

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

COLABORADORES	RESPONSABILIDADES
José Cunha (Representante Legal de Acreditações – Gerente Geral)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável Brasil pelas Acreditações Locais e Globais
Andressa Lisboa (Diretora Executiva de Certificação e Segunda Parte)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir todas as atividades operacionais e técnicas da divisão de Certificação de Produtos (PCA) do Bureau Veritas Certification; - Participar do desenvolvimento de políticas relacionadas com o funcionamento da divisão de Certificação de Produtos (PCA) do Bureau Veritas Certification, quando estas não forem estabelecidas corporativamente (Holding);
Amauri Ávila (Gerente Executivo de Certificação)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a implementação das políticas e procedimentos das atividades de PCA; - Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade do Bureau Veritas Certification seja cumprido para todas as atividades de certificação; - Assegurar que os recursos adequados para o bom andamento das atividades de Certificação de Produtos sejam disponibilizados em todos os níveis; - Assegurar a realização de auditorias internas de conformidade no Sistema de Gestão de Qualidade do Bureau Veritas Certification dentro da área de Certificação de Produtos; - Supervisionar as finanças das atividades de PCA; - Estabelecer/aprovar as disposições contratuais concernentes às atividades de PCA; - Aprovar as contratações dos funcionários necessários para as atividades de Certificação de Produtos; - Delegar autoridade aos Comitês envolvidos no processo de certificação de produtos para realizar atividades em nome do Bureau Veritas Certification; - Aprovar e autorizar o desenvolvimento/atuação em novos escopos de atuação; - Conduzir o Comitê da Imparcialidade ou delegar ao Gerente de Certificação; - Presidir as reuniões para Análise Crítica pela Direção.
Comitê de Certificação Comitê de Imparcialidade	<ul style="list-style-type: none"> - As responsabilidades desses Comitês encontram-se descritas no documento Visão Geral do SGQ de Produtos.
Elisângela Moreira Coord. Serviço ao Cliente e Recertificação SCS (Mass Market)	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento aos clientes; - Recebimento, tratamento e feedback das reclamações; - Coordenação das Equipes: Comercial de Recertificação e Gestão de Contratos. - Coordenar e realizar a atividade de Contract Setup conforme proposta aceita pelo cliente.

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

COLABORADORES	RESPONSABILIDADES
<p>Lucas Martins (Gerente Executivo Comercial de Certificação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as metas de vendas de PCA; - Estabelecer e implementar estratégias comerciais; - Identificar oportunidades de novos negócios e a viabilidade de obtenção de novas creditações;
<p>Natália Gomes Marco Gomes (HAR) (Gerentes Comerciais de Certificação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a emissão de propostas comerciais; - Desenvolver e manter os clientes; - Gerenciar os processos de recertificação buscando a manutenção da carteira de clientes; - Analisar criticamente os Dimensionamentos de Propostas Comerciais, buscando manter os níveis de competitividade do negócio; - Contatar clientes sobre solicitação da certificação; - Elaborar propostas comerciais; - Manter o sistema comercial devidamente atualizado, garantindo o correto cadastramento das propostas comerciais.
<p>Leandro Gregório (Coordenador/ Consultor Comercial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contatar cliente sobre solicitação da certificação; - Gerenciar suas metas de vendas; - Gerenciar as Solicitações de Propostas Comerciais - Desenvolver e manter os clientes; - Analisar os Dimensionamentos de Propostas Comerciais; - Elaborar proposta comercial; - Fazer follow-up das propostas emitidas; - Desenvolver novos clientes; - Manter os clientes existentes; - Cadastrar proposta no sistema; - Manter o sistema atualizado.

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

COLABORADORES	RESPONSABILIDADES
<p>Bruno Moreira (Gerente Técnico de Certificação de Produto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de novos projetos e negócios de certificação para Produtos, inclusive dando suporte a outras áreas e divisões do Bureau Veritas; - Assegurar a conformidade dos processos de certificação de produto em relação aos requisitos das portarias e normas de referência; - Gerenciar as atividades desempenhadas pelos Coordenadores Técnicos/ de Contrato; - Representar o Bureau Veritas Certification em reuniões técnicas, simpósios e workshops em assuntos relacionados às regras de acreditação e ao Sistema de Gestão. - Desenvolver e manter a qualificação da equipe técnica sob sua responsabilidade de acordo com o sistema de gestão do Bureau Veritas Certification; - Suportar tecnicamente os clientes internos (áreas Comercial e Técnica) e os clientes externos; - Representar o Bureau Veritas Certification tecnicamente junto a ABRAC e INMETRO; - Aprovar Planos de Adequação quando da ocorrência de mudanças nos Programas de Avaliação da Conformidade; - Aprovar as ações propostas para solução de Denúncias, Reclamações e Apelações; - Analisar criticamente e dar aprovação final às solicitações para utilização de laboratório em caráter excepcional, após primeira aprovação do Coordenador Técnico do Sistema de Gestão; - Aprovar documentos do Sistema de Gestão; - Aprovar tecnicamente a aquisição de Normas Técnicas; - Orientar e controlar a atividade de Emissão de Certificados; - Discutir, aprovar e enviar consultas ao Inmetro ou outro órgão regulamentador; - Analisar junto com a área comercial a viabilidade de execução de certificações voluntárias relativas à novas demandas de clientes ou potenciais clientes; - Assegurar que os processos e procedimentos necessários para o sistema de gestão sejam estabelecidos, implementados e mantidos e relatar à alta direção sobre o desempenho do sistema de gestão e qualquer necessidade de melhoria. - Definir e analisar criticamente a competência exigida para auditores e especialistas (quadro de auditores nacionais e internacionais), além de coordenar as atividades de Avaliação e Monitoramento de Desempenho dos mesmos; - Definir o atendimento aos requisitos de competência do pessoal interno; - Orientar e controlar atividades da função Assistente Administrativo (Controle de Laboratórios).
<p>Gerente de Operações Caroline Egawa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela Programação dos eventos e a Qualificação de Auditores; - Gerenciar as equipes responsáveis pelas atividades de programação (Analistas de Operações) e de Qualificação de Auditores - Controlar os prazos, programar as atividades de avaliação (auditorias, coleta de amostras, avaliação de laboratórios, etc.) e registrá-las no sistema Siebel; - Cadastrar documentação da certificação e qualificação no Sistema;

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

Edmilson Marcelino (Coordenador de Operações – Programação)	- Coordenar a equipe de Programação (Analistas de Operações).
Juliana Reis (Analista de Operações – Qualificação de Auditores)	- Responsável pela gestão dos registros de qualificação dos Auditores.
Fábio Farinho (Coordenador de Operações)	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela Logística dos eventos;- Preparar os arranjos logísticos para as atividades de avaliação;- Coordenar a equipe responsável pelas atividades de logística (Analistas de Operações);
Gerente Técnico de Certificação (Sistema de Gestão) Bruno Moreira	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelas Emissões de Certificados e Correspondências de PCA- Responsável pela Gestão do Coordenador do Sistema de Gestão.

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

COLABORADORES	RESPONSABILIDADES
<p>Renato Paiva (Coordenador de Contrato – HAR)</p> <p>Vinícius Rosato (Coordenador Técnico – ELÉTRICA, ELETRO, MECÂNICA e EGT)</p> <p>(Coordenadores Técnicos de Produto/ de Contrato de Produto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades dos Analistas Técnicos/ Analistas de Contrato/ Supervisores de Contrato, Auditores e Especialistas, na execução dos processos de certificação de produto; - Realizar análise de documentos técnicos relativos ao processo de certificação, quando necessário (responsabilidade principal da função Analista Técnico/ Analistas de Contrato/ Supervisores de Contrato); - Desenvolver requisitos de certificação para demandas concernentes à sua área de coordenação; - Aprovar orçamentos de ensaios; - Aprovar dimensionamentos técnicos de processos de certificação; - Organizar e coordenar comissões técnicas de certificação; - Participar de comitês normativos, quando viável; - Planejar novos processos de certificação; - Coordenar a elaboração de Instruções Técnicas (ITs) para novos processos de certificação e a atualização das ITs existentes sempre que ocorrerem alterações nos programas de avaliação da conformidade (PAC) existentes; - Analisar criticamente as alterações ocorridas nos Programas de Avaliação da Conformidade, elaborar Plano de Adequação, comunicar as partes interessadas e monitorar sua implementação; - Analisar criticamente e propor ações para solução de Denúncias, Reclamações e Apelações, quando solicitado; - Preparar treinamentos técnicos para manutenção, atualização e desenvolvimento das funções sob sua coordenação; - Garantir que as atividades de manutenção previstas nos processos de certificação sejam realizadas em conformidade com as disposições dos Programas de Avaliação da Conformidade.
<p>Guilherme Schneider (Decisor de Certificação – ELETRO e ELÉTRICA)</p> <p>Vinícius Rosato (Decisor de Certificação – MECÂNICA)</p> <p>Rochele Rios Pereira (Decisora de Certificação – EGT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a 2ª etapa de análise dos processos de certificação (recomendação); - Realizar a etapa final de Aprovação (Decisão) dos processos de certificação (concessão), bem como os relativos a Redução, Suspensão e Cancelamento, após a conclusão da 1ª fase realizada pelos Analistas Técnicos de Produto de cada área; - Discutir tecnicamente os processos aprovados e reprovados com a Gerência Técnica e gerenciar as filas de processos para aprovação.

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

COLABORADORES	RESPONSABILIDADES
<p>Renata Rangel (Coordenador Técnico do Sistema de Gestão)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e realizar atividades para manutenção do Sistema de Gestão e das Acreditações conforme critérios de acreditação (IAF, Cgcre, entre outras relevantes) e gerar informações para o Diretor Executivo, Gerente Executivo e Gerentes Técnicos e de Operações de Certificação de Produtos sobre o funcionamento e desempenho do mesmo; - Coordenar atividades de mapeamento e melhoria dos processos internos e controlar sua implementação; - Solicitar e acompanhar o andamento de processos relativos à acreditação (extensões, reduções, adequações) junto à Cgcre por meio do sistema Orquestra; - Realizar o levantamento e consolidar os dados de entrada para as reuniões de Análise Crítica pela Direção, além de participar das reuniões quando necessário; - Planejar e implementar as Auditorias Internas do Sistema de Gestão; - Acompanhar as auditorias para manutenção da acreditação (guia de auditoria); - Realizar o Controle dos Documentos do Sistema de Gestão, incluindo a elaboração e revisão de documentos, atualização do site do Bureau Veritas Certification; - Registrar, coordenar a análise e implementar soluções para não conformidades identificadas nos processos internos (Ações Corretivas), de modo a assegurar sua eficácia; - Coordenar a análise técnica e auxiliar na implementação de soluções para o tratamento de Apelações, Reclamações e Denúncias (de Clientes, de Terceira Parte e oriundas do INMETRO) e registrá-los no sistema global; - Coordenar a implementação de Ações Preventivas; - Prover suporte para a realização das reuniões dos Comitês de Certificação e Comitê da Imparcialidade, bem como participar das reuniões quando necessário; - Analisar criticamente as portarias e Regulamentos de Avaliação da Conformidade publicadas pelo INMETRO para certificação de produtos, com o objetivo de traduzir seus requisitos em procedimentos internos do organismo; - Planejar e operacionalizar a Pesquisa de Satisfação dos Clientes; - Analisar criticamente e aprovar (1ª aprovação) solicitações para utilização de laboratório em caráter excepcional; - Realizar o treinamento de Integração da área de Certificação de Produtos para o pessoal interno e auditores recém-contratados; - Coordenar o planejamento e a implementação dos treinamentos necessários para o pessoal envolvido nas atividades de certificação; - Controlar o atendimento aos requisitos de competência do pessoal interno; - Providenciar a aquisição e gerenciar os documentos de origem externa (normas técnicas nacionais e internacionais); - Personalizar e manter atualizados os arquivos dos Selos de Identificação da Conformidade; - Controlar os pagamentos dos avaliadores do organismo de acreditação; - Garantir o arquivamento e a comunicação das funções pertinentes acerca de correspondências e informações recebidas das partes interessadas; - Controlar e operacionalizar atividades de tradução de documentos técnicos; - Apoiar o Gerente Técnico de Certificação de Produtos e de Operações; - Demais atividades administrativas inerentes ao Sistema de Gestão.

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

COLABORADORES	RESPONSABILIDADES
<p>Guilherme Nascimento Lucas Garcia dos Santos (HAR) Marcelo Velenosi Rafael Souza dos Santos Renato Idalino Lucas Garcia dos Santos (HAR) Victor Gonçalves Silva William Girardi</p> <p>(Analistas Técnicos/ Supervisores de Contrato/ Analistas de Contrato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar o andamento técnico dos processos de certificação; - Atender demandas técnicas de clientes (e-mail, telefone ou presencialmente, em reuniões); - Solicitar à área de Operações a programação de atividades no sistema Siebel (Auditoria, ARE, ADT, etc.), conforme condições definidas na IA 55P BR; - Emitir dimensionamento técnico para processos de certificação; - Solicitar documentação técnica de produto para os clientes; - Receber documentação técnica e alocar nos diretórios pertinentes; - Analisar documentação técnica de produto; - Classificar famílias de produto; - Elaborar plano de ensaios; - Elaborar plano de coleta de amostras; - Preparar documentação, informação técnica e requisitos a serem verificados nas auditorias; - Avaliar situação de qualificação de laboratórios de ensaio; - Elaborar justificativas para uso de laboratório em caráter extraordinário, quando necessário; - Analisar relatório de auditoria; - Analisar relatório de ensaio; - Registrar RNCP para as não conformidades de produto identificadas; - Monitorar a resposta de não conformidades de auditoria e ensaios por parte dos clientes; - Avaliar ações corretivas propostas pelos clientes para não conformidades de ensaios; - Registrar no relatório de análise (RA) a situação das etapas do processo de certificação; - Elaborar Certificados de Aprovação (Draft); - Solicitar aprovação para processos de certificação; - Arquivar e-mails de aprovação de processos nos diretórios pertinentes; - Dar providências às situações de suspensão de certificados; - Apoiar tecnicamente os auditores antes e durante as atividades de avaliação; - Representar o Bureau Veritas Certification em reuniões na ABRAC; - Analisar criticamente e propor ações para solução de Denúncias, Reclamações e Apelações, quando solicitado. <p>Quando Aplicável:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocar os membros dos Comitês de Certificação para as reuniões; - Preparar documentação para apresentação nas reuniões dos Comitês de Certificação; - Participar das reuniões dos Comitês de Certificação; - Elaborar atas das reuniões dos Comitês de Certificação;

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

FUNCIONÁRIOS	RESPONSABILIDADES
Melissa Rego (Assistente de Emissão de Certificado)	<ul style="list-style-type: none">- Controlar informações obrigatórias e emitir certificados na versão PDF (final);- Atualizar Base de dados do INMETRO com informações de certificados (emissão, alteração, suspensão e cancelamento);- -Enviar os certificados emitidos para os clientes em meio físico (via postal) e em meio eletrônico (via e-mail).- Enviar documentos, notas fiscais e invoices aos Clientes com faturamento já realizado;- Controlar base de dados de certificados e decisões em planilhas;- Controlar processos suspensos e reportar à Coordenação Técnica.
Leandro Pimentel (Programação/ Analistas de Operação)	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a Programação dos eventos de Certificação de Produto;- Cadastrar documentação da certificação no Sistema.

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

FUNCIONÁRIOS	RESPONSABILIDADES
<p>Sabrina Miraldo</p> <p>(Analista de Operações - Núcleo de Apoio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o contato com clientes após aceite de proposta e conferir todos os dados do formulário FORM005; - Receber documentação técnica e alocar nos diretórios pertinentes; - Efetuar a análise prévia de documentação técnica de produto; - Efetuar a elaboração prévia do FORM009; - Controlar prazos de certificação e manutenção da carteira de clientes de sua área; - Fornecer dados para agendamento de eventos para a programação; - Interagir com áreas de operação, técnica e emissão de certificados, afim de dar um suporte para que os eventos ocorram; - Executar compra, via Internet ou diretamente em lojas indicadas ou não pelos clientes, de produtos a serem ensaiados em laboratório; - Viabilizar a coleta (identificação e lacre) dos produtos adquiridos no comércio antes do envio direto para os laboratórios. A Coleta de Amostras poderá ser realizada por alguma função técnica, podendo ser um Auditor, um Auditor Especialista, um Gerente Técnico/ de Operações, um Coordenador Técnico/ de Contrato, um Analista Técnico/ Analistas de Contrato/ Supervisores de Contrato ou ainda pelo próprio Assistente Administrativo (Coleta de Amostras); - Monitorar junto aos clientes o recebimento das informações referentes à coleta de amostras no comércio, esclarecendo eventuais dúvidas, se necessário; - Negociar com os clientes amostragens no comércio a serem realizadas por um representante do BVC com a presença ou não de um representante do cliente. - Negociar com os clientes eventual condição de pagamento das amostras coletadas; - Agir em conjunto com os Analistas Técnicos/ Analistas de Contrato/ Supervisores de Contrato de todas as áreas para definição da melhor opção de coleta no comércio; - Preencher documentação relacionada à coleta de amostras de acordo com os critérios definidos no sistema de gestão; - Pesquisar, via Internet, por telefone, por e-mail ou presencialmente, locais de venda de produtos a serem coletados para ensaios; - Administrar recebimento de produtos comprados, armazenamento desses produtos e posterior envio dos mesmos para os laboratórios contratados ou para os clientes (devolução produtos não ensaiados); - Manter informações atualizadas dos laboratórios qualificados; - Cobrar dos laboratórios o envio dos orçamentos solicitados; - Submeter os orçamentos para aprovação técnica (para o Analista Técnico/ Analistas de Contrato/ Supervisores de Contrato e/ou Coordenador Técnico/ de Contrato); - Submeter os orçamentos para aprovação financeira (para o Diretor Executivo, Gerente Executivo ou Gerente Técnico / de Operações); - Enviar o aceite para o laboratório; - Cobrar dos laboratórios o envio dos Relatórios de Ensaio; - Direcionar os Relatórios de Ensaio recebidos para os Analistas Técnicos/ Analistas de Contrato/ Supervisores de Contrato; - Providenciar processo de aprovação de pagamento dos ensaios executados.

Lista do Pessoal do Organismo_OCP

COLABORADORES	RESPONSABILIDADES
<p>Ademir Melo Cláudio Oliveira Décio Rodrigues Douglas Maróstica Evandro Silva Fabrizio Farias Siqueira Guilherme Nascimento João Verdiani José Peixoto Laércio Santos Luciana Fedozzi Marcelo Velenosi Mauricio Munhoz Mauro Shino Osni dos Reis Otacílio Olheiro Renato Paiva (HAR) Rochele Rios Pereira Sandro Augusto Trippia Salvador Miranda (HAR) Valter Carvalho Leopoldino</p> <p>(Auditores Brasil qualificados, alguns com função acumulada anteriormente apresentados)</p> <p>Obs: Para o Escopo Específico, vide CV do Auditor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar documentos do sistema de gestão e documentos técnicos dos produtos das empresas a serem auditadas; - Preencher os formulários utilizados durante a auditoria: Relatório de Inspeção de Fábrica; Relatório de Avaliação de Laboratório; Relatório de Seleção de Amostras; Relatório de Não Conformidades, entre outros, conforme aplicável; - Coletar evidências de adequação do sistema de gestão e dos processos produtivos; - Coletar, identificar e lacrar amostras de acordo com as condições definidas e sob orientação da área Técnica e preencher o Relatório de Seleção de Amostras, quando necessário; - Contribuir na elaboração do relatório de auditoria; - Trabalhar de forma a manter o clima de cordialidade durante a auditoria.
<p>(Especialistas qualificados, de acordo com cada Escopo de Certificação)</p> <p>Obs: Para o Escopo Específico, vide CV do Especialista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a equipe auditora e esclarecer dúvidas técnicas durante a realização da auditoria; - Opinar sobre processos produtivos quando solicitado. - Alertar a equipe auditora sobre eventuais pontos importantes (mandatórios ou não) a serem verificados em determinado processo. - Desempenhar atividades de análise técnica de documentação de produto e de gerenciamento de processos de certificação de clientes sob demanda da Coordenação Técnica de Produto (somente especialistas Brasil).

Nota: Auditores com função acumulada de especialista possuem ambas as responsabilidades.