cumpra os requisitos definidos na norma RMMG – N015. Esse cancelamento seguirá as diretrizes previstas na mesma norma.

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>
06/10/2017	13	<p>Revisão do fluxograma do processo.</p> <p>Alteração nos itens:</p> <p>1.7.: retirada do texto sobre o percentual de pessoal treinado.</p> <p>4.2.: alteração do texto sobre o prazo de envio da documentação para auditoria.</p>
02/02/2018	14	<p>Retirada do item 3.9. e sua inclusão no item 4.</p> <p>Alteração nos itens:</p> <p>4.12.: retirada da explicação sobre o plano de avaliação.</p> <p>4.13.: inserção do texto sobre a declaração de laboratório em processo.</p> <p>4.14.: inserção da explicação sobre o plano de avaliação retirado do item 4.12.</p> <p>7.3.: alteração do texto sobre o início da extensão de escopo.</p> <p>Revisão do fluxograma do processo.</p> <p>Retirada da coluna referente aos registros de cada etapa, visto já serem citados no texto.</p> <p>Retirada do item específico sobre logística da avaliação, visto a logística ser elaborada junto ao agendamento da auditoria.</p>
18/07/2018	15	<p>Alteração nos itens:</p> <p>1.2.: inclusão do envio via e-mail do pedido de reconhecimento</p> <p>6.15.: item retirado</p>
06/03/2020	16	<p>Retirada do fluxograma do processo.</p> <p>Retirada do item 2. Visita Técnica</p> <p>Retirada do item 4.5 e inclusão do texto no item 5.15</p> <p>Alteração nos itens:</p> <p>1.2., 1.3., 1.5. e 7.3.: correção do texto</p> <p>3.10. e 3.14: retirada do plano de ação corretiva (RMMG - F023 Plano de Ações corretivas)</p> <p>6.1. e 7.1.: correção do texto – retirada da visita técnica.</p> <p>6.2.: correção do item da 17025 que se refere a parte gerencial.</p>
25/06/2020	17	<p>Alteração nos itens:</p> <p>2.1.: alteração do texto sobre entidades que fornecem subsídio.</p> <p>2.2.: adição de texto sobre as auditorias remotas</p> <p>3.10. e 4.2.: correção do texto – alteração do formulário RMMG – F019 – Relatório de Avaliação (RAL).</p> <p>Inclusão do item 1.3 sobre auditorias remotas</p> <p>Inclusão do item 8. Auditorias Remotas</p>

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**