Regras para certificação de sistema de gestão para sustentabilidade de eventos

Em vigor em 10/09/2014

RINA Services S.p.A.

Via Corsica, 12 – 16128 Genova

Tel. +39 010 53851 – Fax +39 010 5351000

EMAIL: info@rina.org, web: www.rina.org

Regras Técnicas

REGRAS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA EVENTOS

CAPÍTULO 1 - GERAL

1.1

Estas Regras definem os procedimentos aplicados pelo (RINA) para a certificação de sistemas de gestão para sustentabilidade de eventos de acordo com a norma internacional ISO 20121:2012 – Sistemas de gestão para sustentabilidade de eventos - Event Sustainability Management Systems – Requisitos com orientação para uso.

1.2

Essas Regras definem como requerer, obter, reter e usar esta certificação, bem como sua possível suspensão e revogação.

Para quaisquer questões não cobertas neste documento, referência é feita às “CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO PARA CERTIFICAÇÃO DE SISTEMA, PRODUTO E PESSOAS”, disponíveis no web site da RINA web site.

1.3

O RINA emite certificações para organizações que requerem certificação, de acordo com os requisitos da norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021:2011 «*Avaliação de Conformidade – Requisitos para órgãos que fornecem auditoria e certificação de sistemas de gerenciamento*».

1.4

A certificação é aberta a todas as organizações e não depende de se elas pertencem ou não a uma associação ou grupo.

O RINA aplica suas taxas de certificação e garante justeza e uniformidade de aplicação. A RINA tem direito a recusar solicitações de certificação de organizações que estiveram sujeitas, ou cuja produção ou atividades estiverem sujeitas, à restrição, suspensão ou proscricção por uma autoridade pública.

Caso o RINA recuse uma solicitação de certificação, os motivos para a recusa serão comunicados ao requerente.

1.5

O certificado emitido pelo RINA concerne exclusivamente uma única organização, onde organização significa um grupo, sociedade, empresa, órgão ou instituição, ou partes e combinações do mesmo, caso coligadas ou não, públicas ou privadas, com sua própria estrutura funcional e administrativa.

Para organizações com mais de uma unidade operacional, cada unidade operacional pode ser definida como uma organização.

1.6

A participação de observadores em auditorias deve ser acordada com antecedência entre o RINA e a organização.

O Órgão que garante os certificados (Órgão de Credenciamento) emitidos pelo RINA pode exigir que observadores participem das auditorias realizadas pela RINA, para verificar se os métodos de auditoria aplicados pelo RINA cumprem as normas relacionadas.

Se a organização não permite que observadores dos órgãos de credenciamento participem, a validade do certificado é suspensa.

1.7

A terminologia usada nessas Regras é a mesma que a usada na Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005.

CAPÍTULO 2 – EMISSÃO DO CERTIFICADO DE CONFORMIDADE

2.1

Para obter a certificação do RINA, um Sistema de Gestão deverá cumprir os requisitos da Norma ISO 20121:2012, bem como quaisquer elementos adicionais indicados pelos órgãos de credenciamento (por exemplo: documentos ACCREDIA/“RT”).

Em conexão com o credenciamento, o RINA deve obedecer a certos documentos de referência emitidos pelos órgãos de credenciamento. Esses documentos podem ser obtidos entrando em contato com o RINA ou com os órgãos de credenciamento diretamente (por exemplo, consultando seus web sites).

2.2

As organizações que desejam obter a certificação do seu sistema de gestão deverão fornecer ao RINA os dados principais da sua organização e as respectivas atividades realizadas, bem como a localização do(s) local(is), preenchendo e devolvendo ao RINA o “Questionário Informativo”, que pode ser obtido no site www.rina.org ou entrando em contato com o RINA.

Essas informações deverão ser fornecidas por um representante autorizado da organização requerente. Essas informações serão usadas para preparar uma cotação.

A organização deverá formalizar seu pedido enviando ao RINA o formulário de solicitação (geralmente anexado com a oferta) ou através de um contrato devidamente assinado pelo Diretor Presidente ou por um representante autorizado através de uma procuração.

Quando do recebimento do formulário de solicitação ou do contrato assinado e depois de fazer uma verificação preliminar para garantir que ele está completo, o RINA envia à organização confirmação por escrito da aceitação da solicitação.

A solicitação da organização, que faz referência específica a essas Regras, e a respectiva aceitação pela RINA formalizam contratualmente este relacionamento entre o RINA e a organização e a aplicabilidade dessas Regras.

2.3

O contrato estipulado entre o RINA e a organização cobre:

- a auditoria inicial consistindo de duas etapas e, depois do resultado bem-sucedido, a emissão do certificado;
- auditorias subsequentes de fiscalização;
- quaisquer serviços especificados na oferta, inclusive a pré-auditoria, se solicitada pela organização.

2.4

Junto com a solicitação por certificação de conformidade ou imediatamente depois, a organização deverá disponibilizar ao RINA:

- o manual do sistema de gestão para sustentabilidade de eventos (última edição válida) se disponível, ou as informações documentadas exigidas pela norma;
- uma lista dos procedimentos internos relacionados ao sistema de gestão;
- uma cópia do certificado de registro da Câmara de Comércio ou documento equivalente, como evidência de que a organização existe e das atividades que ela realiza;
- o gráfico da organização;
- plano do(s) local (is);
- a lista das principais leis e/ou regras aplicáveis (necessárias para a devida implementação do sistema de gestão).

O RINA poderá pedir, a seu critério, para examinar também os documentos para comprovar as informações já recebidas e consideradas importantes com relação à certificação em questão.

A documentação acima é avaliada pelo RINA para cumprimento da norma de referência e dos requisitos dessas Regras.

2.5

A auditoria inicial consiste de duas etapas:

- etapa 1, que pode ser realizada em parte no escritório e em parte no local da organização;
- etapa 2 – no local.

O objetivo da auditoria de etapa é:

- examinar a documentação do sistema de gerenciamento do cliente;
- avaliar o local e as condições especiais do local do cliente e trocar informações com o pessoal do cliente para estabelecer o nível de preparação para a auditoria de etapa 2;
- rever o status do cliente e sua compreensão dos requisitos da norma, com referência particular à identificação do desempenho chave ou de aspectos, processos, objetivos significativos e ao funcionamento do sistema de gerenciamento;
- coletar as informações necessárias relevantes ao campo de aplicação do sistema de gerenciamento, aos processos e local(is) do cliente, inclusive os respectivos aspectos legais e regulatórios e o cumprimento desses aspectos;
- rever a designação de recursos para a auditoria de etapa 2 e acordar com o cliente sobre os detalhes da auditoria de etapa 2;
- concentrar-se sobre o planejamento da auditoria de etapa 2, adquirindo conhecimento suficiente do sistema de gerenciamento e das atividades no local do cliente, com referência a possíveis aspectos significativos;
- avaliar se as auditorias internas e a revisão do gerenciamento foram planejadas e realizadas e se o nível de implementação do sistema de gerenciamento fornece evidência de que o cliente está pronto para a auditoria de etapa 2.

A auditoria de etapa 2 deverá ser realizada dentro de 6 meses no máximo contados do final da auditoria de etapa 1; depois deste período, a auditoria de etapa 1 terá que ser repetida. Em casos especiais, o RINA poderá decidir prorrogar este limite até 12 meses.

A auditoria de etapa 2 nas dependências da organização é realizada para verificar a correta e eficaz implementação do sistema de gerenciamento.

A auditoria de etapa 2 consiste essencialmente de:

- uma reunião de abertura com o pessoal da organização para explicar os objetivos e métodos para realizar a auditoria e confirmar o que está estabelecido no plano de auditoria;
- verificação de que medidas eficazes forem tomadas para resolver achados identificados na auditoria de etapa 1;
- uma visita ao(s) local(is) da organização para verificar se o sistema de gestão cumpre o disposto nos documentos de referência e se está totalmente implementado;
- uma reunião de encerramento para ilustrar as conclusões da auditoria.

2.6

O RINA comunica os nomes do pessoal técnico que realizará as auditorias à organização; esta poderá fazer objeção a essas nomeações, fornecendo motivos.

2.7

O pessoal técnico nomeado acorda com a organização, com antecedência suficiente, sobre a data das auditorias e envia o plano de auditoria no mínimo com uma semana de antecedência.

2.8

No final da auditoria, a organização recebe um relatório do RINA, incluindo quaisquer não-conformidades encontradas e/ou recomendações.

A organização poderá anotar quaisquer reservas ou observações que tenha com relação às não-conformidades ou achados identificados pelo pessoal técnico do RINA.

O conteúdo do relatório poderá subsequentemente ser confirmado pelo RINA por escrito.

REGRAS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA SUSTENTABILIDADE DE EVENTOS

4

Se não houver comunicação por escrito do RINA, o relatório é considerado confirmado depois de três dias úteis da sua entrega à organização.

No caso de não-conformidades menores, depois de analisar as causas das não-conformidades contidas no relatório acima, a organização deverá propor o tratamento necessário dessas conformidades, bem como as ações/medidas corretivas necessárias e o tempo esperado de implementação, ao RINA até a data fornecida no relatório. A aceitação dessas propostas e o respectivo tempo de implementação são comunicados à organização pelo RINA por escrito.

No caso de maiores não-conformidades 1, o RINA poderá realizar uma auditoria suplementar dentro de três meses para verificar se as medidas corretivas propostas foram devidamente implementadas.

Depois do resultado com êxito da auditoria, o processo de certificação pode continuar.

Se a data-limite acima não for cumprida, as verificações mencionadas no parágrafo 2.5 deverão ser realizadas novamente dentro de seis meses da data do achado.

Depois que o período de seis meses tiver decorrido, e se a avaliação não tiver sido concluída de forma positiva, o RINA pode considerar o arquivo de certificação fechado e cobrará pelo tempo e custos incorridos até essa data.

Em tal caso, uma organização que pretende prosseguir com a certificação do RINA terá que apresentar uma nova solicitação e repetir o processo de certificação.

Os limites de prazo acima poderão ser modificados, em casos especiais, no caso de uma solicitação justificada, na opinião do RINA, pela organização.

2.9

Quando da conclusão bem-sucedida das verificações e sujeito a revisão por um revisor independente, bem como à aprovação pela pessoa autorizada, um Certificado de Conformidade, válido por três anos, será emitido à organização junto com o programa de auditorias de manutenção periódicas, normalmente realizadas anualmente.

Este programa poderá ser modificado pelo RINA com base nos resultados de auditorias periódicas anteriores.

1 Não conformidades maiores ou principais significa:

- o não cumprimento de um ou mais requisitos das regras/normas de referência;
- uma situação de modo a causar uma deficiência grave no sistema de gerenciamento de ativos;
- não-cumprimento de um ou mais requisitos dessas Regras.

Não-conformidades menores são:

- situações, tais como as mencionadas no ponto anterior para não-conformidades maiores ou principais, não consideradas particularmente importantes em termos de conformidade com o sistema de gestão de ativos.

CAPÍTULO 3 – MANUTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO

3.1

Durante o período de validade do Certificado de Conformidade, a organização deverá garantir que seu Sistema de gestão para sustentabilidade de eventos permanece em conformidade com a Norma ISO 20121:2012.

3.2

O RINA realiza auditorias de manutenção periódicas e comunica o resultado à organização conforme descrito no Capítulo 2, conforme aplicável.

Durante as auditorias de manutenção periódica, a ação tomada depois de não-conformidades menores identificadas durante a auditoria anterior e o método de comunicar certificação serão revisados.

3.3

O pessoal técnico designado acorda com a organização, com antecedência suficiente, sobre a data da auditoria de manutenção periódica e envia o plano de auditoria no mínimo com uma semana de antecedência.

3.4

Referência deverá ser feita no Capítulo 2 com relação ao método de comunicar o resultado da auditoria.

A validade do certificado é confirmada depois do resultado positivo das atividades de manutenção.

3.5

O RINA também se reserva o direito de realizar auditorias e/ou verificações adicionais, comparadas com as estabelecidas no programa de três anos, com ou sem aviso, na organização:

- se ela receber reclamações ou relatórios, considerados particularmente importantes, relacionados ao cumprimento pela organização dos requisitos da norma de referência e dessas Regras;
- com relação a alterações significativas que ocorreram na organização;
- no caso de organizações cujo certificado foi suspenso.

Caso a organização se recuse, sem um motivo válido, o RINA poderá iniciar o procedimento de suspensão da certificação.

Se as reclamações e relatórios forem considerados justificados pelo RINA, o custo de realizar uma auditoria adicional será cobrado à organização.

3.6

A organização deverá manter um registro de quaisquer reclamações relacionadas às atividades cobertas pela certificação e da respectiva ação corretiva tomada e deverá disponibilizar a mesma ao RINA junto com a ação corretiva tomada durante as auditorias periódicas, onde e quando aplicável.

REGRAS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA SUSTENTABILIDADE DE EVENTOS

5

3.7

Para poder realizar as verificações acima, é franqueado aos técnicos do RINA acesso livre, mesmo sem aviso prévio, durante o expediente de trabalho normal, às dependências e arquivos do (s) local (is) da organização.

A RINA comunica, com antecedência, os nomes do pessoal técnico, que realizará a auditoria, à organização: esta poderá fazer objeção a essas nomeações, fornecendo seus motivos.

CAPÍTULO 4 – RE-CERTIFICAÇÃO

4.1

Com referência à auditoria a cada três anos, a organização deverá entrar em contato com o RINA aproximadamente três meses antes da data estabelecida no programa de auditoria de três anos da organização, para permitir que as atividades sejam planejadas e a data a ser acordada para a auditoria de re-certificação.

A organização deverá enviar uma cópia atualizada do Questionário Informativo, totalmente preenchido.

Se o contrato anterior não for mais válido, o contrato entre o RINA e o requerente é administrado conforme descrito no parágrafo 2.2.

A data da auditoria de re-certificação, acordada com a organização com antecedência suficiente, é confirmada oficialmente por escrito.

4.2

O RINA comunica, com antecedência, os nomes do pessoal técnico qualificado, que realizará a auditoria, à organização; esta poderá fazer objeção a essas designações, fornecendo os seus motivos.

4.3

O pessoal técnico designado acorda com a organização, com antecedência suficiente, sobre a data da auditoria de manutenção periódica e envia o plano de auditoria no mínimo com uma semana de antecedência.

4.4

O objetivo da auditoria de re-certificação é confirmar a manutenção de conformidade do Sistema de Gerenciamento de Sustentabilidade de Evento com a Norma ISO 20121:2012.

4.5

Quando da conclusão bem-sucedida das verificações e, sujeito à revisão por um revisor independente, bem como à aprovação pela pessoa autorizada, um Certificado de Conformidade, válido por mais três anos, será reemitido à organização junto com o programa de auditorias periódicas.

Confirmação por escrito da aprovação pelo RINA da renovação e consequente emissão do certificado é enviada à organização.

4.6

O processo de re-certificação deve necessariamente terminar com um resultado positivo antes da data de vencimento indicada no certificado, que não pode ser prorrogada pelo RINA.

Consequentemente, a auditoria de re-certificação deverá ser concluída positivamente com tempo suficiente para permitir que o RINA aprove a renovação e reemita o certificado até a data acima (no mínimo um mês antes da data de vencimento indicada no certificado).

Se a organização não cumprir os prazos acima e não obtiver a re-emissão do certificado antes do seu vencimento, o certificado deverá ser considerado como tendo expirado no dia depois da data de vencimento indicada no certificado.

Se a organização pretender requerer novamente certificação depois da data de vencimento do certificado, ela deverá submeter uma nova solicitação e seguir, em geral, todo o processo estabelecido para a certificação inicial.

CAPÍTULO 5 – GERENCIAMENTO DE CERTIFICADOS DE CONFORMIDADE

5.1

O Certificado de Conformidade emitido pelo RINA é válido por três anos iniciando na data de emissão e contém no mínimo as seguintes informações:

- a) número do certificado;
- b) nome da e endereço da sociedade do titular do certificado;
- c) campo de aplicação do certificado;

- d) norma de referência;
- e) data de emissão;
- f) validade e data de vencimento;
- g) assinatura da pessoa autorizada.

5.2

Desde a data de emissão do certificado pelo RINA, tanto o certificado quanto o respectivo programa de auditoria a cada três anos serão disponibilizados à organização na “Área do Membro” do web site da RINA (www.rina.org). A organização poderá então acessar e obter os documentos acima diretamente dessa área do site do RINA.

Se a organização não for capaz de acessar a internet, ela pode pedir ao respectivo escritório do RINA uma cópia em papel.

5.3

A validade do certificado poderá ser suspensa, revogada ou renunciada, de acordo com o disposto nos Capítulos 8 e 9.

5.4

O RINA publica e atualiza o seguinte no seu web site www.rina.org:

REGRAS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA SUSTENTABILIDADE DE EVENTOS

6

- a lista das organizações certificadas;
- o status de validade dos certificados emitidos, indicando o status para cada certificado: válido, suspenso ou inválido.

Mediante solicitação, o RINA poderá fornecer informações sobre as causas que tornaram o certificado inválido.

CAPÍTULO 6 – ALTERAÇÕES À CERTIFICAÇÃO

6.1

Uma organização que tenha um Certificado de Conformidade poderá pedir que ele seja modificado ou prorrogado, submetendo o “Questionário Informativo” novamente, totalmente preenchido. O RINA se reserva o direito de examinar as solicitações, caso a caso, e de decidir o método de avaliação para fins de emitir um novo Certificado de Conformidade.

6.2

A organização deve informar prontamente ao RINA sobre quaisquer alterações realizadas relacionados a aspectos que possam influenciar conformidade do produto e da organização.

Este requisito diz respeito, por exemplo, a alterações relativas a:

- o status legal, comercial, organizacional ou de propriedade;
- a organização e gerenciamento (ou seja, pessoal chave ou pessoal técnico, processo de tomada de decisão);
- os locais;
- o campo de aplicação das atividades cobertas pela certificação;
- alterações significativas no sistema e processos de gerenciamento.

O RINA se reserva o direito de realizar auditorias adicionais na organização se as alterações comunicadas forem consideradas particularmente significativas do ponto de vista de manter o cumprimento dos requisitos da norma de referência e dessas Regras ou de revisar as condições econômicas para possível aditamento do contrato.

CAPÍTULO 7 – TRANSFERÊNCIA DE CERTIFICADOS CREDENCIADOS

7.1

Se uma organização, cujo certificado tiver sido emitido de acordo com o sistema descrito nessas Regras e for um certificado válido emitido por outro órgão credenciado, submeter uma solicitação para certificação, o RINA realizará uma verificação que inclui:

- uma revisão dos relatórios das auditorias anteriores realizadas pelo órgão credenciado que emitiu o certificado anterior;
- uma auditoria da organização, cuja medida dependerá do nível de conformidade e validade do certificado emitido anteriormente.

A organização também deverá informar ao RINA sobre:

- o motivo para desejar transferir a certificação;
- quaisquer observações ou relatórios de autoridades nacionais ou locais pertinentes;
- quaisquer reclamações recebidas e a respectiva ação tomada.

O contrato entre o RINA e o requerente é gerenciado conforme descrito no parágrafo 2.2.

Quando da conclusão bem-sucedida das verificações, e sujeito à revisão por um revisor independente, bem como à aprovação pela pessoa autorizada, um Certificado de Conformidade é emitido que, em geral, mantém a data de validade já estabelecida pelo órgão que emitiu o certificado anterior.

Em geral, a programação já estabelecida pelo órgão que emitiu o certificado anterior também é mantida para a realização das auditorias de manutenção periódica e de renovação.

CAPÍTULO 8 – SUSPENSÃO DO CERTIFICADO, RESTABELECIMENTO E RETRATAÇÃO

8.1

A validade do certificado emitido poderá ser suspensa de acordo com o disposto nas “CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO PARA CERTIFICAÇÃO DE SISTEMA, PRODUTO E PESSOAS” e nos seguintes casos específicos:

- se a organização não permite as auditorias de manutenção periódica ou de renovação a serem realizadas quando devidas;
- se não-conformidades menores forem encontradas que não tenham sido resolvidas até as datas-limite estabelecidas pelo RINA;
- se a organização não cumprir os prazos estabelecidos para comunicar a medida corretiva, depois de não-conformidades reportadas no relatório de auditoria;
- se a organização realizou trabalho importante de reestruturação dentro do(s) local, se transferir para outro(s) local (is) sem informar ao RINA sobre essas mudanças;
- confirmação de reclamações graves recebidas pelo RINA;

REGRAS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA SUSTENTABILIDADE DE EVENTOS

7

- em qualquer circunstância que, na opinião do RINA, tenha influência negativa sobre a conformidade da organização e dos produtos certificados.

Além disso, a organização poderá pedir ao RINA, fornecendo motivos, para suspender certificação por um período em geral não maior que seis meses e, em qualquer caso, que não esteja além da data de validade do certificado.

A suspensão é notificada por escrito à organização, as condições para restabelecer certificação são especificadas bem como a data até quando elas deverão ser implementadas.

8.2

O restabelecimento de certificação depende da verificação de que as deficiências que levaram à suspensão foram resolvidas e é verificado por meio de uma auditoria pormenorizada para verificar que o sistema de gerenciamento cumpre todos os requisitos da norma de referência.

Se as causas que levaram à suspensão não forem resolvidas até a data-limite supramencionada, o certificado poderá ser retratado.

8.3

Se o Certificado de Conformidade for retratado, a organização deverá deixar de usá-lo imediatamente.

CAPÍTULO 9 – RENÚNCIA DE CERTIFICAÇÃO

9.1

Uma organização poderá submeter uma solicitação ao RINA para renunciar ao seu certificado devido ao fato de que ela encerrou suas atividades ou por outros motivos. Quando do recebimento de tal comunicação, a RINA iniciará o procedimento para tornar o certificado inválido.

CAPÍTULO 10 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Com relação às condições contratuais, os requisitos contidos na edição atual das Regras do RINA "CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO PARA CERTIFICAÇÃO DE SISTEMA, PRODUTO E PESSOAS " se aplicam.

Publicação: RC/C 93

Edição em inglês