



## ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Ref.: IA 51P BR

Revisão: 15/07/2021

Página: 1 de 9

### SUMÁRIO

1.	ESCOPO .....	3
2.	MANUTENÇÃO .....	3
3.	ALTERAÇÕES.....	3
4.	PROCEDIMENTO .....	3
4.1.	GERAL .....	3
4.2.	ELABORAÇÃO DO DRAFT DO CERTIFICADO .....	3
4.3.	PROCESSO DE ANÁLISE E DECISÃO DE CERTIFICAÇÃO .....	4
4.3.1.	<i>Estágio do Analista Técnico</i> .....	5
4.3.2.	<i>Estágio do Comitê de Certificação</i> .....	5
4.3.3.	<i>Estágio de Decisão de Certificação</i> .....	6
4.4.	EMISSÃO DO CERTIFICADO .....	6
4.5.	LIBERAÇÃO DO CERTIFICADO .....	7
4.6.	ATUALIZAÇÃO DO SITE DO INMETRO (PRODCERT) .....	8
4.7.	VERIFICAÇÃO DAS ANÁLISES PROVISÓRIAS .....	8



## ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Ref.: IA 51P BR

Revisão: 15/07/2021

Página: 2 de 9

### HISTÓRICO DE MUDANÇAS

PÁGINA	SUMÁRIO DE MUDANÇA	DATA	ELABORADO	APROVADO
Todas	Emissão Inicial.	23/07/13	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
3	Item 4.1 - Inclusão de critérios para elaboração e revisão dos drafts dos certificados.	11/11/13	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
Várias	Revisão geral em adequação às prescrições da norma ISO/IEC 17065.	01/09/14	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
4, 5 e 6	Item 4.2.4 – Inclusão de critérios para obtenção e inserção das informações referentes às normas e outros documentos normativos que devem constar dos certificados de aprovação.	28/10/14	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
7	Item 4.2.6 – Definição de que a validade dos certificados de aprovação deve ser sempre aquela definida no RAC/IT Específica.			
7, 8 e 9	Item 4.2.11 – Inclusão de critérios para inserção de informações referentes aos relatórios de ensaios nos certificados de aprovação.			
8 e 9	Item 4.2.11.3 – Criação dos sub-itens 4.2.11.3.1, 4.2.11.3.2 e 4.2.11.3.3 para o detalhamento das condições para inclusão de informações referentes aos relatórios de ensaios nos certificados de aprovação nos casos de Recertificação.	11/11/14	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
-Todas	-Revisado o título do Certificado de aprovação para “Certificado de Conformidade”.	24/06/15	MEX	Paulo Facchini
-Pág. 9	-Item 4.2.11.3.3 – Revisado critério para relacionar os relatórios referente a Recertificação			
Várias	- revisão do link do Inmetro na lista de produtos “compulsórios” e “voluntários” - Item 4.3 – processo de análise: procedimento para quando o coordenador responsável não estiver disponível para análise	16/09/15	MEX	Paulo Facchini
Todas	Revisão Geral.	05/09/16	MLN	Roberto Vidal
5	Inclusão de subitem relacionado à revisão do plano de ensaio após a coleta de amostras.	27/11/2017	MLN	José Cunha
3	Alteração das figuras representante legal/importador para fornecedor solicitante, exclusão da figura solicitante(requerente) e alteração do termo histórico de revisões para histórico.	15/01/2019	Renata Rangel	Amanda Strumiello
Várias	Alteração do estágio 2 de Coordenador técnico para Decisor	15/07/2021	Renata Rangel	Amanda Strumiello



## ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Ref.: IA 51P BR

Revisão: 15/07/2021

Página: 3 de 9

### 1. ESCOPO

Esta instrução estabelece os critérios para a Análise e tomada da Decisão de Certificação, bem como para Emissão e Liberação de Certificados relativos aos processos de certificação de produtos (PCA) do BUREAU VERITAS CERTIFICATION.

### 2. MANUTENÇÃO

O Gerente Técnico de Certificação de Produtos, juntamente com o Coordenador Técnico do Sistema de Gestão (PCA) do BUREAU VERITAS CERTIFICATION devem ser responsáveis pela manutenção desta instrução.

### 3. ALTERAÇÕES

O Gerente Técnico de Certificação do BUREAU VERITAS CERTIFICATION deve ser responsável pela autorização de quaisquer alterações.

### 4. PROCEDIMENTO

#### 4.1. Geral

O BUREAU VERITAS CERTIFICATION é responsável por suas decisões relativas à certificação e mantém autoridade sobre estas.

A decisão de certificar ou não um produto somente deve ser tomada pelo BUREAU VERITAS CERTIFICATION com base nas informações obtidas durante o processo de avaliação da conformidade.

O documento GP01P BR estabelece as condições gerais para Concessão da Certificação.

#### 4.2. Elaboração do Draft do Certificado

A elaboração do draft do certificado a ser emitido é de responsabilidade do Analista Técnico ou Auditor (qualificados conforme IA 31 BR).

O draft do certificado é a minuta do Certificado de Conformidade que será emitido após a Decisão sobre a Certificação, e deve ser preparado antes de se iniciar o segundo estágio do processo de Análise, conforme condições apresentadas no item 4.3.

O draft deve ser elaborado conforme o Padrão de CCP disponível na rede, os requisitos dos RAC e o preenchimento previsto na Tabela 1.

Ao término da elaboração do draft de certificado o Analista Técnico ou Auditor qualificado deve revisar seu conteúdo em relação às informações obrigatórias definidas no Programa de Avaliação da Conformidade / Instrução Técnica específica.

Tabela 1 - Preenchimento do Certificado de Conformidade

CAMPO		PREENCHIMENTO	FORMATO		
Número do Certificado		Codificação formada por letras e números sequenciais informados pela planilha de controle	BRPXXXXXXX		
Fabricante, Fornecedor solicitante.		Designação, CNPJ e Endereço Completo	DESIGNAÇÃO CNPJ: XXXX ENDEREÇO CEP:XXX - CIDADE - UF - PAÍS		
Documentos de Referência	Programa de Avaliação da Conformidade	<b>Certificações compulsórias ou voluntárias realizadas no âmbito do SBAC:</b> Documentos indicados no campo “DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA” do respectivo programa no escopo de acreditação da Cgcre <b>Certificações voluntárias realizadas fora do âmbito do SBAC:</b> Instrução Técnica do respectivo escopo.	“Nome e Nº do Documento” + “de” + “data de publicação”	“Programa de avaliação da conformidade; Documentos de referência”	
	Documentos Normativos (NBR, ISO, DIN, IEC, RTQ, etc.)	Documentos normativos pelos quais o produto foi ensaiado.	“Código do documento normativo” + “.” + “ano de publicação”		
Escopo de fornecimento	1ª página: Escopo descrito no campo “ESCOPO” do certificado de acreditação da Cgcre. OU A designação da família.		-		
	Demais páginas: Tabela com a Lista dos produtos		Conforme Portaria 250:2016		
Data do Início da certificação	<b>Certificações iniciais:</b> Data em que o processo for aprovado pelo Gerente Técnico.		DIA/MÊSporExtenso/ANO		
	<b>Recertificações:</b> Data de início do novo ciclo, que se inicia um dia depois da data de validade do ciclo anterior.				
Data da validade da certificação	Data contada a partir do início do ciclo sempre com base na validade definida no Programa de Avaliação da Conformidade.		DIA/MÊSporExtenso/ANO		
Contrato de Certificação de Produto	1ª página: número do contrato que iniciou o ciclo de certificação do certificado a ser emitido.		BR.XXXXXXX		
Certificado desde	Data da primeira aprovação para certificação do cliente.		DIA/MÊSporExtenso/ANO		
Assinatura	Nome do gerente de certificação de produto		Nome por extenso e assinatura		
Bureau Veritas Certification	Endereço completo, telefone e site.		Endereço completo Telefone e site.		
Documentação Técnica	Data da auditoria no fabricante	A data em que a auditoria para certificação ou recertificação foi realizada. Se existirem auditorias complementares (por exemplo, follow-up), incluir datas destas também.	DIA/nºMÊS/ANO		
	Relatórios de ensaios	<b>Certificação Inicial:</b> Todos os relatórios de ensaios utilizados no processo de certificação inicial.	Nºrelatório, de DIA/nºMÊS/ANO emitido por XXXXX		
		<b>Recertificação</b>			<b>Ensaio de tipo para todas as famílias em todas as manutenções:</b> No certificado de cada família, informar o último relatório de ensaio de tipo realizado naquela família.
					<b>Ensaio parcial para todas as famílias ao longo do ciclo:</b> No certificado de cada família, informar os relatórios de ensaio parciais, específicos de cada família, que componham um ensaio de tipo.
					<b>Ensaio de tipo para parte das famílias ao longo do ciclo:</b> No certificado de cada família, informar o último relatório de ensaio realizado daquela família no último ciclo de certificação.
					<b>Inclusão de modelo(s) após Certificação Inicial ou Recertificação:</b> Manter os relatórios de ensaios utilizados no processo de inicial/recertificação e adicionar os relatórios de ensaios da inclusão.
Data de emissão	Data em que o certificado foi emitido/revisado, seja devido à correção, extensão, exclusão, etc.		DIA/nºMÊS/ANO		
Histórico	Descrição	Descrição da revisão efetuada no certificado.	-		
		Em revisões que possuam Contrato de Certificação de Produto complementar, indicar o número do contrato somente neste campo.	Inclusão XXXXX, conforme contrato nº BR.XXXXXXX		
		Em certificados oriundos de transferências, indicar que o processo é oriundo de transferência, o número do certificado e do OCP anterior.	Tranferência de certificação do certificado nºdoCertificado, OCP nºdaAcreditação.		

**Nota 1:** Os números dos relatórios de ensaio devem ser inseridos apenas nas Cartas de Manutenção de Certificados, exceto para os Certificados de Conformidade de Recertificação, conforme Tabela 1.

**Nota 2:** Nos casos de Redução do escopo da certificação, as informações dos ensaios relativos aos produtos excluídos da certificação não precisam ser retiradas.

**Nota 3:** Nos casos de Transferência de Certificação (take-over), a “Data de Início deste Ciclo” e a “Data de Aprovação Original” devem corresponder à certificação iniciada com o OCP anterior.

**Nota 4:** Caso sejam necessários anexos ao certificado, estes devem vir após o Histórico e devem ser mencionados no campo “Documentação Técnica”, informando as páginas em que se encontram.



## ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Ref.: IA 51P BR

Revisão: 15/07/2021

Página: 4 de 9

### 4.3. Processo de Análise e Decisão de Certificação

O BUREAU VERITAS CERTIFICATION analisa todas as informações e resultados relativos à avaliação e é responsável por suas decisões relativas à certificação, mantendo autoridade sobre estas.

O processo de análise é conduzido em dois estágios, que são classificados como: “estágio do Analista Técnico” e “estágio do Decisor”, sendo o resultado deste último a Decisão sobre a Certificação.

Existe ainda um terceiro estágio, aplicável às situações nas quais existe exigência nos Requisitos de Avaliação da Conformidade do Inmetro ou na Instrução Técnica do Produto, estágio este classificado como “estágio do Comitê de Certificação”.

**A imparcialidade e independência do Processo de Análise são garantidas sempre no último estágio, seja no estágio do Decisor ou no estágio da Comissão Técnica.**

São entendidas como integrantes do processo de avaliação as seguintes atividades:

- Auditoria de Fábrica (AF)
- Auditoria de Tratamento de Reclamações (ATR)
- Avaliação de Laboratório de Ensaio (AL)
- Acompanhamento de Ensaio (ACE)
- Coleta de Amostras (CA)
- Avaliação de Ações Corretivas propostas em resposta a Não Conformidades identificadas em auditorias e avaliações (RNC) e em produtos (RNCP)

São entendidas como integrantes do processo de análise as seguintes atividades:

- Análise de Documentação Técnica (ADT)
- Análise de Documentação Final (ADF), abrangendo as seguintes subatividades:
  - Análise de Relatório de Auditoria de Fábrica / Tratamento de Reclamações / Ações Corretivas (RNC) encerradas
  - Análise de Relatório de Avaliação de Laboratório de Ensaio
  - Análise de Relatório de Ensaio / Ações Corretivas (RNCP) encerradas
  - Finalização do Relatório de Análise

**Nota 1:** As atividades de Coleta de Amostras (CA) e Acompanhamento de Ensaio (ACE) são entendidas como não conflitantes com o processo de análise, pois embora sejam atividades classificadas como sendo de avaliação, não apresentam necessariamente um caráter avaliativo. A atividade de Coleta de Amostras consiste em selecionar uma quantidade especificada de produto para um objetivo maior que é a realização dos Ensaio. Já o Acompanhamento de Ensaio consiste apenas na garantia da ausência de conflito de interesses nas atividades de ensaio realizadas por laboratórios de 1ª parte, ou seja, a avaliação é realizada pelo laboratório e não pelo profissional que está acompanhando os ensaios. Assim, o pessoal envolvido neste tipo de atividades pode participar do processo de análise das mesmas, pois isso não é entendido como um conflito.

**Nota 2:** As atividades de Avaliação de Ações Corretivas propostas em resposta a Não Conformidades identificadas em auditorias e avaliações (RNC) e em produtos (RNCP) também são entendidas como não conflitantes com o processo de análise, pois embora sejam atividades classificadas como sendo de avaliação, apresentam caráter analítico, uma vez que o trabalho consiste em analisar as ações propostas pelos clientes em resposta às não conformidades identificadas dentro do processo de avaliação. Assim, o pessoal que faz a avaliação das ações corretivas propostas pelos clientes pode participar do processo de análise das mesmas, pois isso não é entendido como um conflito.

**Nota 3:** A participação de uma pessoa no processo de Avaliação é entendida como tendo validade apenas dentro de cada etapa do ciclo de certificação, ou seja, uma pessoa que atua no processo



## ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Ref.: IA 51P BR

Revisão: 15/07/2021

Página: 5 de 9

de certificação inicial (realizando uma auditoria de fábrica, por exemplo) tem sua participação vinculada apenas à etapa de certificação inicial, não sendo estendida para as etapas de manutenção posteriores. Isso significa que se uma pessoa fizer uma auditoria no processo inicial (processo de Avaliação) e analisar dentro do processo inicial a documentação referente a esta mesma auditoria (processo de Análise), isto é entendido como um conflito. Todavia, se na 1ª etapa de manutenção não seja esta pessoa que faça a auditoria (processo de Avaliação), poderá analisar, dentro da 1ª etapa de manutenção, a documentação referente a esta auditoria (processo de Análise), pois isto não é entendido como um conflito.

### 4.3.1. Estágio do Analista Técnico

Esta análise é realizada pela função Analista Técnico ou pela função Auditor (desde que qualificado para a realização da atividade de Análise, conforme IA 31 BR).

Neste estágio, a análise é realizada durante diferentes momentos do processo de certificação, ocorrendo à medida que as atividades de avaliação vão sendo finalizadas.

Sempre que possível, a pessoa responsável pelo primeiro estágio do processo de análise (estágio do Analista Técnico) não pode estar envolvida no processo de avaliação. No entanto, quando isso acontecer, é recomendável que a análise da(s) atividade(s) de avaliação realizada(s) por esta pessoa seja feita por outra pessoa.

Ao realizar a análise do Relatório da Coleta de amostras, o Analista Técnico deve atualizar o Plano de Ensaios (Form024) para os produtos efetivamente coletados e registrar esta atualização no histórico de revisões do Plano.

A conclusão desta análise, que deve ser realizada obrigatoriamente pelo Analista Técnico por meio do preenchimento do item 8 do Form 001, corresponde ao primeiro estágio da recomendação para a decisão de certificação.

Após concluir esta análise o Analista Técnico, quando:

- o **Decisor** está disponível e não participou de qualquer atividade de avaliação: deve solicitar, por meio do e-mail padrão "Pedido de análise 2º Estágio a ser enviado pelo Auditor\_Analista ao **Decisor**", a análise do processo.
- o **Decisor** não está disponível: deve solicitar, por meio do e-mail padrão "Pedido de análise 2º Estágio (PROVISÓRIA) a ser enviado pelo Auditor\_Analista a outro **Decisor**", a análise do processo. Neste caso o resultado desta análise não é definitivo, devendo o processo passar, ainda que posteriormente à emissão do certificado, pela análise do Coordenador Técnico responsável.
- o **Decisor** esteve envolvido em qualquer atividade de avaliação: deve solicitar, por meio do e-mail padrão "Pedido de análise 2º Estágio a ser enviado pelo Auditor\_Analista a outro **Decisor**", a análise do processo que não esteve envolvido em qualquer atividade de avaliação do respectivo processo.


**Nota:** A única condição de excepcionalidade existente no segundo estágio do processo de análise é quando o terceiro estágio ocorrer, obrigatoriamente, antes da emissão do certificado. Nestes casos, é recomendável e não obrigatório que a análise da(s) atividade(s) de avaliação realizada(s) seja feita por um **Decisor** diferente daquele que realizou a(s) atividade(s) de avaliação.

### 4.3.2. Estágio do Comitê de Certificação

Nos casos em que existe exigência no Programa de Avaliação da Conformidade / Instrução Técnica do Produto pela análise do Comitê de Certificação, esta análise é realizada pelo Comitê de Certificação que representa a área na qual o Produto em questão está inserido, conforme condições definidas na IA 11P BR (Comitê de Certificação de Produtos).

A análise do Comitê de Certificação pode ocorrer antes da Decisão sobre a Certificação ou posteriormente a esta. As condições para realização das reuniões dos Comitês de Certificação



	<b>ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO</b>	Ref.: IA 51P BR Revisão: 15/07/2021 Página: 6 de 9
--	---	--

estão definidas na IA 11P BR (Comitê de Certificação de Produtos) e a recomendação deste colegiado é documentada no processo de certificação por meio do Form 038.

#### 4.3.3. Estágio Decisão de Certificação

Esta análise é realizada pela função **Decisor** e ocorre somente no final do processo, com base em todas as informações relativas à avaliação, análise e qualquer outra informação relevante *formalizada no Relatório de Análise*.

A análise do “Estágio do **Decisor**”, e consequentemente a Decisão sobre a Certificação, poderá ser considerada favorável à Certificação, ou seja, aprovada, somente quando houver *evidência* do atendimento dos requisitos de certificação.

A conclusão desta análise, e consequentemente a decisão sobre a certificação, deve ocorrer por meio do preenchimento do item 9 do Form 001 e em caso de:

- aprovação: o **Decisor** envia o e-mail padrão “Aprovação a ser enviada pelo Coordenador Técnico.docx” ao respectivo Analista Técnico informando a aprovação e ao e-mail [operacoes.pca@bureauveritas.com](mailto:operacoes.pca@bureauveritas.com) solicitando a emissão do certificado.
- reprovação: o **Decisor** notifica o Analista Técnico para verificação dos pontos reprovados e consequente tomada de ações corretivas. Quando todas as condições previstas no Programa de Avaliação da Conformidade / Instrução Técnica específica referentes à implementação de Ações Corretivas por parte dos clientes forem esgotadas, notifica o cliente da decisão de não conceder a certificação.

O Analista Técnico, ao receber o e-mail sobre o resultado da Decisão de Certificação, deve arquivá-lo no respectivo diretório da rede PCA.

**Nota 1:** A pessoa responsável pela Decisão sobre a Certificação não pode ter estado envolvido no processo de avaliação. Quando isso ocorrer, a decisão deve ser obrigatoriamente realizada por outro **Decisor**.

**Nota 2:** A função **Decisor** é exercida por profissionais que possuem contrato **ou são funcionários** do BUREAU VERITAS CERTIFICATION.

#### 4.4. Emissão do Certificado

A emissão dos certificados somente poderá ocorrer após a decisão sobre a certificação, conforme critérios apresentados no item 4.4 desta Instrução, quando as seguintes condições forem atendidas:

- estiver demonstrado o atendimento dos requisitos de certificação;
- existir contrato de certificação assinado. (as coisas só acontecem partindo da ideia de que o contrato de certificação já esteja assinado.)

O Certificado de Conformidade deve ser emitido com base no draft do certificado preparado previamente.

O responsável pela emissão dos certificados deverá preencher a “Planilha de Controle de Certificado”, disponível no endereço PCA\_PRINCIPAL/ PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO/“Planilha de Controle de Certificados\_Rev. Final”.

Neste primeiro momento a planilha deve ser preenchida em todas as colunas a seguir indicadas:

- Identificação da Empresa Requerente (Razão Social)
- Nome Fantasia
- CNPJ
- Nº do Certificado



## ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Ref.: IA 51P BR

Revisão: 15/07/2021

Página: 7 de 9

- Status do Certificado
- Data de Emissão
- Data de Validade
- Vigência do Certificado (em relação à Data de Validade)
- Motivo para Emissão do Certificado
- Código / Sigla da Área Técnica
- Classe de Produtos

NOTA: Os e-mails de recomendação e aprovação deverão ser elaborados seguindo o formato definido no “e-mail padrão” disponível no endereço PCA\_PRINCIPAL/E-MAILS PADRÃO/”E-mail Padrão de pedido de aprovação a ser enviado pelo Auditor\_Analista ao **Decisor**”.

Caso alguma informação necessária para o preenchimento da Planilha nos campos citados não esteja disponível, o certificado não poderá ser emitido. O responsável pela emissão deverá procurar o Analista, Coordenador **ou Decisor** envolvido, para obter as informações não disponibilizadas. Se a falta de informação persistir, o certificado só poderá ser emitido com a aprovação do Gerente Técnico ou do Coordenador Técnico do Sistema de Gestão.

### 4.5. Liberação do Certificado

Após a Emissão do Certificado deve ser solicitada a liberação do certificado (via e-mail incluindo a Razão Social, o número do Certificado, o número da Proposta e a data de Emissão) à Coordenação de Operações responsável pelo cliente, que deverá verificar os seguintes pontos:

- Identificação da Empresa Requerente (Razão Social)
- Identificação do motivo da emissão do certificado (E-mail de aprovação)
- O cliente tem pendências financeiras?
- Existe uma proposta/ contrato aceito e assinado pelo cliente e anexado ao SIEBEL?
- O Faturamento das manutenções foi liberado?
- A programação foi corrigida no SIEBEL, de acordo com a data de aprovação original do certificado?
- A cobrança pela emissão da cópia ou alteração do certificado motivada pelo cliente foi enviada?

**Nota 1:** As repostas deverão ser SIM ou NA. Caso alguma resposta seja NÃO, o certificado somente poderá ser enviado ao cliente com a aprovação do Diretor de Certificação.

**Nota 2:** No caso de termos todas as respostas SIM ou NA ou uma liberação do Diretor de Certificação, deve ser respondido o e-mail de solicitação de liberação informando tal situação.

Caso o certificado não possa ser enviado ao cliente por problemas financeiros e se a situação não for regularizada em tempo das informações serem inseridas no ProdCert, dentro do prazo estabelecido pelo INMETRO de 05 dias úteis após emissão do certificado ou alteração de seu status, o certificado deverá ser cancelado. Uma vez cancelado o certificado, na planilha, deverá constar o status (cancelado) e o motivo do cancelamento. Somente depois de regularizada a situação do cliente, deverá ser emitido novo certificado com novo número e nova data de emissão, mantendo a data de aprovação original.

Após liberação, o responsável pela emissão dos certificados deverá colocar os selos holográficos nos certificados e preencher a “Planilha de Controle de Certificado” com os números dos selos utilizados.

Quando do envio dos certificados para o cliente por e-mail, (a data de envio deve ser inserida no SIEBEL) as “**Analistas de Operações**” deverão receber esse documento em cópia para anexarem os certificados no SIEBEL.





## ANÁLISE E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Ref.: IA 51P BR

Revisão: 15/07/2021

Página: 8 de 9

### 4.6. Atualização do site do Inmetro (ProdCert)

Para certificações realizadas no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (SBAC) e decorrentes de Programas de Avaliação da Conformidade estabelecidos pelo Inmetro, após a liberação do Certificado de Conformidade, o responsável pela emissão do mesmo deverá inserir as informações abaixo indicadas no site do Inmetro por meio do sistema ProdCert, observando as determinações da Portaria Inmetro nº 250, de 03/06/2016.

O prazo para a atualização é de 5 (cinco) dias úteis após a emissão.

### 4.7. Verificação das Análises Provisórias

Quando ocorrerem Análises Provisórias o **Decisor** responsável deverá averiguar o respectivo processo e:

- a) Não sendo observado nenhum desvio, enviar um e-mail *para operações com cópia* ao Analista técnico com a Aprovação definitiva e encerrar o processo. O Analista Técnico, ao receber a Aprovação definitiva por parte do **Decisor** da área, deve arquivar a mesma junto à Aprovação provisória.
- b) Sendo observado algum desvio, deve enviar um e-mail ao Analista técnico com a reprovação do processo devendo este tomar as medidas cabíveis.