

	PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIA	NORMA Nº N003	REV. Nº 19
		REVISADO EM: 15/07/2021	PÁGINA 1 / 8

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 RBL).

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 parcial ou totalmente remota. Quando for esse o caso o laboratório deverá sinalizar essa opção no F003 e será analisado a viabilidade da realização desta modalidade de auditoria de acordo com a RMMG - N015 – Auditorias Remotas.

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 F032 – Proposta de Reconhecimento de Competência, que deverá seguir todas as etapas descritas nesta norma. A aprovação é enviada pelo laboratório cópia física e/ou digital. Solicitar ao setor financeiro a emissão dos boletos referentes e envio ao cliente.

Nota: Caso o laboratório tenha realizado auditoria interna de seu sistema de gestão da qualidade com a RMMG, não será necessária a realização de todas as etapas do processo. Neste caso, após pagamento do boleto enviado pelo setor financeiro, será emitida a lista de serviços e certificado do laboratório e publicada no site em até 2 dias úteis.

1.5. 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.

Nota: 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.

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

Elaborada por:
Comitê da Qualidade

Revisada e aprovada por:
Diretor Executivo



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº
N003**

**REV. Nº
19**

**REVISADO EM:
15/07/2021**

**PÁGINA
2 / 8**

DETALHAMENTO DO PROCESSO

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

1.7. 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. Para todos os tipos de avaliação (inicial, reavaliação e/ou extensão) o laboratório deverá solicitar o F032 – Proposta de Reconhecimento de Competência. Esta solicitação deverá ser realizada mediante o envio dos formulários indicados no item 1.2 desta norma.

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).

Nota: Para laboratórios em processo de reavaliação, convém que a solicitação de elaboração do F032 seja realizada com no mínimo 60 dias antes do vencimento do certificado.

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 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 extirpe, 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.

3.1. 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.

3.2. Para solicitar documentos do sistema de gestão da qualidade do laboratório é utilizado o formulário 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 e será alinhada entre as partes interessadas.



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº
N003**

**REV. Nº
19**

**REVISADO EM:
15/07/2021**

**PÁGINA
3 / 8**

DETALHAMENTO DO PROCESSO

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, técnicos e especialistas e de acordo com o escopo avaliado. Emitir o formulário 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 estiver previsto 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. Caso a auditoria seja remota, o laboratório deverá enviar junto com a aprovação da agenda, o F049 – Pedido de Auditoria Remota devidamente preenchido.

A modalidade de auditoria prevista no F014 – Agenda e Logística de Avaliação, será confirmada após análise de documentação e envio do F016 - Relatório de Análise de Documentação – RAD.

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

3.7. 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.

Caso seja necessário a remarcação da auditoria, por qualquer uma das partes (laboratório, avaliadores ou RMMG), este deverá comunicar essa necessidade com no mínimo 30 dias de antecedência da data previamente confirmada no F014, exceto em condições excepcionais, mediante devidas formalizações (Ex.: pandemia, luto, doenças, etc). Caso essa antecedência não seja cumprida, caberá a RMMG avaliar ou não se tal alteração poderá ser realizada sem custo adicional.

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

3.9. 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.

Junto com a documentação enviada pelo F013, caso o laboratório esteja passando pelo processo de reavaliação, serão enviados também o F019 - Relatório de Avaliação (RAL) e o F024 - Relatório de Ações Corretivas (RAC) do último processo, a fim de verificar possíveis pendências.

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

3.11. 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.

3.12. Será realizada uma análise em toda a documentação do solicitada no F013 e enviada pelo laboratório. Esta análise será realizada por e-mail, para emissão do F016 – Relatório de Análise de Documentação (RAD).



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº
N003**

**REV. Nº
19**

**REVISADO EM:
15/07/2021**

**PÁGINA
4 / 8**

DETALHAMENTO DO PROCESSO

3.13. Receber o F016 – Relatório de Análise de Documentação (RAD) e o F017 – Plano de Avaliação em 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.

No RAD, irão constar possíveis não conformidades decorrentes da análise dos avaliadores. Não é necessário envio de novas documentações, e as pendências observadas deverão ser demonstradas durante a auditoria.

3.14. Enviar o F016 – Relatório de Análise de Documentação (RAD) e o F017 – Plano de Avaliação para o laboratório. 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.

3.15. Caso os avaliadores não tenham enviado o F016 – Relatório de Análise de Documentação (RAD) e o F017 – Plano de Avaliação preenchido 10 dias antes da avaliação no local, cobrar. O Plano de Avaliação deverá ser enviado com pelo menos 1 (uma semana) de antecedência da avaliação do laboratório.

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 F019 - Relatório de Avaliação (RAL) em meio eletrônico e recolher as assinaturas de todos os envolvidos na auditoria (laboratório e avaliadores).

4.3. O F019 – Relatório de Avaliação (RAL) assinado deverá ser disponibilizado ao laboratório por e-mail, caso não tenha sido deixado uma cópia no dia da avaliação.

O relatório deverá ser encaminhado assinado por todos os envolvidos para a RMMG, para controle do processo. Além disso, o formulário também deverá ser enviado em word para a equipe de reconhecimento de competência.

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.

4.5. O laboratório deverá conferir todas as informações e o escopo presente no F019 – Relatório de Avaliação (RAL) antes de realizar a assinatura, visto que este formulário servirá como base para elaboração da lista de serviços reconhecidos.

5. Acompanhamento de Ações Corretivas

5.1. O laboratório deve preencher o Bloco 1 do 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 F024 - 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. Convém que esse retorno seja realizado 10 dias após o recebimento do RAC preenchido.

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.



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº
N003**

**REV. Nº
19**

**REVISADO EM:
15/07/2021**

**PÁGINA
5 / 8**

DETALHAMENTO DO PROCESSO

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

Além das evidências, o laboratório deverá preencher o Bloco 2 do F024 – Relatório de Ações Corretivas, e enviar para a RMMG, em formato word.

5.5. A Coordenadora 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.

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, não sendo permitidas não conformidades adicionais.

5.8. Caso alguma não conformidade não tenha sido sanada, novas evidências devem ser enviadas pelo laboratório. Convém que estas evidências sejam enviadas em até 15 dias.

Além das evidências, o laboratório deverá enviar também o F024 – Relatório de Ação Corretiva (RAC) com Bloco 2 replicado conforme “Observações ao Laboratório” disponíveis neste formulário.

5.9. 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.

5.10. Assim que todas as não conformidades forem eliminadas, considera-se que o processo foi finalizado. O F024 – Relatório de Ação Corretiva (RAC) será enviado ao laboratório em formato pdf.

Caso haja necessidade de retorno da equipe avaliadora para verificação das evidências no local, será feita uma proposta a parte.

Nota: 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 indicado pela RMMG.

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

5.12. Depois de confirmado o pagamento, elaborar a lista de serviço que será divulgada no site da RMMG de acordo com o escopo avaliado e devidamente confirmado pelo laboratório no RMMG – F019 - Relatório de Avaliação - RAL

5.13. O Formulário F025/F026 - Lista de Serviços Reconhecidos 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 2 dias úteis para sua publicação no site.

5.14. Emitir o certificado de Reconhecimento de Competência para o laboratório.

5.15. 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 60 (sessenta) dias após a finalização do processo.



**PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE
COMPETÊNCIA**

**NORMA Nº
N003**

**REV. Nº
19**

**REVISADO EM:
15/07/2021**

**PÁGINA
6 / 8**

DETALHAMENTO DO PROCESSO

5.16. 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)

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 (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, envio dos procedimentos relativos aos ensaios/calibrações relacionados a extensão e agendamento da auditoria.

Para que o processo seja considerado como extensão de escopo, o laboratório deverá realizar a auditoria em até 365 dias, contados após o último dia da auditoria inicial ou de reavaliação.

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, aprovem 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)”.

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. O processo através de auditorias remotas seguirá o mesmo processo de reconhecimento de competência e segue as mesmas etapas.

8.2. A auditoria remota poderá ser solicitada pelo laboratório através do F003 e será confirmada pela RMMG.

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

8.4. A auditoria remota será confirmada através do F016 – Relatório de Análise de Documentação (RAD).

	<p align="center">PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIA</p>	<p align="center">NORMA Nº N003</p>	<p align="center">REV. Nº 19</p>
		<p align="center">REVISADO EM: 15/07/2021</p>	<p align="center">PÁGINA 7 / 8</p>

DETALHAMENTO DO PROCESSO
<p>8.5. Sempre que a auditoria for realizada de forma totalmente remota auditoria remota for realizada será necessário a realização de uma Auditoria de Acompanhamento.</p> <p>Essa auditoria será agendada e organizada conforme previsto na RMMG – N015. Seu custo já está incluso no RMMG – F032 – Proposta de Reconhecimento de Competência (exceto custos com logística caso a proposta aprovada não contemple estes), encaminhada ao laboratório para início do processo.</p>
<p>8.6. Caso seja necessário a mudança da modalidade da auditoria acordada na F014 – Agenda e Logística de Avaliação e confirmada no F016 – Relatório de Análise de Documentação (RAD), esta alteração deverá ser realizada com, no mínimo, 10 dias de antecedência.</p> <p>Caso este prazo não seja respeitado, por condições adversas (ex.: pandemia), convém que uma nova data de auditoria seja marcada entre os avaliadores, laboratório e RMMG. Neste caso, todos os trâmites previstos nos itens 3.4 a 3.7 desta norma deverão ser seguidos.</p>
<p>8.7. 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.</p>

CÓPIA NÃO CONTROLADA

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Revisão	Modificação
06/10/2017	13	Revisão do fluxograma do processo. Alteração nos itens: 1.7.: retirada do texto sobre o percentual de pessoal treinado. 4.2.: alteração do texto sobre o prazo de envio da documentação para auditoria.
02/02/2018	14	Retirada do item 3.9. e sua inclusão no item 4. Alteração nos itens: 4.12.: retirada da explicação sobre o plano de avaliação. 4.13.: inserção do texto sobre a declaração de laboratório em processo. 4.14.: inserção da explicação sobre o plano de avaliação retirado do item 4.12. 7.3.: alteração do texto sobre o início da extensão de escopo. Revisão do fluxograma do processo. Retirada da coluna referente aos registros de cada etapa, visto já serem citados no texto. Retirada do item específico sobre logística da avaliação, visto a logística ser elaborada junto ao agendamento da auditoria.
18/07/2018	15	Alteração nos itens: 1.2.: inclusão do envio via e-mail do pedido de reconhecimento 6.15.: item retirado
06/03/2020	16	Retirada do fluxograma do processo. Retirada do item 2. Visita Técnica Retirada do item 4.5 e inclusão do texto no item 5.15 Alteração nos itens: 1.2., 1.3., 1.5. e 7.3.: correção do texto 3.10. e 3.14.: retirada do plano de ação corretiva (RMMG - F023 Plano de Ações corretivas) 6.1. e 7.1.: correção do texto – retirada da visita técnica. 6.2.: correção do item da 17025 que se refere a parte gerencial.
25/06/2020	17	Alteração nos itens: 2.1.: alteração do texto sobre entidades que fornecem subsídio. 2.2.: adição de texto sobre as auditorias remotas 3.10. e 4.2.: correção do texto – alteração do formulário RMMG – F019 – Relatório de Avaliação (RAL) Adição do item 1.3 sobre auditorias remotas Adição do item 8. Auditorias Remotas
03/11/2020	18	Alteração nos itens: 1.4.: alteração do texto sobre laboratórios acreditados na CGCRE e adição de nota, 3.6.: adição de texto sobre período máximo de remarcação de auditorias. 6.3.: alteração do texto sobre critérios para realização de extensão de escopo. 8.4.: correção do nome do F032 e alteração do texto.
15/07/2021	19	Alterações nos itens: 1.3, 3.3, 3.4, 3.9, 3.13, 3.12, 3.15, 4.3, 5.2, 5.3, 5.10, 5.11 – revisão e correção do texto. 2.1: revisão do texto e adição de nota 1.4, 5.13 e 5.15: mudança do prazo para publicar a lista de serviços e envio do certificado 4.2: obrigatoriedade de assinar o RAL 5.12: necessidade de conferir o RAL – emissão da lista de serviços Retirada do item 1.5 Inclusão dos itens: 3.5, 3.8, 4.5, 5.8, 8.6 e 8.7 Item 8: revisão completa para adequar a revisão da N015