

PROTOCOLO

CERTIFICA



**DESTINADO A EMPREENDIMENTOS ECONÔMICOS
SOLIDÁRIOS, ASSOCIAÇÕES, COOPERATIVAS E
PRODUTOES RURAIS.**

Janeiro de 2021

Elaborado por: Bruno Santos Gonçalves

Revisado por: Suezilde da Conceição Amaral Ribeiro e
Suely Cristina Gomes de Lima

Cópias e traduções deste documento estão disponíveis em formato eletrônico no link:
<https://drive.google.com/file/d/17bKICqNtbz9y8muSSpBoOPFCb6N4ZgwO/view?usp=sharing>

Este documento encontra-se traduzido para o inglês no link acima. Se houver dúvidas em relação à eficiência da tradução, utilize a versão em português para referência, uma vez que ela é a versão oficial deste documento.

Envie seu comentário ou sugestão para o e-mail:
brunno.social@gmail.com

CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. O que é o Protocolo Certifica?	3
1.2. Escopo deste documento	4
Abreviações	4
1.3. Definições	4
1.4. Conformidade com as leis nacionais	6
1.5. Conformidade com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU	6
2. PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO	8
2.1. Introdução	8
2.2. Quem deve ser certificado e/ou habilitado?	8
2.3. Processo de Certificação Geral	10
2.4. Processo de Certificação para Associação, Cooperativas ou Grupo de Produtores	16
3. ENTIDADES CERTIFICADORAS	22
3.1. Requisitos de Aprovação das ECs	22
3.2. Procedimento de Aprovação das ECs	25
3.3. Obrigações das ECs	25
4. GARANTIA DO PROTOCOLO	27
4.1. Sistema de Monitoramento das ECs	27
4.2. Gestão de Treinamento	28
4.3. Requisitos de Treinamento	28
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	29
Anexo 1: Opção de Entidades Certificadoras	30
Anexo 2: Modelos de Procedimentos Operacionais Padrões	31
Anexo 3: Modelos de Registros Operacionais	39
Anexo 4: Modelo SCI (Sistema de Controle Interno)	42

1. INTRODUÇÃO

1.1. O que é o Protocolo Certifica?

O Protocolo Certifica descreve o processo para uma associação, cooperativa ou produtor rural obter a habilitação do certificado pela Norma Orgânico Brasil por uma Entidade Certificadora (EC) aprovada pelas legislações vigentes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. O protocolo revela a estrutura de gestão para obter uma certificação, correlacionando procedimentos operacionais e registros, explicando como os membros das associações e cooperativas precisam se ajustar em uma auditoria externa, em sua estrutura e desenvolvimento, além de adequar sua cultura com as regulamentações exigidas pelas certificadoras. O Protocolo de Certificação também descreve as diretrizes que determinam o relacionamento entre as ECs e responsáveis pelo empreendimento. Habilitando, depois do processo, o selo da certificação orgânica para a associação, cooperativa ou produtor rural responsável.

O Protocolo Certifica é dividido em quatro especificações:

- **INTRODUÇÃO:** contém as generalidades deste documento, o escopo, abreviações e definições;
- **PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO:** descreve os procedimentos e condições para a certificação em relação às normas estabelecidas;
- **ENTIDADES CERTIFICADORAS:** descreve o procedimento de aprovação e os requisitos das ECs, assim como as responsabilidades da equipe responsável e das normas estabelecidas;
- **GARANTIA:** descreve o sistema de garantia do protocolo, incluindo o Sistema de Monitoramento de ECs, a Política das Normas e a Gestão de Treinamentos.



1.2. Escopo deste documento

Este documento se aplica às seguintes partes:

- Membros das Academias Científicas;
- Entidades Certificadoras;
- Associações, Cooperativas e Produtores Rurais.

Abreviações

As seguintes abreviações são usadas neste documento:

EC Entidade certificadora

POP Procedimento Operacional Padrão

RG Registro Operacional

SCI Sistema de Controle Interno

SGI Sistema de Gestão Interna

APPCC Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle

N&C Normas e Certificações

ACC Agente da cadeia de custódia

1.3. Definições

Para os efeitos deste protocolo, aplicam-se os seguintes termos e definições.

Ação Corretiva	Ação para eliminar a causa de uma não conformidade para evitar sua recorrência. As ações corretivas devem ser apropriadas para os efeitos das não conformidades encontradas.
APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle)	Relação de perigos e pontos críticos que deverão ser validados e verificados durante a implantação do sistema de gestão e segurança de alimentos. Conteúdo que aborda todas as etapas de processo e linhas de produção.
Ano Civil	Período de tempo entre e incluindo 01 de janeiro e 31 de dezembro.
Auditor	Pessoa qualificada que realiza auditorias em nome e sob a responsabilidade de uma EC. De acordo com uma sólida metodologia, os auditores coletam evidências para avaliar o quanto os critérios das normas são atendidos. Eles devem ser objetivos, imparciais e competentes.
Auditoria	Processo sistemático, independente e documentado para a obtenção e avaliação de evidências de auditoria, para determinar até onde os requisitos da certificação pela ECs foram cumpridos.
Auditoria Interna	A visita de um auditor a qualquer uma das instalações de um membro para obter evidências de auditoria, para determinar até onde os requisitos de certificação pela ECs foram cumpridos.
Auditoria surpresa	Auditoria anunciada ao membro com pouca antecedência e realizada por uma EC durante a validade de um certificado. Isso é feito para avaliar se o membro ainda cumpre todos os requisitos das normas aplicáveis e/ou para avaliar o desempenho do auditor da EC que realizou a última auditoria.



Auditoria Manutenção	Auditoria realizada por uma EC para determinar até que ponto um membro cumpre os requisitos de certificação pela ECs e com base na qual uma decisão de certificação é tomada e um certificado pode ser emitido.
Auditoria de Certificação	Auditoria realizada por uma EC para determinar até que ponto um membro cumpre os requisitos de certificação pela ECs e com base na qual uma decisão de certificação é tomada e um certificado pode ser emitido.
Pré-auditoria	Auditoria realizada por uma EC em um (potencial) membro, com o objetivo de avaliar que ações ainda precisam ser feitas antes que uma auditoria de certificação tenha probabilidade de ser bem-sucedida. As pré-auditorias não são consideradas atividades de consultoria.
Auto Inspeção	Avaliação realizada por (ou em nome de) um membro de seu próprio nível de implementação de uma ou mais das normas.
Certificado	Documento emitido por uma EC aprovada pela certificadora quando um membro cumpre os requisitos de uma ou mais das normas. O certificado acarreta na solicitação de uma licença no GIP para o membro certificado negociar produtos certificados pela ECs.
Certificador	Membro da equipe da EC (ou prestador de serviços independente contratado) aprovado pela certificadora para ser responsável por tomar decisões sobre certificação.
Entidade Certificadora	Empresa terceirizada que realiza auditorias em relação a uma ou mais das normas estabelecidas.
Gerente de Certificação	Membro da equipe dos cooperados responsável pela gestão administrativa da conta da EC no programa.
Grupo de Produtores	Um grupo de produtores organizados que fazem parte de um SGI compartilhado e são certificados conjuntamente sob a opção “Certificação de grupo” ou “Certificação de multi-grupos”. O grupo pode ser organizado em uma associação ou cooperativa, ou gerenciado por um agente da cadeia de custódia (como um exportador) ou outra pessoa jurídica.
Inspeção interna	Inspeção realizada em nome do SGI e por um ou mais inspetores internos, para avaliar a conformidade dos membros do grupo com todos os requisitos aplicáveis do Código de Conduta das normas
Inspetor interno	Pessoa indicada pelo SGI para realizar inspeções internas de membros de grupos individualmente.
Manipulação Física	Qualquer atividade que inclua o contato físico com produtos não ensacados, não lacrados ou não embalados. As atividades consideradas como manipulação física estão relacionadas nos anexos específicos dos produtos da Cadeia de Custódia.
Membro	Todos os produtores, grupos de produtores e SCAs que se registraram
Não conformidade	Não cumprimento de um requisito de uma das normas.
Orgânico	Processo produtivo comprometido com organicidade e sanidade da produção de alimentos vivos para garantir saúde dos seres humanos, razão pela qual usa e desenvolve tecnologias apropriadas à realidade local do solo, clima, água e biodiversidade.
Plano de Ação	Plano prévio para exercer as funções de correções ou prevenção para os responsáveis de cada setor.
Produto Certificado pela ECs	Matéria-prima ou produto final habilitado para receber o selo da certificação solicitada, pronto para adentrar ao mercado habilitado.
Produtor	A pessoa ou organização que representa a fazenda e tem responsabilidade pelos produtos vendidos pela fazenda.
Relatório Resumido	O relatório resumido é preenchido como parte do processo de solicitação das ECs.
Sistema de Gestão Interna	Um sistema documentado de gestão de qualidade exigido para certificação de grupos e multi- grupos pelo Código de Conduta. O objetivo de um SGI é facilitar a organização e gestão eficientes do grupo e assegurar que o grupo e os membros do grupo cumpram os requisitos aplicáveis do



1.4.

Conformidade com as leis nacionais

O Protocolo Certifica se esforça para que os associados, cooperados, produtores rurais e ECs sejam figuras exemplares para a melhoria das condições sociais, econômicas e ambientais em suas áreas de operação e produção. Nessa visão, o autor e revisor obedecem às leis e regulamentos nacionais visando as normas em destaque e os acordos entre cooperador e Ecs do Orgânico Brasil.

1.5. Conformidade com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU

Segundo as Nações Unidas Brasil (2017), a meta dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) será de implementar por todos os países do mundo os 17 objetivos propostos, durante os próximos 15 anos, concluindo o trabalho desenvolvido pelas nações até 2030. Dentre os 17 objetivos podemos averiguar e trazer a realidade para a implantação integral do Protocolo Certifica, além de servir como base social, ambiental e diversidade, tanto na área de produção como ao capital humano. Segue as ODS de acordo com a proposta do Protocolo Certifica:

- Objetivo 02: Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável;
- Objetivo 03: Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;
- Objetivo 04: Assegurar a educação inclusiva, equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;
- Objetivo 05: Alcançar a igualdade de gênero empoderar todas as mulheres e meninas;
- Objetivo 08: promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho decente para todos;
- Objetivo 12: Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis;
- Objetivo 15: Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda da biodiversidade.

Figura 1. Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável inseridos ao Protocolo Certifica.



OBJETIVOS **DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**



Fonte: Nações Unidas Brasil (2017).

2.1. Introdução

O Processo de Certificação abrange todas as áreas que envolvem a certificação orgânica, dos processos relacionados a matéria-prima ao produto final, além de abrir espaço para garantir uma metodologia segura para, futuramente, outras certificações e selos.

Está de acordo com os termos e definições de comum entendimento para os grupos de produtores, cooperativas e associações, mediante trazer a simplicidade para uma melhor compreensão da gestão da certificação, viabilizando que o Protocolo Certifica assume o compromisso de trazer a cadeia de alimentos o desenvolvimento do processo de certificação de forma abrangente e direta.

2.2. Quem deve ser certificado e/ou habilitado?

A certificação é o fornecimento, por um órgão independente, de uma garantia por escrito (um certificado) de que um produto, serviço ou sistema cumpre requisitos específicos. Visando a expansão da segurança de alimentos nos meios de processos e na área comercial, onde o selo do certificado pode acrescentar, tendo oportunidades concretas no mercado nacional e internacional.



Produtores / Grupos de produtores

Todos as associações, cooperativas e grupos de produtores que vendem seus produtos como certificados orgânicos devem ser certificados em relação as diretrizes e legislações específicas de cada selo.

As associações, cooperativas e grupos de produtores também devem ser certificados em relação às exigências mínimas para um grupo formal, como:

- Exigência do compromisso de todas as unidades de produção individuais ao cumprimento dos regulamentos técnicos vigentes;
- Descrição de todos as matérias-primas ou produtos a serem certificados;
- Autorização de permissão à realização de inspeções e auditorias, inclusive pela certificadora e pelos órgãos fiscalizadores;
- Obrigação de fornecer as informações necessárias ao processo de certificação, com precisão e respeitando prazos estabelecidos pela certificadora;
- Obrigação de fornecer informações sobre sua participação em outras atividades referentes ao escopo não incluídas no processo de certificação.

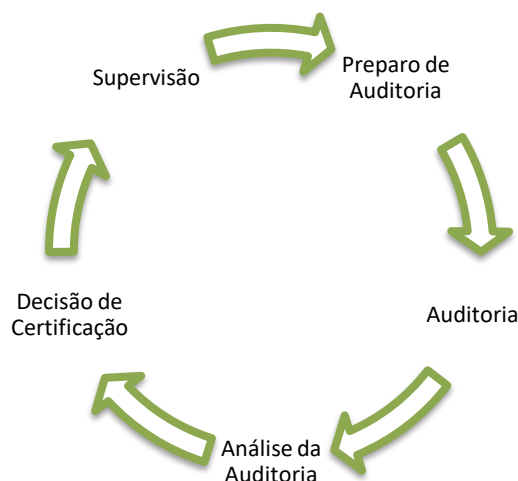
Esquemas de Certificação Aplicáveis

Os esquemas da certificação orgânica são cobertos por estes documentos e diretrizes:

- Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica (BR), regulamentado pela Lei 10.831 de 23 de dezembro de 2003, o Decreto 6.323 de 27 de dezembro de 2007 e as Instruções Normativas correspondentes. Permite comercializar produtos orgânicos no Brasil. O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) é o proprietário e gestor deste esquema, e a Coordenação Geral de Acreditação do Inmetro é responsável pela acreditação dos organismos de certificação.
- Diretrizes para o Padrão de Qualidade Orgânico (CE/EU) - equivalência com Regulamento Europeu CE 834/2007 e 889/2008 e o padrão IFOAM. Permite comercializar produtos orgânicos na Europa.
- National Organic Program – NOP (US). Permite comercializar produtos orgânicos nos Estados Unidos. O United States Department of Agriculture (USDA) é o proprietário e gestor deste esquema, responsável pela acreditação dos organismos de certificação.



O Ciclo de Certificação é composto das seguintes etapas:

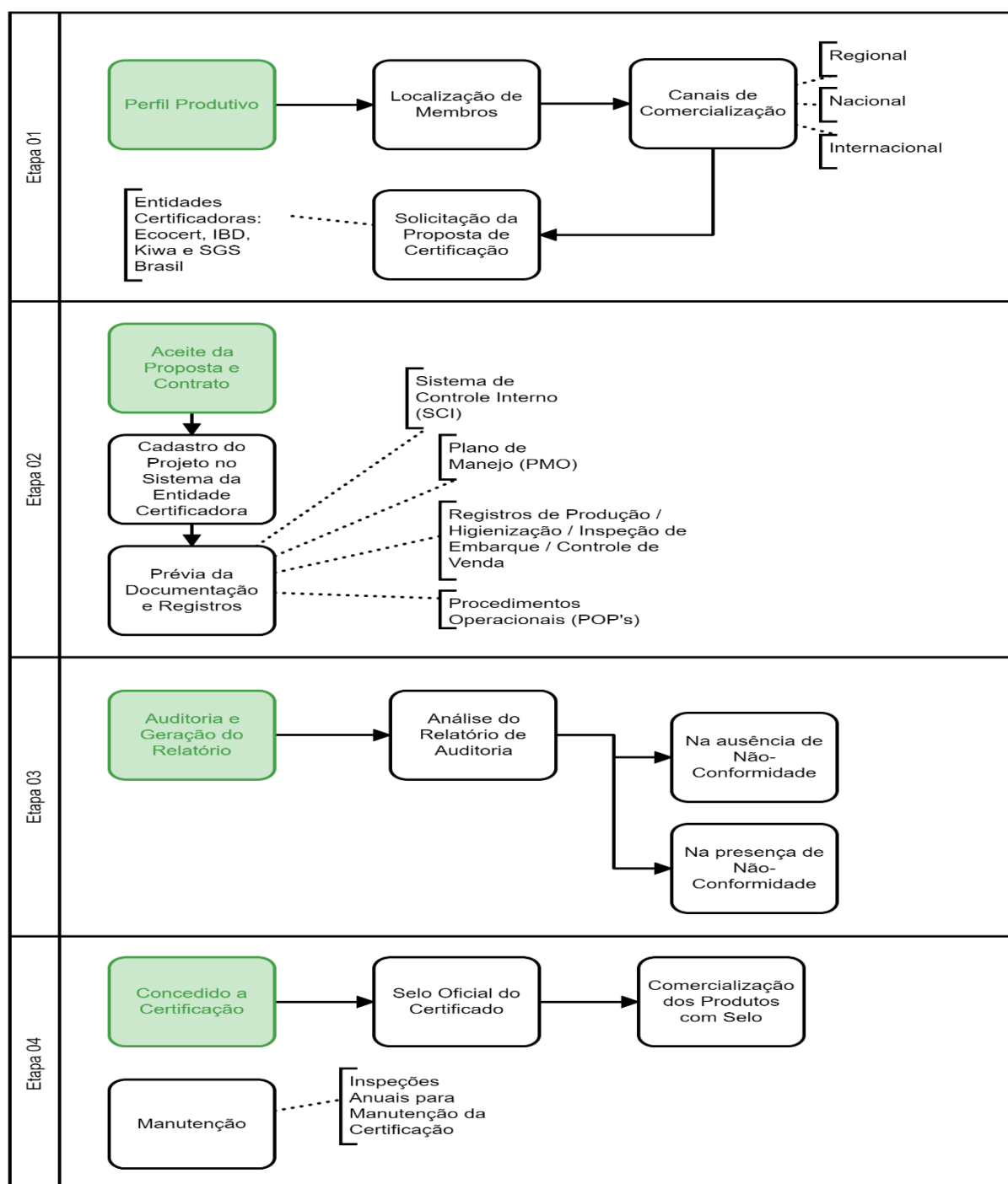


2.3. Processo de Certificação Geral

Conforme exigido pelas normas nacionais e por diretrizes, o Protocolo Certifica segue o processo direto e simples de certificação ao entendimento de produtores rurais, cooperativas e associações; visando a compreensão de todo esquema e futuros planejamentos para o desenvolvimento de novos selos e certificados. Nesse processo de certificação geral, será abordado as diretrizes relacionadas a certificação Orgânica, desenvolvendo uma gestão integrada para atender os Procedimentos de Avaliação relacionando os pontos de acordo com as realidades dos empreendimentos envolvidos.



Segue abaixo o Fluxograma de Gestão:



Procedimentos de Avaliação

Solicitação de Certificação: Inicialmente será feito uma avaliação das ECs que estão de acordo com o perfil social e econômico do empreendimento, após tal avaliação envia, via e-mail, uma solicitação do Formulário de Solicitação de Proposta Comercial da ECs, visando coletar todas as informações necessárias para entender bem a demanda e oferecer um atendimento comercial dentro da realidade do empreendimento.



Análise Crítica da Solicitação de Certificação: A Gerência Comercial das ECs realiza uma análise crítica da solicitação conforme requisitos da ISO17065, de modo a esclarecer quaisquer dúvidas e garantir que a ECs possui a competência e os recursos necessários para realizar o serviço e o projeto. Caso o solicitante já possui - ou foi negada / suspensa / cancelada – a certificação para o esquema requerido, será acionado o Procedimento de Transferência de Certificação (disponível sob demanda), de modo a assegurar continuidade do processo desenvolvido pela certificadora anterior. Caso não seja possível atender sua demanda no momento, as ECs lhe informarão os motivos e colocarão em projeção para os próximos projetos.

Proposta Comercial: A Gerência Comercial das ECs elabora uma Proposta Comercial com base nas informações submetidas pelo solicitante e nos Preços e Critérios de Certificação das ECs. O tempo de auditoria varia de acordo com os requisitos do esquema de certificação bem como a complexidade, tamanho e riscos da operação.

Contrato de Certificação: Assinando a Proposta Comercial, o solicitante manifesta seu acordo com os termos e condições estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços de Certificação que estará disponível no site da ECs contratada. Este Contrato informa dos direitos e deveres dos clientes, incluindo os requisitos e restrições do uso do nome da ECs selecionada e das marcas de conformidade ou de acreditação, além dos selos das normas certificadas, após acreditação.

Preparo da Auditoria: A equipe da ECs enviará um modelo de Plano de Manejo para ser preenchido com todas as informações relevantes às suas operações. É de fundamental importância preencher este documento de forma completa, pois permitirá otimizar a realização de sua auditoria. O auditor designado pela ECs analisará o Plano de Manejo e a documentação pertinente, visando estabelecer uma visão crítica de sua abrangência, detectar possíveis lacunas e solicitar complementações quando necessário. Esta análise será formalizada por escrito, junto com o envio do Plano de Auditoria e da lista de documentos, recursos e registros que deverão estar disponíveis durante a auditoria.



O Plano de Auditoria pode ser ajustado de comum acordo entre o empreendimento e o auditor, para contemplar as particularidades de suas operações, e conciliar as disponibilidades de agendas.

Auditoria: No início da auditoria, o auditor procede a uma reunião de abertura, visando esclarecer como será realizada a avaliação, e quais são as regras aplicáveis ao escopo de certificação. Este é o momento ideal para esclarecer quaisquer dúvidas e ajustar o Plano de Auditoria conforme necessidade. A auditoria é conduzida como base no Plano de Auditoria, observando os critérios específicos das normas aplicáveis. O auditor precisa estar sempre acompanhado por um guia designado pelo empreendimento na reunião de abertura, poderá o gerente de produção ou de qualidade.

Os métodos de análise são embasados em:

- Entrevistas;
- Observação de atividades;
- Análise de documentos e registros;
- Observação de equipamentos, áreas e instalações;
- Comparação entradas - produção - vendas - estoque;
- Exercício de rastreabilidade;
- Coleta de amostra (se aplicável);
- Identificação e investigação de áreas de risco;
- Verificação da situação de não conformidades anteriores;
- Análise crítica das reclamações recebidas e correspondentes ações corretivas.

As potenciais não conformidades encontradas são imediatamente comunicadas ao empreendedor para que seja de seu total conhecimento e compreensão. No término da auditoria, o auditor formaliza os resultados numa reunião de encerramento. Quaisquer opiniões divergentes relativas ao resultado da auditoria são discutidas e, se possível, resolvidas. Se não forem resolvidas, são registradas para posterior avaliação das ECs.

Análise do Relatório e Decisão de Certificação: O corpo técnico das ECs avalia o relatório de auditoria, a qualidade e a coerência das informações apresentadas, e formaliza o resultado na Decisão de Certificação. Nesta etapa a recomendação e as constatações do auditor são passíveis de alteração, decorrente das realidades dos empreendimentos.



Concessão da Certificação: Quando a avaliação de uma auditoria resulta em decisão favorável, a ECs emite ou renova o Certificado de Conformidade do empreendimento. Todos os certificados possuem validade de 12 meses (01 ano) a partir da data de sua emissão. Os dados dos empreendimentos requeridos pelo esquema de certificação são atualizados no site específico de cada ECs e nos bancos de dados do proprietário do esquema, quando aplicável.

Manutenção da Certificação / Supervisão: Anualmente a ECs renova o Ciclo de Certificação por inteiro, de modo a assegurar a manutenção (renovação) do Certificado de Conformidade, mediante as novas especificações e ajustes. Durante o período de validade do Certificado de Conformidade, o empreendimento pode comercializar seus produtos e fazer alegações sobre sua certificação usando as Marcas de Conformidade (selos), sempre respeitando os requisitos aplicáveis. Algumas ECs poderão realizar auditorias sem aviso prévio a qualquer momento, de acordo com os requisitos do esquema de certificação, para as operações que apresentam grau de risco mais elevado ou precisam de investigação de potenciais não conformidades ou reclamações.

Recusa da Certificação: De acordo com os requisitos do esquema é facultado a ECs recusar a emissão do Certificado de Conformidade. Isto ocorre quando requisitos de certificação não são atendidos dentro do Ciclo de Certificação inicial. Neste caso, a ECs notifica os motivos e esclarece quais são os próximos passos necessários para obter a certificação, dentro de um período previsto.

Suspensão / Cancelamento da Certificação: Quando a avaliação de uma auditoria ou investigação de uma reclamação resulta em não conformidade, ou quando o empreendimento não cumprir qualquer aspecto do contrato firmado com a ECs ou dos requisitos aplicáveis ao escopo, a ECs notifica o empreendimento da não conformidade, sempre informando do prazo para correção ou apelação. Se o empreendimento apresenta evidências de resolução de todas as não conformidades dentro do prazo estabelecido, a ECs notifica a resolução formalmente e prossegue com a manutenção da certificação. Do contrário, a ECs comunica formalmente ao empreendimento, de acordo com as regras aplicáveis ao esquema de certificação, uma Proposta de Suspensão ou de Cancelamento, bem como prazo para correção, apelação ou mediação. A ausência de



resolução, apelação ou mediação no prazo estabelecido resultará na efetivação da Suspensão ou do Cancelamento do Certificado de Conformidade. A não realização da auditoria no prazo previsto pelo esquema de certificação também implica na suspensão do Certificado de Conformidade.

Extensão ou Redução de Escopo: O empreendimento deve informar a ECs sobre todas as alterações relacionadas com a certificação, em particular mudanças no sistema de gestão, nas unidades produtivas, nos produtos e volumes certificados. Quando empreendimento certificados solicitam alteração de escopo, a ECs avaliará se é motivo para alterar a Proposta Comercial pactuada inicialmente. A inclusão de novos produtos do mesmo escopo ou o aumento de volume do produto certificado pode ser possível mediante avaliação documental. Neste caso, a ECs solicitará a documentação necessária (tais como fluxograma, formulação, insumos utilizados, estimativa de produção, rótulos, etc.) e decidirá se uma auditoria complementar se faz necessária. A certificação de novas unidades produtivas e produtos de outros escopos necessariamente implica na realização de nova auditoria, não será uma auditoria de manutenção, contudo uma auditoria inicial. Após conclusão do processo de avaliação, a ECs notificará do resultado e realizará as alterações necessárias do Certificado de Conformidade e atualizará os dados no website da ECs e nos bancos de dados do proprietário do esquema, quando aplicável.

Uso de Marcas de Conformidade e de Acreditação: A ECs verifica o uso e a exibição corretos de certificados e marcas de conformidade do proprietário do esquema de certificação e/ou do organismo de acreditação, principalmente nos rótulos de produtos certificados, mas também nos materiais de comunicação, tais como website, anúncios, folders, brochuras, cartões de visita, etc. O uso incorreto de marcas de conformidade e certificados é notificado ao empreendimento e requerida ação adequada, tal como ações corretivas, suspensão do certificado, comunicação às autoridades competentes, ação legal, etc. dependendo do grau de não conformidade.

Reclamações e Apelações: A ECs possui procedimentos para recebimento, tratamento e registro eficaz e imparcial de Reclamações e Apelações (disponíveis sob demanda). Ao receber uma reclamação ou apelação, a ECs acusa o recebimento formalmente. Todo o processo de decisão para solucionar a reclamação ou apelação é feito, ou revisado e aprovado por pessoa(s) não envolvida(s) nas atividades de certificação correspondente,



de modo a não comprometer a imparcialidade. O resultado é comunicado ao reclamante / apelante de um modo que não prejudique a confidencialidade da(s) parte(s) envolvida(s).

Coleta de Amostras: A coleta e análise laboratorial de amostras de produtos, solo, água, insumos, tecidos e outros materiais relevantes às atividades de certificação são às vezes necessárias no processo de certificação. Objetiva confirmar o atendimento a parâmetros legais ou normativos, a presença ou ausência de contaminação por agentes proibidos ou restritos pelas normas de certificação e tomar decisões e encaminhamentos pertinentes ao resultado. A coleta e análise de amostras são necessárias sempre que haja suspeita de uso de substâncias/métodos proibidos ou de contaminação do produto certificado por substâncias proibidas. Todas as amostras coletadas pelos nossos auditores são analisadas por laboratórios previamente qualificados, acreditados segundo a ISO17025.

2.4. Processo de Certificação para Associações, Cooperativas ou Grupos de Produtores

Pré-requisitos para Certificação

Para adquirir a certificação na modalidade de cooperativas ou grupo de produtores é necessário que os produtores atendam os seguintes pré-requisitos:

Constituição

Grupo organizado como tal, por exemplo como cooperativa ou associação, ou grupo de produtores afiliados a uma empresa processadora ou exportadora. O grupo deve ser estabelecido formalmente com base em acordos com seus membros, para definir a responsabilidade do grupo e de seu sistema de controle interno, e possuir capacidade legal. Estes acordos devem conter a exigência do compromisso de cada produtor ao cumprimento dos regulamentos técnicos vigentes e de permitir a realização de visitas de controle interno, da certificadora e dos órgãos fiscalizadores ou acreditadores.

Perfil Produtivo

- Os produtores devem ter sistemas de produção similares no que se refere a tamanho, produtos, insumos, tecnologia e sistema de registros.
- Produtores com áreas significativamente maiores que a média do grupo e tecnologias diferenciadas devem ser certificados individualmente.
- As unidades de processamento e de comercialização vinculadas ao grupo podem fazer parte do escopo de certificação, porém devem ser inspecionadas anualmente pela



certificadora.

Localização dos membros

Os produtores devem estar geograficamente próximos, normalmente localizados no mesmo município ou na mesma microrregião, facilitando a logística de matéria-prima e do produto final, auxiliando ao sistema de transporte interno e externo do empreendimento.

Canais de Comercialização

O grupo de produtores e cooperativas devem possuir gestão centralizada e utilizar as mesmas unidades de processamento e comercialização. A entidade certificada é o grupo como um todo, de modo que os membros não podem utilizar a certificação de forma independente, comercializando sua produção fora dos canais estabelecidos pelo grupo (com exceção da comercialização de produtos certificados pelo sistema brasileiro), igualmente as leis e normas internacionais se adequam ao mesmo sistema comentado anteriormente.

Sistema de Controle Interno

Entre os pré-requisitos o SCI é o principal, o grupo ou cooperativa devem possuir organização e estrutura suficientes para assegurar um Sistema de Controle Interno (SCI) eficiente e documentado que garanta o cumprimento, por parte de seus membros, dos requisitos de produção e de certificação regulamentados. Segue, texto abaixo, considerações específicas ao SCI.

2.4.1 Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno (SCI) é um sistema de garantia da qualidade documentado que assegura - através de seus procedimentos, inspeções e registros – o cumprimento dos requisitos de certificação por parte dos produtores, evidenciando os processos da matéria-prima ao produto final. Os membros de um grupo ou cooperativa seguem o mesmo Plano de Manejo Orgânico, e o SCI deve supervisionar a implementação deste plano, de modo a garantir a qualidade orgânica da produção e a qualificação do grupo como um todo para a certificação orgânica. Um SCI bem definido e implementado é condição fundamental para o sistema de certificação em grupo ou cooperativa. O grupo deve demonstrar para a certificadora que seu SCI é robusto e confiável. O pessoal do SCI é encarregado de conduzir as inspeções internas de supervisão em todas as propriedades, bem como de manter toda a documentação e os registros necessários, podendo ser uma das funções do gerente de produção ou responsável pela gestão da qualidade.



Estrutura Administrativa

O SCI deve contar no mínimo com inspetores internos, e um comitê de revisores e tomada de decisão. Pode incluir também estruturas mais complexas como diretor / presidente, responsável pelos treinamentos, responsável técnico, responsável de marketing, etc. O grupo deve possuir um organograma do SCI ou clara descrição de sua estrutura interna e da divisão de responsabilidades entre os participantes.

Admissão de Novos Membros

O SCI deve definir procedimentos para admissão de novos membros. A certificação de novos membros depende no mínimo da realização de uma inspeção interna completa, e de aprovação dos resultados pela certificadora.

Conhecimento das Normas

O grupo deve colocar à disposição dos produtores todos os regulamentos aplicáveis (ou resumos adaptados ao seu conhecimento) e mantê-los atualizados sobre todas as atualizações específicas com as normas estabelecidas pelas certificações. O grupo também deve assegurar que todos os produtores membros estão cientes de seus direitos e obrigações, bem como das consequências de não-conformidades e sanções. Treinamentos regulares para os produtores são a chave para que todos entendam e cumprem as normas de produção orgânica, além do cronograma de treinamento visando a eficácia do sistema.

Competência dos Envolvidos

O grupo ou cooperativa deve assegurar que aos envolvidos ao SCI seja competente. Os membros do SCI devem, no mínimo:

- Ser fluentes no idioma ou dialeto dos produtores;
- Ser familiarizados com os sistemas de produção local;
- Ser familiarizados com os princípios e sistemas de agricultura orgânica;
- Ter conhecimento dos requisitos de certificação e das regras estabelecidas no regulamento interno do próprio grupo.

Os envolvidos ao SCI devem receber treinamentos apropriados (em conteúdo e frequência) para o desempenho adequado de suas funções. O sucesso de um SCI depende de treinamentos consistentes e contínuos para todos os membros. Os treinamentos podem ser ministrados por uma certificadora acreditada ou por outras pessoas experientes e conhecedoras das técnicas de auditoria e dos regulamentos de produção orgânica. A maioria dos treinamentos é geralmente conduzida pelo pessoal interno, mas é recomendável que pelo menos um treinamento anual seja realizado por especialista externo.



Imparcialidade

Imparcialidade é um pilar de qualquer sistema de certificação. Os membros do SCI são regularmente confrontados com a tentação de não reportar determinadas não-conformidades, o que pode colocar em risco a certificação do grupo inteiro. Para controlar este risco, o grupo deve implantar um mecanismo para eliminar ou mitigar potenciais riscos de conflitos de interesse dos membros do SCI. Entre outros, espera-se que:

- Os membros do SCI declaram qualquer tipo de conflito de interesse de ordem pessoal, comercial ou profissional e não sejam designados para realizar inspeções ou tomar decisões em caso de conflito;
- Haja uma separação clara entre os inspetores internos e quem oferece assistência técnica aos produtores e quem toma decisões sobre não-conformidades, sanções e ações corretivas;
- Seja dada garantia por escrito que os membros do SCI não serão punidos caso aplicam não-conformidades ou sanções em decorrência de suas funções.

Funcionamento

O regulamento do SCI deve ser descrito e efetivamente implementado. No mínimo, deve assegurar que:

- Os inspetores internos sejam designados pelo grupo e realizam uma inspeção interna completa em todas as propriedades e instalações de processamento, pelo menos anualmente;
- O resultado destas inspeções seja documentado;
- Sejam exigidas ações corretivas dos membros do grupo em situação irregular, sob pena de aplicação de sanções cabíveis;
- Membros que apresentem não conformidade grave sejam excluídos e produtos não conforme sejam retirados da cadeia de comercialização;
- A certificadora seja informada das irregularidades e sanções aplicadas.

Documentação

O SCI deve possuir registros internos correspondentes aos itens determinados pela certificadora. No mínimo, deve manter a lista e o mapa das propriedades dos membros e das unidades de processamento, os planos de produção, estimativas de colheita e certificações individuais, os contratos com os produtores, os relatórios de inspeções internas e o registro das ações tomadas em casos de não conformidades.



- *Documentos e Registros do SCI que precisam manter atualizados e disponíveis ao grupo:*
 1. Manual do SCI, elaborado e estruturado aos procedimentos específicos;
 2. Acordo formal entre cada operador individual e o grupo;
 3. Anexo SCI e lista de produtores;
 4. Notas fiscais, recibos ou documentos equivalentes de produtos adquiridos;
 5. Demonstrativo de vendas, da rastreabilidade e/ou controle de fluxo de volumes;
 6. Relatórios de inspeção interna de 100% dos produtores do grupo, assinados ou com registro digital produtor e assinado pelo auditor interno;
 7. Registros de formação de auditor interno;
 8. Registros de entradas, de controle de doenças, animais ou plantas não desejáveis, de colheita, etc.
- *Documentos e Registros que cada membro do SCI precisa manter atualizado e disponível:*
 1. PSO aprovado pelo inspetor da ECs;
 2. Certificado da conformidade orgânica;
 3. Registros de controle de produção, fluxo de volumes e rastreabilidade.

Avaliação do SCI pela Certificadora

O objetivo principal da inspeção externa pela certificadora é de avaliar a eficiência do SCI de modo a corroborar ou invalidar seus resultados. Falhas do SCI – sejam elas detectadas em qualquer nível - representam um risco para a certificação do grupo como um todo e devem ser tratadas de forma muito rigorosa.

Para realizar tal avaliação, o inspetor da ECs utiliza quatro meios:

- A inspeção da documentação e dos registros do SCI;
- As entrevistas com os membros do SCI (inspetores, revisores e tomadores de decisão);
- O testemunho de uma inspeção realizada por um inspetor interno;
- A inspeção externa sobre uma amostra representativa do grupo. Esta amostra é equivalente a raiz quadrada do número total de produtores, multiplicada pelo fator de risco. Por exemplo, de um total de 100 membros, em situação de risco baixo, o auditor inspecionará 10 produtores.

Esses métodos visam ao mesmo objetivo: verificar se o SCI está controlando de forma eficiente a conformidade dos integrantes do grupo com relação aos requisitos de certificação.

Protocolo Certifica



Rastreabilidade

O grupo de produtores deve estabelecer mecanismos confiáveis para permitir que o pessoal responsável seja capaz de identificar ao produtor e verificar as quantidades reais no momento da entrega. O recomendável é que, desde que o produto deixe o local de produção, seja transportado de maneira que se evite manipular sua identidade e quantidade, por exemplo, sacos ou caixas.

Quando necessário, o produto final deve ser etiquetado na unidade de produção e os requisitos mínimos são que sejam transportados acompanhados de notas fiscais, recibos, romaneio ou documentos similares, que identifiquem a origem (compradores) e os volumes de transporte. Além de ter a segurança na logística, para eventualmente não ocorrer irregularidade no processo de recolhimento ou recall.

Caso de Irregularidade

Disparidades entre as avaliações do inspetor da ECs e dos inspetores internos sugerem uma possível deficiência do SCI e devem ser tratadas com muita atenção. Em tal caso, é avaliado o motivo da divergência e apontada de forma mais específica possível qual foi a falha do SCI (falha na capacitação ou qualificação dos inspetores internos, procedimento equivocado, falha de aplicação de procedimento, etc.).

Ao término da avaliação o inspetor da ECs registra tanto as não conformidades sobre as falhas do SCI como os eventuais desvios encontrados a nível dos produtores. O SCI é responsável por realizar e apresentar, para cada não conformidade:

- Uma análise da causa raiz;
- Uma análise de abrangência para demonstrar a extensão do desvio no universo total de produtores membros (se considerado necessário);
- Uma correção do(s) desvio(s) encontrado(s);
- Uma ação corretiva visando prevenir a reincidência da não conformidade no futuro.

Via de regra, as ações do SCI devem ser de natureza sistêmica, de modo a abranger o grupo como um todo (e não apenas pontual sobre os produtores amostrados) como, por exemplo, adequação de procedimentos ou documentos internos, treinamento dos inspetores internos, alteração da frequência ou período das inspeções internas, etc.

As ações propostas devem ser suficientes em sua extensão e rigor para demonstrar a conformidade plena do grupo com os requisitos de certificação.

Concessão da Certificação



Quando a avaliação resulta em decisão favorável, ou após correção das não-conformidades, a ECs emite ou renova o Certificado do grupo ou cooperativa. De posse deste certificado, os produtores podem comercializar sua produção orgânica certificada, com o selo da certificação correspondente.

3. ENTIDADES CERTIFICADORAS

Apenas ECs aprovadas pelo MAPA têm permissão de realizar auditorias em relação às normas específicas de cada regulamento. Esta seção descreve o procedimento de aprovação e os requisitos para ECs, assim como as obrigações e responsabilidades que a aprovação da certificação acarreta para as ECs.

As Ecs têm o compromisso de proporcionar um terreno neutro para os empreendimentos que oferecem certificação para os produtores, grupos de produtores e cooperativas. Também acreditamos que os produtores, grupos de produtores e cooperativas são mais bem atendidos quando podem selecionar entre várias ECs que podem oferecer serviços de alta qualidade.

3.1. Requisitos de aprovação das ECs

Para se tornar e permanecer aprovadas pela ECs habilitadas, os empreendimentos precisam atender a uma série de requisitos. Esses requisitos estão relacionados à própria EC, seu(s) Certificador(es) e o Gerente de Certificação, e aos auditores que trabalham para a EC.

Entidades Certificadoras

Requisitos para Aprovação	
a.	Ter um credenciamento ISO 17065:2012 válido, emitido por uma Entidade Credenciadora (AB) que seja: • Membro do International Accreditation Forum (IAF) ou • Membro integral da Aliança ISEAL
b.	O escopo do credenciamento deve abranger/estar relacionado a: • Para a certificação do Código de Conduta: agricultura (por exemplo, Fairtrade, SAN, GLOBALGAP, IFOAM, JAS, NOP e UE) • Para certificação apenas da Cadeia de Custódia: alimentos ou cadeia de custódia (por exemplo, GFSI, FSC, ISO 9001/22000 com o escopo de processamento de alimentos, IFOAM).
c.	Ter um Gerente de Certificação aprovado pela EC e um ou mais certificadores que, em conjunto, sejam aprovados para todos os produtos e normas incluídos no escopo da EC.

Os empreendimentos são aprovados para um certo escopo, que determina, a que norma(s) da EC e para que produto(s) elas têm permissão de realizar auditorias. O escopo dos produtos e das normas para os quais uma EC pode ser aprovada dependem do escopo de seu



credenciamento ISO 17065:2012 e do escopo de seus Certificadores, conforme descrito nos pontos b e c da tabela acima. Para incluir um país em seu escopo geográfico, uma EC deve poder realizar uma auditoria naquele país dentro de três meses após receber uma solicitação de auditoria de um membro.

Todos os escritórios locais de uma EC estão cobertos sob a mesma aprovação, a não ser que esses escritórios funcionem de forma completamente independente (ou seja, eles executam totalmente o processo de certificação). Nesse caso, o escritório local deve solicitar aprovação como uma EC individual.

Gestor de Certificação

O Gestor de Certificação é o membro da equipe da EC responsável pela gestão administrativa da conta da EC no programa específico. Igualmente o Gerente de Certificação das ECs será o responsável para levar a auditoria juntos com o Gestor de Certificação do empreendimento. Suas responsabilidades são:

- Assegurar e supervisionar que todos os certificadores e auditores cumpram os requisitos descritos neste capítulo;
- Manter atualizada toda a documentação relacionada da EC;
- Fornecer o relatório anual e outros documentos à EC;
- Cuidar da comunicação com a EC, exceto quanto à comunicação relacionada às decisões de certificação.

Certificadores

Os Certificadores são os membros da equipe da EC (ou prestadores de serviços independentes contratados) que tomam as decisões de certificação. Suas responsabilidades são:

- Assegurar e supervisionar que todos os auditores realizem as auditorias de acordo com este Protocolo de Certificação;
- Assegurar que os documentos de certificação (relatórios de auditoria, certificado) sejam apresentados de acordo com os requisitos determinados neste documento;
- Tomar a decisão final sobre a certificação;
- Comunicar-se com a ECs a respeito de decisões de certificação.



Os Certificadores também podem realizar auditorias, desde que cumpram os requisitos para os auditores, descritos na próxima subseção. Nesse caso, outro Certificador aprovado pela EC dentro do empreendimento deve tomar a decisão de certificação.

Para obter a aprovação da ECs, os empreendimentos devem cumprir os requisitos da tabela a seguir. Eles também têm a responsabilidade de permanecer atualizados com os acontecimentos, questões e alterações regulatórias relacionados à auditoria das normas específicas e a auditorias em geral (por exemplo, participando de sessões de calibração/atualização on-line que a ECs prevê organizar). Certificadores que trabalhem como prestadores de serviços independentes para uma EC podem ser aprovados, desde que seu relacionamento com a EC seja exclusivo (ou seja, que o Certificador não trabalhe para outra EC).

Auditores

Auditores são as pessoas que realizam as auditorias para uma EC (como um funcionário ou um prestador de serviços independente). Eles são responsáveis por elaborar para a EC relatórios resumidos eficazes e exatos das auditorias que realizaram, de acordo com os critérios especificados de cada norma.

Os auditores não precisam ser aprovados pela EC, mas o Gerente de Certificação deve assegurar que todos os auditores cumpram os requisitos constantes na tabela a seguir.

Os auditores também têm a responsabilidade de permanecer atualizados com os acontecimentos, questões e alterações regulatórias relacionados à auditoria das normas específicas a auditorias em geral. Eles também devem ser treinados para coletar e fornecer informações confiáveis.

Procedimento de aprovação das ECs

Procedimento de Aprovação:	
1.	A EC solicita aprovação usando o formulário de solicitação, que está disponível mediante requisição através do e-mail específico da EC. Por meio do formulário de solicitação, a EC indica qual pessoa(s) é (são) indicadas como Gerente de Certificação e Certificador(es) (pode, mas não necessita ser, a mesma pessoa), para que escopo de produtos, regiões geográficas e normas ele(s) desejam fazer a solicitação.



2.	A EC envia o formulário de solicitação preenchido, juntamente com cópias eletrônicas da seguinte documentação, dependendo de cada EC: • Certificado de credenciamento ISO 17065:2012 válido, incluindo a descrição do escopo; • Organograma dos escritórios central e locais e da estrutura interna; • Lista de ECs, Certificadores e auditores subcontratados que podem realizar auditorias; • Lista de países a serem incluídos no escopo geográfico da EC, incluindo dados de contato a serem incluídos na Lista de ECs aprovadas; • Comprovação de que os potenciais Gerente de Certificação e o(s) Certificador(es) atendem a todos os requisitos
3.	A EC confirma o recebimento dentro de três dias úteis e, depois, verifica a documentação enviada. Se todos os requisitos forem atendidos, cópias do “Contrato de Estrutura da EC” e do “Documento do Sistema de Monitoramento de ECs” são enviadas para a EC. As primeiras incluem detalhes das obrigações, monitoramento e outras condições aplicáveis às ECs aprovadas;
4.	O empreendimento assina o “Contrato de Estrutura da EC” e o envia de volta para a EC. Ao assinar o contrato, a EC se compromete a incluir em seus acordos contratuais com seus clientes que os resultados de suas auditorias externas podem ser usados para avaliar o desempenho da EC, e que há a possibilidade de que eles possam ser auditados diretamente pela EC.
5.	A EC emite uma declaração de aprovação oficial e a envia para o empreendimento.

Caso uma EC já aprovada queira fazer alterações em sua aprovação (estender seu escopo, adicionar um novo Certificador, alterar o Gerente de Certificação etc.), isso deve ser solicitado formalmente via e-mail.

3.2. Obrigações das ECs

Imparcialidade e confidencialidade

Espera-se que os Certificadores e auditores desempenhem suas tarefas com o mais elevado padrão ético. Eles não podem desempenhar atividades que possam afetar sua imparcialidade ou confidencialidade. Os Certificadores e auditores devem comunicar imediatamente qualquer situação que possa influenciar sua imparcialidade ou confidencialidade à administração de sua EC.

Os Certificadores e auditores devem observar e respeitar rigorosamente os procedimentos internos relacionados à confidencialidade das informações e registros, tanto da EC quanto do membro. As informações e registros da auditoria só podem ser dados a terceiros além da certificadora se for dada permissão por escrito pelo cliente e a EC.

Os Certificadores e auditores não devem desempenhar atividades de consultoria para membros dos quais eles ou sua EC realiza auditoria e não devem ter trabalhado como funcionários ou prestadores de serviços independentes (por exemplo, consultores, orientadores ou instrutores) para esses membros a pelo menos dois anos antes da auditoria.

Se uma EC realizar uma pré-auditoria para um membro, ela deve assegurar que o mesmo auditor não realize a auditoria de certificação ou faça parte da decisão de certificação.

Para manter a integridade profissional, as ECs devem evitar que um auditor realize mais de três auditorias consecutivas para o mesmo membro (incluindo auditorias surpresa e



auditorias realizadas ao trabalhar para uma EC diferente, e excluindo auditorias de acompanhamento). As ECs devem planejar o treinamento e a aprovação dos auditores antecipadamente, para garantir o rodízio desejado dos auditores.

Quaisquer dúvidas que as ECs possam ter com relação a imparcialidade, independência e confidencialidade devem ser discutidas enviando um e-mail para certificadora.

Comunicação dos resultados das auditorias e solicitação de licenças

As ECs devem comunicar os resultados das auditorias de certificação (aquelas que resultaram em decisões de certificação tanto positivas quanto negativas) e solicitar licenças para os membros certificados no GIP, fazendo o seguinte:

- Preenchendo o relatório resumido e as informações da licença;
- Carregando o certificado;
- Carregando a lista de membros do grupo (apenas para certificação de grupos e multi-grupos). Um modelo que pode ser usado para isso está disponível mediante solicitação via e-mail. A lista carregada deve conter pelo menos as informações incluídas nesse modelo.

As ECs devem fornecer informações exatas. Todas as informações prestadas nos relatórios resumidos devem ser baseadas em observações de campo, registros escritos e entrevistas com o membro.

Relatório Anual

Os empreendimentos comunicam anualmente à EC o número de auditorias anuais e auditorias surpresa realizadas, assim como o escopo e os resultados dessas auditorias. As ECs também fornecem uma visão geral dos auditores. Elas devem enviar o relatório antes de 31 de janeiro do ano civil seguinte. O formato do relatório anual está disponível mediante solicitação em via e-mail.

Juntamente com o relatório anual, os empreendimentos devem enviar a lista de verificação, o relatório resumido da EC (modelos disponíveis mediante solicitação via e-mail) ou o relatório da auditoria de todas as auditorias extras realizadas durante o ano civil anterior (aquelas incluídas no relatório anual).

Proteção da integridade da EC



Caso um empreendimento encontre uma não conformidade com a norma da EC que possa comprometer a integridade da EC, o empreendimento deve informar a EC sobre sua conclusão, seguida, em seu devido tempo, por um estudo de caso documentado que inclua as ações a serem adotadas pela EC.

Comunicação sobre a EC e uso do logotipo da EC

O logotipo da EC é material protegido por direitos autorais e é uma marca registrada, de propriedade da EC. Os empreendimentos aprovados têm permissão de usar o logotipo da EC nos certificados que emitirem. Qualquer comunicação sobre a EC em uma página da Internet, folheto, documento ou outro material da EC deve ser verificada antes da divulgação.

Taxas

Atualmente, a EC não cobra qualquer taxa pelo processo de aprovação ou pela realização de atividades de inspeção e certificação dentro da estrutura do programa da EC. A EC reserva-se o direito de introduzir uma taxa no futuro, mediante aviso prévio do empreendimento.



4. *GARANTIA DO PROTOCOLO CERTIFICA*

4.1. Sistema de Monitoramento de ECs

O principal objetivo do Sistema de Monitoramento do Protocolo Certifica é assegurar que os procedimentos realizados em relação às normas das ECs sejam consistentes, de alta qualidade e auditados de forma conforme. Ele inclui a avaliação periódica do desempenho dos empreendimentos em relação a uma série de indicadores predefinidos. Os empreendimentos certificados devem usar os resultados dessas avaliações para sua melhoria contínua e desenvolver novos projetos para outras certificações.

4.2. Gestão de Treinamento

O objetivo da Gestão de Treinamento do Protocolo Certifica é assegurar que toda a equipe do empreendimento indicada para trabalhar com as normas da EC tenha um nível consistente e mínimo garantido de competência e compreensão do Protocolo de Certifica e do(s) programa(s) das ECs dentro do escopo de auditoria específico. Abordando as etapas iniciais dos procedimentos e registros que se adequam a realidade presente de cada produtor, exercendo uma linha de pensamento para esclarecer e justificar os meios de trabalho das ECs e suas normas, além de auxiliar um melhor entendimento das obrigações de cada protagonista no processo de certificação.

Módulos de Treinamento

Gestor de Certificação, empreendimentos e auditores devem completar com sucesso todos os módulos de treinamento obrigatórios aplicáveis e repeti-los pelo menos uma vez a cada dois anos, para reciclarem seu conhecimento e permanecerem atualizados.

Gestor de Certificação e Empreendimentos devem completar os módulos relevantes em treinamentos oferecidos diretamente pela EC, seja em cursos on-line e/ou em treinamentos presenciais. Os auditores também podem ser treinados por Gestores de Certificação ou Certificadores (veja a próxima seção).

A lista a seguir mostra todos os módulos de treinamento disponíveis e para quem eles são obrigatórios:

CÓDIGO	CONTEUDO	Obrigatório para*			TREINAMENTO
PROGRAMA		GC	E	A	
ANE	Atualização de Normas Específicas (Orgânico)	X	X	O	Online ou Presencial
AI	Auditor Interno	X	X	O	Presencial
GC	Gestão de Certificação	X	O	O	Presencial
BPF	Boas Práticas de Fabricação	O	X	X	Online ou Presencial
SCI	Sistema de Controle Interno	O	X	X	Online ou Presencial
TREINAMENTOS ESPECÍFICO		GC	E	A	
CA	Controle de Alergênicos	X	O	X	Online ou Presencial
R	Recolhimento e Recall	O	O	X	Online ou Presencial
RT	Rastreabilidade	X	O	X	Online ou Presencial
APPCC	Introdução ao Plano APPCC	X	O	X	Presencial

* GC = Gestor de Certificação, E = Empreendimentos, A = Auditores Internos

X = sempre obrigatório; O = obrigatório apenas se a norma ou o escopo do produto correspondente se aplicar

Os módulos podem ser assistidos como cursos online e também podem ser incluídos em treinamentos presenciais, organizados pelo menos uma vez a cada dois anos. A conclusão com sucesso de um curso on-line, assim como de um treinamento presencial, é confirmada por um certificado correspondente, emitido pela EC.

4.3. Requisitos de Treinamentos: Obrigatórios e Treinamentos Internos

Os Empreendimentos de Certificação e Gestores de Certificação que completaram com sucesso qualquer um dos módulos acima pode organizar treinamentos internos sobre o mesmo tópico dentro de sua organização, desde que usem o material de treinamento e as diretrizes fornecidas no site da EC específica (traduzindo-o para o idioma local, se necessário).

Qualquer outro material de treinamento usado deve ser enviado para a EC para aprovação. O programa de treinamento (incluindo a data e o programa) e a lista de participantes (incluindo assinaturas) devem ser enviados à EC (em inglês, francês, espanhol ou português) após o final do curso, assim como os requisitos de avaliação, se exigido pelo módulo de treinamento específico. Então, a EC emitirá os certificados de participação correspondentes.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

NAÇÕES UNIDAS BRASIL. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, 2017. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>. Acesso em: 20 out. 2020.

ANEXO 01

Opção de Entidades Certificadoras

Segue abaixo opções de Entidades Certificadores que atuam no Brasil, com responsabilidade e habilitadas para exercerem as auditorias estabelecidas pelas Normas Brasileiras:

SGS Brasil

Endereço: Bela Vista – São Paulo

Telefone: (11) 3254-7836

E-mail: karyane.silva@sgs.com

Site: <https://www.sgsgroup.com.br/>

IBD Certificações

Endereço: Botucatu – São Paulo

Telefone: (14) 3811-9800

E-mail: adriane.ribeiro@ibd.com.br

Site: <https://www.ibd.com.br/>

Ecocert Brasil

Endereço: Florianópolis – Santa Catarina

Telefone: (48) 3771-5012

E-mail: maira.severo@ecocert.com.br

Site: www.ecocert.com.br

KIWA BCS

Endereço: Florianópolis – Santa Catarina

Telefone: (48) 3307-6384

E-mail: joao.rosenthal@kiwa.lat

Site: <https://www.kiwa.com/lat/pt-br/>

ANEXO 02

Modelo de Procedimentos Operacionais Padrões (POP's)

Segue abaixo os modelos de procedimentos operacionais padrões que são base para a estrutura de certificação mediante as realidades das associações, cooperativas e empreendimento econômicos solidários, dentre os POP's, podemos destacar: POP de Higiene de Manipuladores, Higienização das Instalações, Rastreabilidade, Lote e Tratamento da Água.

POP - Higiene e Saúde do Manipulador

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 01
PROCESSO: Higiene e Saúde dos Manipuladores		REVISÃO: 00
ATIVIDADE: Higiene e Conduta Pessoal		PÁGINA: 1 de 4
DATA EMISSÃO: 10/11/20		DATA REVISÃO: 10/11/20

Nº DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaborado por: Bruno Gonçalves – Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo – Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes – Presidente
---	------------------------------------	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	CÓDIGO: POP - 01
PROCESSO: Higiene e Saúde dos Manipuladores	REVISÃO: 00
ATIVIDADE: Higiene e Conduta Pessoal	PÁGINA: 2 de 4
DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20

1 OBJETIVO

- Estabelecer os procedimentos a serem adotados no controle de Higiene e Saúde dos Manipuladores que podem resultar na contaminação microbiológica dos alimentos, insumos, materiais de embalagem e superfícies de contato com os alimentos;
- Estabelecer os procedimentos a serem adotados para avaliar e prevenir problemas de saúde consequentes da atividade profissional.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Este procedimento aplica-se a todos os manipuladores da associação **Arrocamo**.

3 RESPONSABILIDADES

- O Gerente de Qualidade e a Supervisora da Qualidade são responsáveis por implementar, acompanhar e assegurar o cumprimento deste procedimento.
- O Gerente de produção é responsável por encaminhar os manipuladores para a realização dos exames médicos, exclusão e periódicos controlar e arquivar todos os documentos relativos ao programa de Saúde do Manipulador e ao controle de Saúde Clínico.
- Todos os manipuladores são responsáveis por aplicar os requisitos de higiene descritos neste procedimento.
- O Médico do Trabalho é responsável por realizar os exames médicos, acompanhar os tratamentos e definir a necessidade de afastamento, assim como determinar se o manipulador está apto ou não para manipular alimentos.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- SSST – Secretária e Segurança de Saúde do Trabalho – Legislação em Segurança e Saúde do Trabalho – Lei nº 6514 de 22/12/1977.
- NR 6 – Equipamentos de proteção individual – EPI.
- NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- NR 8 – Programa de prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

5 DESCRIÇÃO

Elaborado por: Bruno Gonçalves – Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo – Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes – Presidente
---	------------------------------------	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 01
	PROCESSO: Higiene e Saúde dos Manipuladores		REVISÃO: 00
	ATIVIDADE: Higiene e Conduta Pessoal		PÁGINA: 3 de 4
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

5.1. Colocação e manutenção de cartazes educativos;

- Os cartazes educativos relativos à "Como Lavar as Mãos" são colocados e mantidos em na sede da associação;

5.2. Disponibilidade e manutenção de instalações, produtos e utensílios;

- Todas as instalações sanitárias (vasos, pias e chuveiros) devem estar sempre em boas condições de uso.
- Os coletores de resíduos possuem tampa com acionamento por pedal e são higienizados e abastecidos diariamente.

5.3. Conduta e comportamento dos manipuladores

- Os colaboradores usam Uniformes limpos (calça, blusa, botas, máscara e touca) e são instruídos a higienizá-las de acordo com IT nº 08, e a trocá-los diariamente.
- Os colaboradores retiram os adornos (relógios, cordões, anéis, pulseiras, alianças, brincos etc.), e não usam perfumes que possam transmitir odor aos alimentos.
- Os colaboradores se dirigem à entrada da área de trabalho e procedem a higienização das mãos e antebraços conforme a IT nº 09.
- Os colaboradores seguem as regras de higiene e conduta pessoal conforme a IT nº 10.

5.4. Controle de saúde clínico

- Durante a contratação os manipuladores são encaminhados para a realização dos exames médico admissional, os exames clínicos laboratoriais e fazem uma pasta contendo os documentos.
- Os manipuladores que apresentarem feridas, lesões, chagas ou cortes nas mãos e braços, ou gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), assim como, os que estiverem acometidos de infecções pulmonares ou faringites não manipulam os alimentos.
- Os manipuladores, nas situações descritas acima, são afastados para outras atividades sem prejuízo de qualquer natureza.

6 MONITORIZAÇÃO

Elaborado por: Bruno Gonçalves – Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo – Financeiro	Aprovado por: Dilmá Lopes – Presidente
---	------------------------------------	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 01
	PROCESSO: Higiene e Saúde dos Manipuladores		REVISÃO: 00
	ATIVIDADE: Higiene e Conduta Pessoal		PÁGINA: 4 de 4
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

Diariamente são observadas a manutenção de cartazes educativos, a conduta e comportamento dos colaboradores pela presidência da associação.

7 AÇÕES CORRETIVAS

7.1 Colocação e manutenção de cartazes educativos

- Colocação de cartazes instrutivos e educativos para adequada higienização das mãos, onde não existirem a reposição dos mesmos quando estiverem danificados ou ilegíveis.
- Correção de problemas relacionados às não conformidades detectadas na avaliação das condições de higiene e conduta pessoal.

7.2 Disponibilidade e manutenção de instalações, produtos e utensílios.

- Reposição de produtos (ex: detergentes/sanificante);
- Solicitação de manutenção (saboneteiras, torneiras, válvulas e válvulas de descarga)
- Correção de problemas relacionados às não conformidades detectadas na avaliação das condições de higiene e conduta pessoal.

7.3 Conduta e comportamento dos Manipuladores

- Ajustar o programa de capacitação e educação continuada;
- Corrigir problemas relacionados às não conformidades detectadas na avaliação das condições de higiene e conduta pessoal.

7.4 Controle de saúde clínico

- Encaminhar para avaliação médica.
- Dispensar ou direcionar os manipuladores com a saúde comprometida para serviços que não demandem contato direto e/ou indireto com os produtos.
- Encaminhar para exames clínicos e laboratoriais os manipuladores que não atendem aos requisitos estabelecidos no Controle de Saúde Clínico.

Elaborado por: Bruno Gonçalves – Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo – Financeiro	Aprovado por: Dilmá Lopes – Presidente
---	------------------------------------	--

POP - Higiene das Mãos

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 02
	PROCESSO: Qualidade		REVISÃO: 00
	ATIVIDADE: Higiene das Mãos		PÁGINA: 1 de 3
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

Nº DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaborado por: Bruno Gonçalves – Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo – Financeiro	Aprovado por: Dilmá Lopes – Presidência
---	------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 02
	PROCESSO: Qualidade		REVISÃO: 00
	ATIVIDADE: Higiene das Mãos		PÁGINA: 2 de 3
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

SETOR: Todos os setores

RESPONSÁVEL: Todos os associados

1. DESCRIÇÃO

1.1 Porque higienizar as mãos

As mãos quando inadequadamente higienizadas, podem constituir-se na principal via de contaminação de alimentos. Portanto todos que trabalham com a fabricação dos produtos, devem estar atentos aos cuidados e a frequência de higienização.

1.2 Como fazer a higienização das mãos

Se estiver usando algum acessório, como anel, pulseira, relógio, etc., retirar e guardar no armário do vestuário;

Molhar as mãos até os antebraços (cotovelo);

Passar sabão líquido neutro e esfregar as mãos até a altura do cotovelo durante 15 a 20 segundos;

Enxaguar, até a remoção completa do sabão;

Secar as mãos e os antebraços com papel toalha descartável;

Aplicar solução antisséptica (álcool gel a 70 % ou outra solução antisséptica);

Deixar secar naturalmente.

Descrições conforme placa educativa nos setores de lavagem das mãos.

1.3 Quando higienizar as mãos

- Ao chegar ao trabalho;
- Ao iniciar um novo serviço;
- Ao colocar luvas;
- Ao assoar o nariz, espirar ou tossir;
- Ao se coçar;
- Pentear os cabelos;
- Todas as vezes que utilizar o sanitário;
- Ao sair e retornar ao trabalho;
- Sempre que pegar em dinheiro;
- Após as refeições;

Elaborado por: Bruno Gonçalves – Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo – Financeiro	Aprovado por: Dilmá Lopes – Presidência
---	------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 02
	PROCESSO: Qualidade	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Higiene das Mãos	PÁGINA: 2 de 3	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

SETOR: Todos os setores

RESPONSÁVEL: Todos os associados

1. DESCRIÇÃO

1.1 Porque higienizar as mãos

As mãos quando inadequadamente higienizadas, podem constituir-se na principal via de contaminação de alimentos. Portanto todos que trabalhem com a fabricação dos produtos, devem estar atentos aos cuidados e a frequência de higienização.

1.2 Como fazer a higienização das mãos

Se estiver usando algum acessório, como anel, pulseira, relógio, etc., retirar e guardar no armário do vestuário;

Molhar as mãos até os antebraços (cotovelo);

Passar sabão líquido neutro e esfregar as mãos até a altura do cotovelo durante 15 a 20 segundos;

Enxaguar, até a remoção completa do sabão;

Secar as mãos e os antebraços com papel toalha descartável;

Aplicar solução antisséptica (álcool gel a 70 % ou outra solução antisséptica);

Deixar secar naturalmente.

Descrições conforme placa educativa nos setores de lavagem das mãos.

1.3 Quando higienizar as mãos

- Ao chegar ao trabalho;
- Ao iniciar um novo serviço;
- Ao colocar luvas;
- Ao assoar o nariz, espirrar ou tossir;
- Ao se coçar;
- Pentear os cabelos;
- Todas as vezes que utilizar o sanitário;
- Ao sair e retornar ao trabalho;
- Sempre que pegar em dinheiro;
- Após as refeições;

Elaborado por: Bruno Gonçalves – Gestor de Certificações	Revisado por: Ronaldo – Financeiro	Aprovado por: Dirla Lopes – Presidente
--	---------------------------------------	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 02
	PROCESSO: Qualidade	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Higiene das Mãos	PÁGINA: 3 de 3	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

- Usar esfregões, vassouras, panos ou materiais de limpeza;
- Recolher lixo ou restos de alimentos;
- Tocar na matéria prima não sanitizadas;
- Ao juntar algo do chão;
- Tocar em equipamentos e utensílios não higienizados;
- Antes de tocar em equipamentos e utensílios higienizados;
- No caso de interrupção dos serviços;
- Sempre que achar necessário.

ATENÇÃO: A inobservância das regras de conduta e higiene pessoal implicará em ações disciplinares por parte da Direção da Associação. Evite constrangimentos, siga corretamente as instruções.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
----------------	---------------	---------------

POP – Higienização das Instalações, Equipamentos e Utensílios

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 03
	PROCESSO: Limpeza e Sanitização	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Higienização das Instalações, Equipamentos e Utensílios	PÁGINA: 2 de 5	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

1. OBJETIVO

- Estabelecer Procedimentos Operacionais Padronizados que contribuam para a garantia das condições de higiene e sanitização das instalações, equipamentos e utensílios, além de garantir o necessário para os processos produtivos da associação.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- Este procedimento é aplicado aos setores de produção, armazenamento, estoque, carregamento e áreas circunvizinhas.

3. RESPONSABILIDADES

- O Gerente de Qualidade e a Presidência são os responsáveis por implementar, acompanhar e assegurar o cumprimento deste procedimento.
- Todos os manipuladores são responsáveis pela aplicação dos requisitos de higiene;
- O Gerente de Qualidade, com o apoio técnico, é responsável em definir os materiais e o projeto sanitário dos equipamentos e utensílios a serem adquiridos;
- O Encarregado de compras é responsável pelo controle de estoque dos materiais;
- O manipulador responsável pela limpeza é responsável pela requisição de produtos de higienização.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Resolução RDC nº 216, 15 de Setembro de 2004
- Portaria nº 328, 30 Julho de 1997 do Ministério da Agricultura.
- Resolução RDC Nº 275, de 29 de Setembro de 1998.

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dirla Lopes Presidente
---	-------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 03
	PROCESSO: Limpeza e Sanitização	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Higienização das Instalações, Equipamentos e Utensílios	PÁGINA: 3 de 5	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

5. RECURSOS NECESSARIOS

- Aquisição, estocagem e manuseio de produtos de higienização;
- São adquiridos e disponibilizados detergentes e sanitizantes, com registro no Ministério da Saúde e/ou no Ministério do Abastecimento, Pecuária e Abastecimento;
- São mantidas arquivadas as fichas técnicas dos produtos com os seus respectivos registros;
- No recebimento, são conferidos o pedido com a nota fiscal, rótulo do produto, o prazo de validade e verificados se constam na lista de produtos de higienização aprovados;
- Os produtos são identificados previamente, considerando a toxidez e condições de estocagem recomendadas pelo fabricante;
- Todos os produtos de higienização são guardados, em local específico no depósito de material de limpeza, que é um local arejado;
- Somente colaboradores capacitados e autorizados recebem e manipulam produtos de higienização com toxidez perigosa, como soda cáustica e hipoclorito de sódio;
- A requisição dos produtos de higienização é realizada semanalmente e sempre que necessária pelo responsável pela limpeza e o encarregado de compras faz o controle do estoque;
- Os produtos de limpeza são levados para as áreas de processamento somente quando a fabrica não estiver processando, ou seja, antes e a após o término da produção e são manuseados cuidadosamente;

6. DESCRIÇÃO

6.1. Limpeza e sanitização de equipamentos, utensílios e instalações:

- Todos os manipuladores envolvidos nas atividades de limpeza e sanitização recebem treinamento nos procedimentos e instruções de trabalhos estabelecidos: manuseio, preparação correta das soluções sanitizantes e eficiência da higienização;
- Todos e qualquer material antes de entrar nas áreas de processamento são verificados quanto ao estado de limpeza;

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dirla Lopes Presidente
---	-------------------------------------	---

POP – Higienização das Superfícies de Manipulação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 04
PROCESSO: Qualidade	REVISÃO: 00	
ATIVIDADE: Higienização das Superfícies de Manipulação	PÁGINA: 1 de 2	
DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

Nº DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

SETOR: Processamento, Envase e Empacotamento.

RESPONSÁVEL: Funcionários dos Respectivos Setores.

FREQUENCIA: Diária, após o uso.

1- DESCRIÇÃO:

- Retirar os resíduos com água;
- Lavar com detergente alcalino clorado, esfregando com esponja ou escovão;
- Enxaguar
- Sanitizar com soda caustica;
- Enxaguar;
- Remover o excesso de água.

ATENÇÃO:

- Para todos os produtos de higienização é necessário verificar os rótulos, prazo de validade, e seguir corretamente as instruções sobre o uso, tais como: concentrações, modo de aplicação e tempo de contato.]

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

POP – Rastreabilidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 05
PROCESSO: Produção	REVISÃO: 00	
ATIVIDADE: Rastreabilidade	PÁGINA: 2 de 6	
DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

1. OBJETIVOS

Estabelecer as diretrizes para rastrear e/ou retirar insumos e qualquer material da associação que não esteja conforme, bem como orientar as ações no caso da necessidade de retirada dos produtos do mercado por problemas de qualidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Os princípios gerais deste plano aplicam-se a associação, distribuição e a seus fornecedores.

3. CONDIÇÕES GERAIS

A associação ~~Associação~~ fornece as condições previstas neste Programa, para que as ações de rastreamento e retirada sejam cumpridas.

Se o recolhimento for necessário para outros países, cabe a companhia informar, o mais rápido possível e recolher os estoques.

É responsabilidade da Presidente, e Coordenação de Qualidade assegurar que os funcionários cumpram com os princípios aqui estabelecidos.

4. DEFINIÇÕES

- Certificado de Qualidade**
Representa o compromisso formal do fornecedor de que seus produtos ou serviços foram oferecidos nas condições e no nível de qualidade estabelecido de comum acordo com o cliente.
- Insumo**
Entende-se por insumo a totalidade dos ingredientes utilizados na fabricação do produto.
- Lote**
Corresponde a uma quantidade definida de unidade do produto sob condições uniformes em um determinado espaço de tempo.
- Rastreabilidade**
É o processo pelo qual se correlaciona de maneira clara e rápida o lote da matéria prima, insumos e embalagem com o do produto terminado, bem como a localização do lote de produtos terminados nos pontos de venda.

5. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA A RASTREABILIDADE

5.1. Identificação de Insumos

Todas as unidades recebidas possuem datas e/ou número de lote impresso pelo fornecedor do insumo, descrição do produto fornecido, prazo de validade, quando aplicável.

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

A exceção dos frutos aos insumos e embalagens recebidos pelo Encarregado do almoxarifado são acompanhados de laudos técnicos emitido pelo Fabricante;

No recebimento são utilizados nos registros a mesma identificação do fornecedor (o lote de origem);

Nos registros dos clientes e / ou fornecedores constam: nome do produto data de recebimento, quantidade recebida, nome do fornecedor, data de fabricação ou número de identificação do lote.

O lote recebido é identificado de maneira legível e não removível. A identificação do lote não muda até o término do mesmo.

As embalagens de insumos em uso, mantêm a mesma identificação do lote de origem.

Nomes, endereços e telefones dos fornecedores e revendedores de nível inicial de distribuição são mantidos no Setor Administrativo.

5.2 Sistema de código de lote

• Lote de produto final

As matérias-primas recebem um código de 05 números para lote e 02 letras, onde:

- 1º e 2º dígito referente as iniciais do produto
- 3º e 4º dígito referente ao dia de produção
- 5º dígito referente refere-se ao mês
- 6º e 7º dígito referente ao ano de produção

6. RASTREABILIDADE INTERNA

6.1 Considerações gerais:

Tem por objetivo a prevenção e correção de qualquer possibilidade de perda da qualidade sanitária ou econômica dos produtos;

Os registros de controle das boas práticas de fabricação e do processo são utilizados como documento de apoio para a sua realização;

São considerados os registros de recebimento de insumos, laudos de análises dos produtos, nº de reclamações de clientes e lotes aprovados e rejeitados durante o processo e antes da distribuição;

Junto com o teste de recall são realizados testes de rastreabilidade, os mesmos são analisados em função do tempo de fechamento da documentação e do êxito na rastreabilidade de 100% dos documentos.

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CODIGO: POP-05
	PROCESSO: Produção	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Rastreabilidade	PÁGINA: 4 de 6	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

7. PROCEDIMENTOS PARA A RASTREABILIDADE EXTERNA

7.1 Fluxo de comunicação de anormalidades

7.1.1 Origem:

Os procedimentos de rastreamento e recolhimento são iniciados a partir de um relatório e/ou reclamações, enviadas a ~~Aprocap~~, oriunda de uma ou várias fontes, por exemplo: distribuidores, representantes, consumidores, órgãos governamentais, imprensa, etc.

7.1.2 Centralização

Quando detectada uma não conformidade que envolva risco ou suspeita de risco à saúde do consumidor de produto, já introduzido no mercado de consumo, é efetuado o RECALL pelo controle de qualidade e setor comercial, responsável por articular todas as medidas necessárias.

O controle de qualidade do RECALL é responsável por convocar todos os setores necessários para realizar a rastreabilidade;

Fica designado como Coordenador do RECALL, o Gerente de qualidade, responsável por avaliar a necessidade da realização do recolhimento;

7.1.3 Classificação das Anormalidades:

Classe I: Situação onde existe grande probabilidade de que o consumo do produto possa vir a causar danos à saúde e/ou envolvimento com imprensa ou governo.

Nesta classe de anormalidade o produto deve ser retirado imediatamente do mercado, em todos os seus estágios, incluindo a residência dos consumidores.

Classe II: Situação onde existe a remota probabilidade de que o consumo do produto possa vir a causar danos à saúde e/ou envolvimento com imprensa ou governo.

Nesta classe de anormalidade o produto deve ser retirado imediatamente do mercado, em todos os seus estágios, não incluindo a residência dos consumidores.

Classe III: Situação onde não existe a remota probabilidade de que o consumo do produto possa vir a causar danos à saúde e não há envolvimento com imprensa ou governo.

Nesta classe de anormalidade, a situação requer atenção especial para correção do problema, sendo facultativa a retirada do produto do mercado.

7.1.4 Notificações

a) No caso de RECALL I e II, as seguintes autoridades deverão ser comunicadas: Departamento de proteção e defesa do consumidor da secretaria de direito econômico do

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CODIGO: POP-05
	PROCESSO: Produção	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Rastreabilidade	PÁGINA: 5 de 6	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

ministério da Justiça e PROCON's do estado onde o produto tiver sido vendido e a (s) respectiva(s) vigilância(s) sanitária(s);

Esta comunicação deverá ser de acordo com a Portaria nº 789 de 24/08/2001 do Ministério da Justiça;

Será veiculada uma campanha publicitária, através de mídia apropriada, durante uma semana. Nos anúncios publicitários deverão conter informações sobre o problema que o produto apresenta, os riscos decorrentes e suas implicações, as medidas preventivas e corretivas que o consumidor deve tomar e todas as demais informações que visem resguardar a segurança dos consumidores do produto;

Deverá também apresentar ao Departamento de proteção e Defesa do Consumidor - DPDC, aos PROCON's e às demais autoridades competentes, relatórios de acompanhamento da campanha de chamamento aos consumidores, com periodicidade mínima de 60 (sessenta) dias, informando, pelo menos, o universo de consumidores atendidos (quantidade de produtos ou serviços efetivamente reparados ou trocados) até aquele momento e sua distribuição pelos Estados da Federação.

Ao término da campanha, a ~~Aprocap~~ apresenta relatório final ao DPDC onde constem as seguintes informações: a quantidade de consumidores, tanto em valores numéricos quanto em percentual relativamente ao total, que foram efetivamente atingidos pelo chamamento, em termos globais e por Estados; a justificativa para o percentual de consumidores eventualmente não atendidos (produtos ou serviços não reparados ou trocados) e, identificação da forma pela qual os consumidores tomaram conhecimento do chamamento.

b) INFORMAÇÃO AOS CLIENTES:

A ~~Aprocap~~ constata os clientes em todos os níveis de distribuição, nos casos de RECALL I e II, notificando o problema por escrito, conforme conteúdo a seguir, ou manter informativos na mídia, serviços telefônicos, etc.

Prezado Cliente,

Por razões que ainda estão sendo investigadas nosso (nome do produto), produzido em (data de fabricação), não está adequado ao consumo.

Solicitamos devolução imediata do mesmo para que seja providenciada a necessária troca.

Nossas desculpas pelo transtorno causado

Saudações

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CODIGO: POP-05
	PROCESSO: Produção	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Rastreabilidade	PÁGINA: 5 de 6	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

ministério da Justiça e PROCON's do estado onde o produto tiver sido vendido e a (s) respectiva(s) vigilância(s) sanitária(s);

Esta comunicação deverá ser de acordo com a Portaria nº 789 de 24/08/2001 do Ministério da Justiça;

Será veiculada uma campanha publicitária, através de mídia apropriada, durante uma semana. Nos anúncios publicitários deverão conter informações sobre o problema que o produto apresenta, os riscos decorrentes e suas implicações, as medidas preventivas e corretivas que o consumidor deve tomar e todas as demais informações que visem resguardar a segurança dos consumidores do produto;

Deverá também apresentar ao Departamento de proteção e Defesa do Consumidor - DPDC, aos PROCON's e às demais autoridades competentes, relatórios de acompanhamento da campanha de chamamento aos consumidores, com periodicidade mínima de 60 (sessenta) dias, informando, pelo menos, o universo de consumidores atendidos (quantidade de produtos ou serviços efetivamente reparados ou trocados) até aquele momento e sua distribuição pelos Estados da Federação.

Ao término da campanha, a ~~Aprocap~~ apresenta relatório final ao DPDC onde constem as seguintes informações: a quantidade de consumidores, tanto em valores numéricos quanto em percentual relativamente ao total, que foram efetivamente atingidos pelo chamamento, em termos globais e por Estados; a justificativa para o percentual de consumidores eventualmente não atendidos (produtos ou serviços não reparados ou trocados) e, identificação da forma pela qual os consumidores tomaram conhecimento do chamamento.

b) INFORMAÇÃO AOS CLIENTES:

A ~~Aprocap~~ constata os clientes em todos os níveis de distribuição, nos casos de RECALL I e II, notificando o problema por escrito, conforme conteúdo a seguir, ou manter informativos na mídia, serviços telefônicos, etc.

Prezado Cliente,

Por razões que ainda estão sendo investigadas nosso (nome do produto), produzido em (data de fabricação), não está adequado ao consumo.

Solicitamos devolução imediata do mesmo para que seja providenciada a necessária troca.

Nossas desculpas pelo transtorno causado

Saudações

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CODIGO: POP-05
	PROCESSO: Produção	REVISÃO: 00	
	ATIVIDADE: Rastreabilidade	PÁGINA: 6 de 6	
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

7.2- Ações

Setores	PROCEDIMENTO
Jurídico	Verificação das implicações legais;
Comercial	Interromper embarques em trânsito do produto em questão; Promover recursos para a retirada do mercado, centralizando os produtos removidos em uma área específica; Preparar inventário de distribuição do produto em questão, mostrando quando, onde e para quem o produto foi enviado;
Controle de qualidade	Preparar identificação do lote; Interromper a produção do produto em questão; Investigar a causa do problema; Destruir ou Segregar, conforme ordenado pela qualidade.
Comercial Marketing	Verificar a existência de promoções com o produto envolvido; Fazer os ajustes necessários ou cancela-los
Controle de qualidade/Comercial	Obter identificação dos lotes e amostras; Analisar o produto para determinar a necessidade de retirada e/ou destruição; Coordenar todas as ações, até a solução do problema.
Controle de qualidade/Comercial	Notificar distribuidores; Providenciar retirada dos depósitos e pontos de venda; Providenciar crédito adequado para pagamento; Entrar em contato com todos os clientes e paralisar as entregas; Avisar cada depósito/atacadista para retirar os produtos e retê-los; Supervisionar a retirada física dos produtos.
Distribuidores	Utilizar equipe de vendas para a retirada física.
Marketing	Providenciar os comunicados para a imprensa, tanto escrita quanto falada, e para as autoridades competentes.
Comercial	Calcular o custo da retirada e/ou destruição do produto.

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

POP – Lote

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 06
	PROCESSO: Produção		REVISÃO: 00
	ATIVIDADE: Codificação de Lotes		PÁGINA: 2 de 3
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

I. **OBJETIVO:** Estabelecer um sistema de controle de lotes para identificação de produto por meios adequados a partir do recebimento, durante todos os estágios de produção e distribuição para controle de rastreabilidade.

II. **APLICAÇÃO:** Supervisor de Qualidade e Presidência

III. **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1) **Supervisor da Qualidade** – Orientar os Produtores no que diz respeito ao seu trabalho, informando a numeração a ser utilizada;

2) **Operador** – Realizar a preparação dos registros, observando os seguintes aspectos:

- Observar o composto por dia/mês/ano de produção.
- Conferir qual é o tipo de produto;



Nota: A numeração dos lotes é alterada a cada processo, podendo haver variações de acordo com alguma exigência de clientes.

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 06
	PROCESSO: Produção		REVISÃO: 00
	ATIVIDADE: Codificação de Lotes		PÁGINA: 3 de 3
	DATA EMISSÃO: 10/11/20	DATA REVISÃO: 10/11/20	

a) **Organização do Lote**

Item	Codificação
Ano	21 2021
Mês	1. Janeiro 2. Fevereiro 3. Março
Dia	01 – 01 02 – 02 03 – 03
Iniciais do Produto	AL – Alface CH – Cheiro Verde BN – Banana

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor de Certificação	Revisado por: Ronaldo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Presidente
---	--	--

POP – Tratamento de Água

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CODIGO: POP - 07
PROCESSO: Qualidade	REVISÃO: 00	PÁGINA: 1 de 4
ATIVIDADE: Abastecimento e Tratamento de Água	DATA EMISSÃO: 10/11/2020	DATA REVISÃO: 10/11/2020
1 OBJETIVOS Estabelecer os procedimentos adotados para garantir a qualidade da água que é o principal insumo utilizado no processo de produção e higienização das matérias-primas. 2 CAMPO DE APLICAÇÃO Este procedimento é aplicado à área de captação e tratamento da água. 3 RESPONSABILIDADES A responsabilidade imediata é dos associados da APROCAMP para realizar a higienização do tanque de recolhimento de água, no caso, as vezes é solicitado a responsabilidade de uma empresa terceirizada a higienização do reservatório de água da empresa. A coordenação da qualidade é responsável pela validação do processo de higienização realizado pela empresa terceirizada. O auxiliar é responsável pela coleta de amostras destinadas as análises microbiológicas realizadas em laboratórios externos. 4 DESCRIÇÃO 4.1 Sistema de Abastecimento, Tratamento e Distribuição 4.1.1- Sistema de abastecimento e distribuição A água que abastece toda a fábrica é proveniente de 02 poços de profundidade igual a, 50 e 60 m², que abastece uma caixa d'água de 60 mil litros. Os poços são dotados de bombas submersas com potência de 5,5 e 5,5 HP com capacidade de produção total de até 20 e 27 m³/h. A distribuição de água para as áreas é através de tubulação de PVC. O controle do nível e consumo de água tratada da fábrica é medido através de hidrômetro. 4.1.2- Sistema de Tratamento da Água Toda a água utilizada passa por três processos de tratamento: decantação, aeração e cloração.		
Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações Revisado por: Renaldo Financeiro Aprovado por: Dêlma Lopes Representante da Direção		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CODIGO: POP - 07
PROCESSO: Qualidade	REVISÃO: 00	PÁGINA: 3 de 4
ATIVIDADE: Abastecimento e Tratamento de Água	DATA EMISSÃO: 10/11/2020	DATA REVISÃO: 10/11/2020
- Decantação: o sistema é montado com 2 caixas d'água com capacidade para 20 mil litros cada, onde esta é montada com o objetivo de reter a areia e partículas sólidas insolúveis presentes na água, e possui um tempo de retenção de 40 minutos. - Aeração: é realizado na primeira caixa d'água com o objetivo de remover os gases solúveis nas águas captadas dos poços; - Cloração: é feita a dosagem de cloro até a concentração de 0,2 ppm para garantir a qualidade microbiológica da água; Após a passagem pela terceira caixa d'água, a água é filtrada com carvão ativado para remoção de excesso de cloro e partículas e transferida para uma caixa d'água de 60 mil litros, de onde é feita a distribuição para toda a associação. A troca do carvão ativado e a areia dos filtros deverá ser trocada a cada 3 anos por uma empresa especializada e registrada. 4 MONITORAÇÃO 5.1- Sistema de Abastecimento, Tratamento e Distribuição Através do Laudo de análise de potabilidade da água dos poços artesianos Frequência mínima: A cada semestre. 5.2- Limpeza e Manutenção da Cisterna Efetuada por uma empresa terceirizada. Frequência: A cada três meses 5.3-Controle de cloro livre residual e Ph Efetuada pelo auxiliar de laboratório Frequência: Duas vezes ao dia. 5.4- Procedimentos adotados para análise de potabilidade da água As coletas de amostras para as análises físico-químicas e microbiológicas são realizadas pelo auxiliar de laboratório, identificando as seguintes informações: - Tipo de amostra - Data e hora da coleta - Ponto de coleta - Análises desejadas São utilizados parâmetros recomendados pela portaria nº 2914/2011 revogada pela portaria nº 05 de 2017 da potabilidade da água.		
Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações Revisado por: Renaldo Financeiro Aprovado por: Dêlma Lopes Representante da Direção		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CODIGO: POP - 07
PROCESSO: Qualidade	REVISÃO: 00	PÁGINA: 4 de 4
ATIVIDADE: Abastecimento e Tratamento de Água	DATA EMISSÃO: 10/11/2020	DATA REVISÃO: 10/11/2020
6 AÇÕES CORRETIVAS 6.1 Sistema de Abastecimento, Tratamento e Distribuição - Constatar se há falha na captação (poço); - Providenciar manutenção ou troca imediata de bombas de distribuição de água para o sistema, bomba dosadora, registros e hidrômetros que não estejam em bom estado de funcionamento e conservação; - Após correção de alguma anormalidade aferir o cloro residual e pH da água. 6.2 Limpeza e Manutenção da Cisterna - Avaliar o risco que o problema oferece à segurança alimentar; - Realizar reparos da cisterna imediatamente ou no término do turno; - Proceder à limpeza e desinfecção da cisterna; - Recolocar e fixar a tampa; - Aferir o teor de cloro residual para liberar o uso, após deixar fluir a água por 10 min.; - Rever o procedimento de limpeza e desinfecção. 6.3 Controle da Potabilidade da Água - Ajustar as dosagens de cloro para os níveis corretos; - Comunicar a equipe de manutenção para as devidas providências; - Utilizar o dosador sobressalente e pronto para ser acionado caso necessário; - Suspender o processamento até a regularização do teor de cloro; - Treinar o colaborador nos procedimentos de cloração; - Em caso de testes com resultados acima dos parâmetros estabelecidos, verificar e analisar todos os pontos possíveis de contaminação; - Se for detectado problema na fonte abastecedora, esta deverá ser isolada e substituída por outra fonte; - Realizar análises microbiológicas periódicas da água proveniente da fonte de abastecimento, antes de receber o tratamento; - Rever os procedimentos adotados para água de abastecimento. 7. ANEXOS - Registro de higienização do reservatório; - Registro de medição de cloro livre residual e pH da água da empresa.		
Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações Revisado por: Renaldo Financeiro Aprovado por: Dêlma Lopes Representante da Direção		

POP – Programa de Reclamação de Clientes

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 08	
PROCESSO: Produção		REVISÃO: 00	
ATIVIDADE: Reclamação de Clientes		PÁGINA: 1 de 4	
DATA EMISSÃO: 15/06/21		DATA REVISÃO:	

Nº DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronildo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
---	--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 08	
PROCESSO: Produção		REVISÃO: 00	
ATIVIDADE: Reclamação de Clientes		PÁGINA: 2 de 4	
DATA EMISSÃO: 15/06/21		DATA REVISÃO:	

1 OBJETIVO

Melhorar continuamente o atendimento a nossos clientes e parceiros.

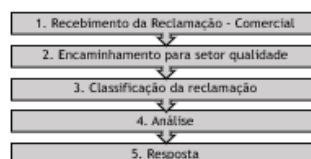
2 SIGLAS

- SAC: Serviço de atendimento ao consumidor

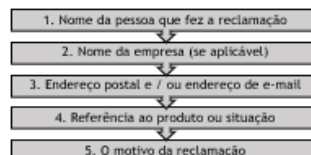
3 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- CANAL DE COMUNICAÇÃO – e-mail e celular

- FLUXO DE INFORMAÇÕES:



Uma reclamação deve sempre incluir, no mínimo:



Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronildo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
---	--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 08	
PROCESSO: Produção		REVISÃO: 00	
ATIVIDADE: Reclamação de Clientes		PÁGINA: 3 de 4	
DATA EMISSÃO: 15/06/21		DATA REVISÃO:	

3.1 Início

Uma reclamação por escrito pode ser enviada como e-mail ou por mensagem.

3.1.1 Tratamento Inicial

A pessoa responsável pela tramitação da reclamação será nomeada.

Uma primeira resposta será enviada ao reclamante no prazo de 10 dias úteis.

3.1.2 Medidas tomadas

A pessoa responsável pelo tratamento da reclamação deve organizar uma análise e decidir se uma ação imediata ou corretiva é necessária.

Registro de reclamação de cliente, conforme planilha em anexo.

3.1.3 Solução por escrito

A resposta por escrito ao reclamante deverá ser elaborada e encaminhada.

O reclamante deve ser informado sobre a possibilidade de escalar uma reclamação no caso em que a resposta não é satisfatória.

3.1.4 Confidencialidade

Reclamações abordando a performance de um dos nossos clientes será enviada ao cliente para suas considerações e resposta.

3.1.5 Informações para contato

A menos que uma pessoa de contato é conhecida pelo reclamante entre em contato conosco através do formulário de contato.

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronildo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
---	--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		CÓDIGO: POP - 08	
PROCESSO: Produção		REVISÃO: 00	
ATIVIDADE: Reclamação de Clientes		PÁGINA: 4 de 4	
DATA EMISSÃO: 15/06/21		DATA REVISÃO:	

3.1.6 Classificação das reclamações

NÍVEL DE CRITICIDADE DAS RECLAMAÇÕES	
Intoxicação por ingestão do produto	ALTA
Encontro de objetos no interior da embalagem em meio ao produto	ALTA
Problemas de higiene, fissoquímicos, em de acordo com os padrões estabelecidos nas embalagens	MÉDIA
Produtos trocados	MÉDIA
Produto descongelado	MÉDIA
Embalagem danificada	MÉDIA
Produto estragado	ALTA
Falta de validade	ALTA
Acidente envolvendo	ALTA
Atropelamento de animais	ALTA



4 RESPONSABILIDADES

- Coordenação: Responsável Comercial

- Execução: Qualidade

5 ANEXOS

- REG_01_POP_08
- REG_02_POP_08

Elaborado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Revisado por: Ronildo Financeiro	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
---	--	--

ANEXO 03

Modelo de Registros Operacionais

Segue abaixo os modelos de registros operacionais que são base para a estrutura de certificação mediante as realidades das associações, cooperativas e empreendimento econômicos solidários, dentre os registros, podemos destacar: Registro Diário de Produção, Inspeção de Embarque, Controle de Venda, Plano de Higienização e Higienização de Utensílios.

Registro Diário de Produção

[illegible]

Registro de Inspeção de Embarque

	INSPEÇÃO DE EMBARQUE				Código: INEM 01					
					Revisão: 01 Data: 31/08/20 Página: 1 de 1					
SETOR: Expedição RESPONSÁVEL: Qualidade FREQUÊNCIA: A cada Embarque										
Dados do Veículo						Horário				
Motorista:			Destino:		Placa:	Chegada				
Transportadora:					Tipo de Veículo:	Saída				
Cliente:					Temperatura do veículo:					
Dados da Carga / Embarque										
PRODUTO		QUANTIDADES					TIPO		PESO	
DATA	PRODUTO	LOTE	CAIXA	SACO	BALDE	BASQUETA	CONV.	ORG.	LÍQUIDO (KG)	
OBSERVAÇÕES:								TOTAL		
Verificações Pré e Pós-Embarque										
Veículo	Sim	Não	Motivo	Produto/Embalagens	Sim	Não	Motivo			
Limpo, sem odores e em bom estado de conservação?				Embalagens e etiquetas íntegras?						
Temperatura ambiente?				Embalagens limpas e sem vazamentos?						
Isoento de pragas/fleizes/entre outros?				Embalagem com lotes e etiquetas?						
Transporta cargas que possam comprometer o produto?				As embalagem estão bem lacradas ou palletizadas?						
Existe separação física entre orgânico e convencional?				Produto em temperatura adequada?						
Está lacrado? As portas fecham sem deixar frestas?				Algum produto deixado para trás?						
AÇÕES IMEDIATAS PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:										

Registro Controle de Venda

[illegible]

PLANO DE HIGIENIZAÇÃO - ÁREA PRODUTIVA

Código: PLHG 01
Revisão: 01
Data: 31/08/20
Página 1 de 1

[illegible]

Código: CH 02
Revisão: 01
Data: 31/08/20
Página 1 de 1

[illegible]

ANEXO 04

Modelo de SCI (Sistema de Controle Interno)

Segue abaixo os modelos do Sistema de Controle Interno (SCI) base para a estrutura de certificação mediante as realidades das associações, cooperativas e empreendimento econômicos solidários.

SCI APROCAMP		CÓDIGO: SCI_01
PROCESSO: Sistema de Controle Interno (SCI)		REVISÃO: 00
ATIVIDADE: Gestão de Grupo de Coletores		PÁGINA: 1 de 5
DATA EMISSÃO: 12/12/2020	DATA REVISÃO: 11/12/2020	

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI
GESTÃO DE GRUPO DE COLETORES

REGISTRO DE ALTERAÇÃO:

Nº. Revisão	Data Revisão	Alterações	Responsável Alteração

SCI APROCAMP		CÓDIGO: SCI_01
PROCESSO: Sistema de Controle Interno (SCI)		REVISÃO: 00
ATIVIDADE: Gestão de Grupo de Coletores		PÁGINA: 2 de 5
DATA EMISSÃO: 12/12/2020	DATA REVISÃO: 11/12/2020	

I – Descrição Geral da Instrução de Trabalho

Objetivo:	Padronizar a atividade de Gestão do Grupo de Coletores, garantindo a adequação dos mesmos aos conceitos de produção orgânica.
Âmbito de Aplicação:	Grupo de Coletores Orgânicos.
Responsabilidades:	▪ Diretoria: Fornecer todos os recursos necessários para o cumprimento integral dessa Instrução de Trabalho; ▪ Coordenação de Qualidade/ Consultoria Externa: Prestar apoio técnico para definir os critérios para aprovação de coletores e regras para a implantação de um sistema de controle interno; ▪ Equipe Técnica: Realizar o cadastro, a capacitação e o acompanhamento do Grupo de Coletores Orgânicos da APROCAMP; ▪ Inspetor-SCI (Auditor Interno): Verificar periodicamente se cada um dos coletores insalvos no Grupo da APROCAMP está cumprindo o que as normativas nacionais e internacionais determinam, conforme o caso.
Executante	Equipe Técnica / Inspetor SCI (Sistema de Controle Interno)
Periodicidade / Frequência	Cadastros (para novos coletores, no início do ano) / Capacitação e Acompanhamento (sempre que necessário) / Inspeções Internas dos Produtores (1 vez a cada semestre)
Resultado Esperado	Formação adequada do Grupo de Coletores Orgânicos.
Material Utilizado	Documentação apropriada (formulário de registro).

Descrição da Equipe Técnica:

NOME COMPLETO	FUNÇÃO DA EMPRESA	FUNÇÃO NA EQUIPE
Dilma Lopes	Diretor Administrativo	Representante da Direção
Adriano	Coordenação de Qualidade	Coordenador da Equipe
Ronaldo	Financeiro	Membro

A) Cadastro de Novos Coletores:

Item	Descrição das Atividades	Responsáveis
1.	Realizar visitas às áreas onde a empresa pretende certificar;	Equipe Técnica / Consultoria Externa
2.	Verificar o perfil dos coletores das áreas visitadas, para constatar se os mesmos se encaixam nos conceitos de produção orgânica;	
3.	Verificar se existe documentação da área, onde se constata alguma relação de posse;	
4.	Verificar se existe, em cada área visitada, alguma prática de atividades que não sejam permitidas pela certificação orgânica;	
5.	Realizar o cadastro de cada produtor que demonstre interesse na certificação;	
6.	Nota: Além de demonstrar o genuíno interesse em participar do projeto de certificação, o coletor deverá se submeter às exigências da certificação orgânica. Solicitar a assinatura de cada coletor cadastrado nos seguintes documentos: Contrato de Fornecimento – Matéria-prima Orgânica e Declaração;	

Elaborado e Revisado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
Cópia Controlada / Não Duplicar	Apenas para Uso Interno da APROCAMP

Elaborado e Revisado por: Bruno Gonçalves Gestor Certificações	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
Cópia Controlada / Não Duplicar	Apenas para Uso Interno da APROCAMP

		SCI APROCAM PROCESSO: Sistema de Controle Interno (SCI) ATIVIDADE: Gestão de Grupo de Coletores DATA EMISSÃO: 12/12/2020	CÓDIGO: SCI_01 REVISÃO: 00 PAGINA: 3 de 5 DATA REVISÃO: 11/12/2020
7.	Realizar o mapeamento das áreas com o auxílio do GPS, anexando o croqui de cada área no respectivo Relatório Integrado (Individual).	Nota: APROCAM poderá contratar profissionais terceirizados para esse fim.	

B) Capacitação e Acompanhamento:

Item	Descrição das Atividades	Responsáveis
8.	Realizar o treinamento dos coletores, periodicamente (com Lista de Presença). Nota: Os treinamentos são realizados ao menos uma vez por ano. No momento da palestra é entregue ao participante uma cartilha com informações detalhadas sobre o processo de certificação, preparação, manejo, produção e comercialização de produtos orgânicos, assim como mencionar os mercados a serem atendidos. No tempo da APROCAM os mercados são: BR - Brasil, NOP - Estados Unidos e EU - Europa.	Equipe Técnica / Consultoria Externa
9.	Acompanhar as práticas de manejo, colheita, transporte e comercialização da matéria-prima orgânica.	Equipe Técnica / Consultoria Externa
10.	Informar ao Controle Interno e à Diretoria sobre alguma prática que se encontre em desconformidade com as normas estabelecidas.	Equipe Técnica / Consultoria Externa

C) Sistema de Controle Interno:

Item	Descrição das Atividades	Responsáveis
11.	Elaborar um checklist para realização das inspeções;	Equipe Técnica / Inspetor SCI
12.	Verificar a lista dos coletores, para preparação das visitas;	
13.	Agendar as visitas e organizar a logística com a Equipe Técnica;	
14.	Realizar as inspeções do SCI, preenchendo o Formulário de Inspeção SCI para cada coletor visitado. Nota: O Inspetor do SCI deverá visitar o Grupo de Coletores na sua totalidade. Caso algum não seja visitado, estará provisoriamente suspenso, até que a visita seja realizada. Nota: É de responsabilidade do auditor interno do SCI: • Cumprir cronograma de visitas, garantindo a visita de 100% dos coletores; • Realizar o seu trabalho com seriedade, educação, confidencialidade e imparcialidade; • Entregar a documentação para a Equipe Técnica; • Verificar os relatórios anteriores de auditoria interna do SCI; • Prestar contas de despesas inerentes ao processo (deslocamento, estadia, alimentação, material de expediente, entre outros).	
15.	Solicitar a assinatura de cada coletor cadastrado no Formulário de Inspeção SCI;	
16.	Informar ao Coletor sobre o resultado da inspeção e sobre as não conformidades observadas. Nota: A Equipe Técnica da APROCAM deverá orientar sobre a resolução das não conformidades e acompanhar as ações corretivas. Caso haja reincidência ou dependendo da gravidade da situação o coletor poderá ser suspenso ou até excluído do Grupo. Todas as decisões serão tomadas em conjunto (SCI e Equipe Técnica) e serão registradas.	

Elaborado e Revisado por: Bruna Gonçalves Gestor Certificações	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
Cópia Controlada / Não Duplicar	Apenas para Uso Interno da APROCAM

		SCI APROCAM PROCESSO: Sistema de Controle Interno (SCI) ATIVIDADE: Gestão de Grupo de Coletores DATA EMISSÃO: 12/12/2020	CÓDIGO: SCI_01 REVISÃO: 00 PAGINA: 4 de 5 DATA REVISÃO: 11/12/2020
---	--	--	---

D) Confiabilidade e Transparência:

Item	Descrição das Atividades	Responsáveis
17.	Garantir que o processo de cadastro de Coletores não gere conflito de interesses; Nota: O trabalho realizado para Equipe Técnica da APROCAM é avaliado periodicamente pelo SCI - Sistema de Controle Interno, composto por auditores capacitados e que pertencem a uma empresa terceirizada contratada para essa finalidade.	Equipe Técnica / Inspetor SCI
18.	Garantir que todas as informações levantadas de coletores sejam tratadas com total confidencialidade e que sejam utilizadas apenas para fins de certificação.	Equipe Técnica / Inspetor SCI
19.	Garantir que a APROCAM e a certificadora sejam comunicadas toda vez que haja alguma situação que envolva: cadastro novo, desistência, alteração de endereço, inclusão de novas áreas ou qualquer situação de mudança que afete o processo de forma relevante.	
20.	Toda a documentação do SCI deverá ser arquivada durante um período de 5 anos.	Coordenação de Qualidade
21.	As Equipes de SCI e Auditoria Interna estão ligadas a Gestão da Coordenação da Qualidade conforme organograma abaixo:	Equipe Técnica

E) Produção Orgânica e Contato com Partes Externas

Item	Descrição das Atividades	Responsáveis
22.	Acompanhar o processo de produção orgânica verificando: manejo extrativista, compra de matéria-prima, transporte, recebimento, produção, estoque e comercialização;	Coordenação de Qualidade
23.	Manter atualizados os registros de entradas e saídas de produtos orgânicos, assim como toda a rastreabilidade;	Coordenação de Qualidade
24.	Manter contato com as partes externas envolvidas. Nota: Contato com partes externas inclui: • Comunicação com a certificadora. (A certificadora deverá ser comunicada toda vez que houver inclusão de participante, exclusão de participantes, ocorrências graves de NC, inclusão e exclusão de produtos certificados). • Retorno de informações de clientes: fornecimento de informações técnicas sobre os produtos orgânicos, suporte e atendimento ao cliente, incluindo o tratamento de reclamações.	Gestor de Certificação

V – Documentação de Referência
• Manual de Boas Práticas de Fabricação; • Codex Alimentarius; • Norma NBR ISO 22000:2018.

Elaborado e Revisado por: Bruna Gonçalves Gestor Certificações	Aprovado por: Dilma Lopes Representante da Direção
Cópia Controlada / Não Duplicar	Apenas para Uso Interno da APROCAM