

	AUTORIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REVOGAÇÃO DE PAC, PAC-RR E OFICINA DE SELAGEM	NORMA N° NIE-DIMEL-135	REV. N° 01
		PUBLICADO EM NOV/2020	PÁGINA 1/18

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de Aplicação**
- 3 Responsabilidade**
- 4 Documentos de Referência**
- 5 Documentos Complementares**
- 6 Definições**
- 7 Condições Gerais**
- 8 Solicitação de Autorização**
- 9 Avaliação nas Instalações**
- 10 Autorização**
- 11 Marcas de Selagem**
- 12 Vigência da Autorização**
- 13 Modificações Administrativas**
- 14 Revogação da Autorização**
- 15 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação**
- ANEXO A – Fluxo do processo de autorização**
- ANEXO B – Tutorial para Utilização do SGI e Portal de Dados do Cronotacógrafo**
- ANEXO C – Itens para Análise dos Documentos – Gestão de Processos**
- ANEXO D – Itens para Análise dos Documentos – Gestão Técnica**
- ANEXO E – Fluxo do Processo de Modificações Administrativas**
- ANEXO F – Tutorial do Processo de Modificações Administrativas**

1. OBJETIVO

Esta norma estabelece o procedimento para autorização, manutenção e revogação de pessoas jurídicas, públicas e privadas, com instalações em território brasileiro, para atuarem como prestadores de serviço na execução de selagem e ensaios em cronotacógrafos, com vistas a subsidiar a decisão dos órgãos da Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro (RBMLQ-I) quanto às verificações subsequentes de cronotacógrafos, de acordo com a legislação vigente.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica à Dimel, RBMLQ-I e pessoas jurídicas, públicas ou privadas, com instalações no território brasileiro que demonstrem interesse e competência para atuar como prestadores de serviços na execução das atividades materiais e acessórias que subsidiam a verificação subsequente de cronotacógrafo ou para atuar como oficina de selagem.

3. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta norma é da Dimel.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 2/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução Conmetro n° 8/2016	Dispõe sobre as diretrizes para execução das atividades de Metrologia Legal no País.
Resolução Confea n° 218/2007	Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Portaria Inmetro n° 201/2004	Aprova o regulamento técnico metrológico que estabelece as condições que devem satisfazer os cronotacógrafos.
Portaria Inmetro n° 232/2012	Adota no Brasil a 1ª. Versão luso-brasileira do Vocabulário Internacional de Metrologia – Conceitos fundamentais e termos associados.
Portaria Inmetro n° 163/2005	Estabelece o Vocabulário Internacional de Termos de Metrologia Legal (VIML).
Portaria Inmetro n° 535/2019	Dispõe sobre o Regulamento Técnico Metrológico (RTM) em substituição ao Edital Inmetro-Surrs n° 4, de 18 de dezembro de 2015, referente à prestação de serviços em cronotacógrafos para o aperfeiçoamento do programa de verificação subsequente, sob a supervisão do Inmetro, instalados nos veículos em que seu uso é obrigatório.
NIE-Dimel-100	Verificação subsequente de cronotacógrafo.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Dimel-299	Solicitação de Autorização de Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR
FOR-Dimel-300	Solicitação de Manutenção da Autorização de Oficina de Selagem. PAC e PAC-RR
FOR-Dimel-301	Autorização de PAC, PAC-RR e Oficina de Selagem - <i>Check List</i>
MOD-Dimel-048	Declaração de capacidade metrológica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR.
MOD-Dimel-049	Declaração de competência técnica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR.
MOD-Dimel-050	Termo de Compromisso, responsabilidade e isenção de conflito de interesse - PAC e PAC-RR.
MOD-Dimel-051	Termo de Compromisso, Responsabilidade e Isenção de Conflito de Interesse - Oficina de Selagem.
NIE-Dimel-115	Programação e execução de viagens da Dimel.

6. DEFINIÇÕES

6.1 Siglas

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 3/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

As siglas das UP/UO do Inmetro podem ser acessadas em: <http://www.inmetro.gov.br/inmetro/pdf/regimento-interno.pdf>.

Conmetro	Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
CPC	Coordenação do Programa de Cronotacógrafos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
GRU	Guia de Recolhimento da União
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.
PAC	Posto Autorizado de Cronotacógrafo
PAC-RR	Posto Autorizado de Cronotacógrafo em Região Remota
RBC	Rede Brasileira de Calibração
RTM	Regulamento Técnico Metrológico
RBMLQ-I	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro
SGI	Sistema de Gestão Integrada
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
VIM	Vocabulário Internacional de Metrologia
VIML	Vocabulário Internacional de Metrologia Legal

6.2 Termos

6.2.1 Gestão de Processos – equipe da CPC responsável pelo tratamento administrativo dos processos relacionados ao Programa de Cronotacógrafo.

6.2.2 Gestão Técnica – equipe da CPC responsável pelo tratamento técnico dos processos relacionados ao Programa de Cronotacógrafo.

6.2.3 Sistema Eletrônico de Informação – sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos.

6.2.4 Sistema de Gestão Integrada – sistema de informação integrado, que apoia a atividade de execução da RBMLQ-I e abrange os aspectos operacionais e de gestão das áreas técnica, jurídica, administrativa e financeira dos órgãos delegados e Superintendências do Inmetro.

7 CONDIÇÕES GERAIS

7.1 As modalidades de autorização previstas nesta norma são: PAC, PAC-RR, Posto de selagem e Oficina de selagem.

7.1.1 Não será concedida nova autorização na modalidade Posto de selagem.

7.1.2 A gestão da autorização dos Postos de selagem é de competência do órgão da RBMLQ-I, conforme jurisdição.

7.2 Para execução das atividades materiais e acessórias, além de atender a legislação vigente, as normas do Inmetro e os informativos da CPC, a empresa autorizada deve utilizar o portal do cronotacógrafo, no endereço <http://cronotacografo.inmetro.gov.br>, cujo usuário é o CNPJ autorizado e a senha disponibilizada pela CPC.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 4/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

7.3 A autorização concedida com base no RTM aprovado pela Portaria Inmetro nº 535, de 26 de dezembro de 2019, é considerada ato administrativo unilateral, discricionário e precário, podendo, em razão de interesse público, ser revogada ou suspensa a qualquer tempo pelo Inmetro, não cabendo a este qualquer responsabilidade ou obrigação em decorrência das medidas adotadas.

7.4 Para fins desta norma, os requisitos estabelecidos para o simulador de pista são aplicados somente aos PAC.

7.5 Conforme legislação vigente classifica-se como região remota a localidade afastada a mais de 200 km de um PAC e onde a frota usuária do serviço é reduzida, demandando ao PAC-RR, dentro de 12 meses contínuos, menos de 1.600 ensaios.

7.5.1 Caso o PAC-RR deixe de atender as condições previstas no item 7.5, deve, a partir do comunicado da CPC, solicitar a alteração da modalidade para PAC ou solicitar a alteração de endereço de modo a manter a característica de região remota. O PAC-RR possui seis meses para efetuar a alteração solicitada.

7.5.2 A modalidade Oficina de selagem aplica-se somente aos prestadores de serviço de transporte, fabricantes, montadoras e encarregadoras de veículos e/ou suas concessionárias, cuja área comercial de atuação não inclua a manutenção de cronotacógrafos.

7.5.3 Consórcio de empresas pode ser autorizado como Oficina de selagem, desde que comprovado em compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

7.5.4 Não é aceita autorização de grupos econômicos, devendo, neste caso, cada empresa solicitar a autorização individualmente.

8 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

As solicitações de autorização, de acordo com a legislação vigente, devem ser enviadas à CPC para o e-mail cronotacografo@inmetro.gov.br.

O fluxograma do processo está descrito no Anexo A.

8.1 Documentação

8.1.1 O requerente deve encaminhar os seguintes documentos:

- a) solicitação de autorização (FOR-Dimel-299);
- b) contrato social;
- c) comprovante de inscrição e de situação cadastral na Receita Federal;
- d) declaração de competência técnica (MOD-Dimel-049) e seus anexos;
- e) declaração de capacidade metrológica (MOD-Dimel-048) e seus anexos;
- f) laudo técnico, emitido por engenheiro eletricista ou civil, das instalações elétricas com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e comprovante de pagamento;
- g) laudo técnico, emitido por engenheiro civil, das instalações civis com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e comprovante de pagamento;
- h) relatório técnico do simulador de pista, emitido pelo fabricante do equipamento;
- i) declaração da conformidade do simulador de pista, emitida pelo fabricante;

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 5/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

- j)** fotos das instalações da empresa (fachada, pista auxiliar, pista de ensaio, área de escape, área administrativa e das instalações e equipamentos para ensaios em bancada); e,
- k)** catálogo, manual ou documento do fabricante semelhante que demonstre que o sistema de exaustão é adequado para aplicação em exaustão veicular de motores de combustão a diesel.

Nota 1 – As instalações escopo desta norma para as quais serão emitidos os laudos (alíneas f e g do item 8.1.1) são: pista auxiliar, pista de ensaio, instalação do simulador de pista (exclusivo para PAC) e instalações físicas onde são realizados os ensaios em bancada.

Nota 2 – As instalações civis e elétricas devem ser submetidas à perícia; o laudo deve ser registrado em ART e mencionar o atendimento às Normas Regulamentadoras (NR) e normas ABNT NBR aplicáveis.

Nota 3 – O vínculo empregatício, anexo à declaração de competência técnica (alínea d) refere-se ao comprovante de subordinação, onerosidade e habitualidade do operador à empresa requerente, por exemplo, cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contra-cheque, contrato de trabalho, certidão simplificada da Junta Comercial ou outros documentos comprobatórios.

8.1.1.1 Requerentes à modalidade Oficina de selagem que declarem a existência de impedimentos para a circulação dos veículos em rodovias, devem listar os locais de operação da frota. Este documento deve identificar os veículos e a restrição destes para circulação. Devem ser anexados os documentos que comprovem o impedimento.

8.2 Análise da documentação

8.2.1 Após o recebimento da solicitação, a CPC deve protocolar a documentação no SEI e gerar o número do processo administrativo.

8.2.2 A CPC deve encaminhar ao requerente o número do processo administrativo juntamente com o termo de compromisso (MOD-Dimel-050 ou MOD-Dimel-051, conforme a modalidade solicitada), para preenchimento e assinatura.

8.2.2.1 O termo de compromisso original, assinado com firma reconhecida, deve ser encaminhado à Dimel/CPC via correio ao endereço Av. Nossa Senhora das Graças, 50, Prédio 11, Xerém – Duque de Caxias – RJ – CEP: 25250-020.

8.2.3 A CPC deve avaliar a conformidade dos documentos apresentados à luz dos requisitos estabelecidos nos itens 8.1, 8.6, 8.7, 8.8.1, 8.8.2, 8.12 do RTM aprovado pela Portaria Inmetro nº 535/2019.

8.2.4 A documentação deve manter a coerência com a identificação da empresa, com o CNPJ, com o endereço e deve ser assinada pelo representante legal. Constam nos Anexos C e D desta norma os principais aspectos, mas não únicos, a serem observados nos documentos.

8.2.5 A CPC deve preencher o FOR-Dimel-301 e, caso sejam identificadas incorreções ou necessidade de complementação da documentação, deve contatar o requerente concedendo os seguintes prazos:

- a)** 30 dias corridos para correção ou complemento dos documentos;
- b)** 60 dias corridos, podendo ser prorrogado a critério da CPC, para os casos que envolvam investimentos e/ou obras; e,
- c)** situações não previstas nesta norma deverão ser analisadas pela CPC para a concessão de prazos.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 6/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

8.2.5.1 Ao término do prazo, caso o requerente não apresente as correções ou complementação dos documentos, o processo deve ser arquivado. Se desejar, o requerente deve abrir novo processo de autorização.

8.2.6 A CPC deve efetuar os registros no SGI, conforme Anexo B desta norma.

9 AVALIAÇÃO NAS INSTALAÇÕES

9.1 Após a análise da documentação, a CPC deve agendar com os avaliadores da RBMLQ-I e com o requerente a realização de avaliação nas instalações, conforme norma Inmetro.

9.1.1 Para a modalidade posto de selagem o órgão da RBMLQ-I encaminha para a CPC o planejamento de avaliação do estado, e a CPC é responsável apenas pelo agendamento.

9.2 A avaliação contemplará os requisitos estabelecidos pelo RTM aprovado pela Portaria Inmetro nº 535/2019 e demais normas do Inmetro relacionadas à atividade.

9.3 O requerente deve receber o relatório da avaliação e, caso ocorram não conformidades, deve apresentar o plano de correção e, após a implementação, as evidências da correção, atendendo os seguintes prazos a contar da data do envio da notificação, em ordem e não concomitantes:

- a) 5 dias úteis para apresentação do plano de correção; e,
- b) 60 dias corridos para apresentação das evidências da implementação das correções.

Nota – os prazos poderão ser prorrogados mediante apresentação de justificativa do requerente e a critério da CPC.

9.4 No período de apresentação do plano de correção, o requerente pode contestar, com a devida fundamentação, as não conformidades identificadas. A análise e descaracterização da não conformidade ficarão a critério da CPC.

9.5 Caso seja necessário, a CPC deve agendar avaliação extraordinária para o acompanhamento das correções.

10 AUTORIZAÇÃO

10.1 A autorização deve ser deferida mediante o cumprimento integral dos requisitos documentais e técnicos.

10.2 Com a decisão pela autorização, a CPC deve gerar o termo de autorização ou Autorização de Oficina de Selagem no SGI, conforme Item B4 e B5 do Anexo B, a ser assinado pelo Diretor de Metrologia Legal, e deve enviar ofício ao requerente, comunicando a autorização.

10.3 O termo de autorização nas modalidades PAC e PAC-RR deve ser disponibilizado no portal do cronotacógrafo e para modalidade Oficina de selagem, a CPC deve enviar o certificado original ao requerente.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 7/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

10.4 A CPC deve anexar uma cópia do termo de autorização ou certificado ao processo administrativo.

10.5 Após a autorização, a CPC deve permitir o acesso da empresa autorizada ao portal do cronotacógrafo e gerar a senha do usuário a ser enviada ao e-mail do requerente.

11 MARCAS DE SELAGEM

11.1 A CPC deve informar ao órgão da RBMLQ-I, conforme sua jurisdição, sobre a autorização da empresa e deve solicitar o envio das marcas de selagem para o início da operação.

11.2 A partir da segunda remessa de marca de selagem, a empresa autorizada deve efetuar as solicitações no portal do cronotacógrafo.

11.3 A utilização das marcas de selagem na execução do serviço, bem como os devidos lançamentos no portal do cronotacógrafo pela empresa autorizada, deve se dar mediante compensação do pagamento da GRU de verificação subsequente, conforme os valores vigentes, estabelecidos em legislação própria.

11.3.1 Para substituição de marcas de selagem por Oficina de selagem, a empresa utilizará o protocolo da verificação anterior.

11.4 A empresa autorizada deve prestar contas das marcas de selagem sob sua responsabilidade no portal do cronotacógrafo e ao órgão da RBMLQ-I, conforme sua jurisdição, inclusive as marcas danificadas ou não utilizadas.

11.5 O extravio das marcas de selagem deve ter sua ocorrência registrada junto à delegacia de Polícia, de acordo com a Jurisdição, declarando a numeração de cada marca ou a faixa numérica e a empresa autorizada deve enviar o documento ao órgão da RBMLQ-I, conforme jurisdição.

11.6 O órgão da RBMLQ-I deve gerenciar a prestação de contas das marcas de selagem no Sistema de Gestão Integrada (SGI), conforme definido no RTM, norma e documentos Inmetro.

11.7 Em caso de revogação da autorização, as marcas de selagem em posse da empresa autorizada devem ser imediatamente devolvidas ao órgão da RBMLQ-I, conforme jurisdição, atendendo ao item 14 desta norma.

12 VIGÊNCIA DA AUTORIZAÇÃO

12.1 A autorização com base no RTM aprovado pela Portaria Inmetro nº 535/2019 é concedida sem prazo de validade, podendo ser suspensa ou revogada.

12.1.1 Os procedimentos para revogação da autorização estão descritos no item 14 desta norma.

12.2 A manutenção da autorização se dará mediante avaliação nas instalações da empresa autorizada, realizada a cada 2 anos.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 8/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

13 MODIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Para efeito desta norma classificam-se como modificações administrativas as alterações relacionadas a quadro societário, a razão social, a quadro de pessoal e a mudança de endereço.

Nota – Podem ocorrer mais de uma mudança administrativa em uma mesma solicitação, desde que o requerente apresente, concomitantemente, os documentos especificados.

Tabela 1 – Documentação exigida para fins de modificação administrativa

Modificação Administrativa	Documentação Exigida
Quadro societário e/ou razão social	Solicitação do representante legal, o contrato social e MOD-Dimel-050 ou MOD-Dimel-051, conforme modalidade.
Quadro de pessoal	Solicitação do representante legal, declaração de competência técnica (MOD-Dimel-049) e seus anexos (comprovante de: vínculo empregatício; conclusão de nível médio; curso de manuseio e selagem de cronotacógrafos; curso de manuseio e utilização do equipamento simulador de pista para atuação na atividade específica de ensaio e validação (aplicável somente ao PAC); curso de execução de ensaios em cronotacógrafos utilizando o método de pista reduzida (aplicável somente ao PAC e PAC-RR).
Mudança de endereço	Solicitação do representante legal, contrato social alterado, ART das instalações civis e elétricas, relatório técnico do simulador de pista, declaração da conformidade do simulador de pista emitido pelo fabricante, declaração de capacidade metrológica (MOD-Dimel-048) e seus anexos, fotos das instalações da empresa (fachada, pista auxiliar, pista de ensaio, área de escape, área administrativa e das instalações e equipamentos para ensaios em bancada) e catálogo, manual ou documento do fabricante semelhante que demonstre que o sistema de exaustão é adequado para aplicação em exaustão veicular de motores de combustão a diesel.

Fonte: Dimel/CPC

13.2 A autorização para mudança de endereço deve ser concedida mediante a realização de avaliação no novo endereço, sem a existência de não conformidades.

13.2.1 Caso seja necessário, a CPC deve bloquear a atividade da empresa autorizada no portal do cronotacógrafo até a instalação no novo endereço; a CPC deve acordar um cronograma de mudança com o requerente e o avaliador da RBMLQ-I, se for necessário.

13.2.2 Nos casos em que a mudança de endereço seja para outro estado, a CPC deve solicitar devolução das marcas para o estado de origem e só então migrar o endereço do SGI. Após a migração, solicitar o envio das marcas ao órgão da RBMLQ-I da nova jurisdição.

13.3 Solicitações para alteração de CNPJ devem ser tratadas como nova autorização, devendo o requerente submeter toda documentação, conforme item 8.1 desta norma.

13.4 Alterações relacionadas ao contato do requerente (telefone e e-mail) devem ser solicitadas, em qualquer tempo da vigência da autorização, pelo e-mail cronotacografo@inmetro.gov.br.

13.5 Para todas as modificações administrativas, a CPC deve proceder a atualização no SGI e no portal do cronotacógrafo e deve anexar a documentação pertinente ao processo administrativo.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 9/18
---	----------------------	--------------------	------------------------

13.6 Nos casos em que a modificação impacte nas informações termo de autorização ou Autorização de Oficina de selagem, a CPC deve emitir novo documento e deve anexá-lo ao processo administrativo.

13.7 Em todos os casos de modificação administrativa, a CPC deve enviar ofício ao requerente, assinado pelo Diretor da Dimel, comunicando a decisão.

13.8 Nos casos de Postos de selagem fica sob responsabilidade do órgão da RBMLQ-I a gestão das modificações administrativas.

14 REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

14.1 A revogação da autorização pode se dar nos seguintes casos:

- a) a qualquer momento, a critério da CPC ou diretrizes do Inmetro;
- b) por solicitação da empresa autorizada; e,
- c) caso a empresa autorizada deixe de atender aos requisitos estabelecidos pelo RTM aprovado pela Portaria Inmetro nº 535/2019.

14.2 Para iniciar a revogação de uma autorização, a CPC deve solicitar à empresa autorizada a declaração de capacidade metrológica dos últimos dois anos e a declaração de competência técnica dos últimos dois anos.

14.2.1 No caso de Posto de selagem é responsabilidade do órgão da RBMLQ-I solicitar a declaração de capacidade metrológica dos últimos dois anos e a declaração de competência técnica dos últimos dois anos, bem como notificar o posto (prazo de 05 dias corridos) para que este apresente defesa prévia a ser juntada na análise do processo de revogação.

14.3 No caso dos PAC, a CPC deve avaliar a conformidade das validações intermediárias, executadas pela empresa autorizada e registradas no portal do cronotacógrafo.

14.4 A CPC deve avaliar se há ensaios realizados pela empresa autorizada a serem corrigidos.

14.5 A CPC deve solicitar ao órgão da RBMLQ-I, conforme jurisdição, a prestação de contas das marcas de selagem e se há ensaios com pendências.

14.6 O resultado das análises, os documentos apresentados pela empresa autorizada e pelo órgão da RBMLQ-I e demais registros gerados devem ser anexados ao processo administrativo.

14.7 Devolução de Marcas de Selagem

14.7.1 A empresa em fase de revogação deve prestar contas de todas as marcas de selagem sob sua responsabilidade, inclusive as extraviadas e inutilizadas, via portal do cronotacógrafo e fisicamente, juntamente ao órgão da RBMLQ-I de sua jurisdição, se for o caso.

14.7.2 Nos casos em que a empresa não apresente a prestação de contas, a CPC deve solicitar à empresa em fase de revogação que devolva as marcas de selagem sob sua responsabilidade ao órgão da RBMLQ-I, conforme jurisdição.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 10/18
---	----------------------	--------------------	-------------------------

14.7.3 As marcas de selagem retornadas ao órgão da RBMLQ-I devem ser informadas no SGI e portal do cronotacógrafo, para que deixem de constar sob a responsabilidade da empresa em fase de revogação.

14.7.4 O órgão da RBMLQ-I deve informar à CPC a situação das marcas de selagem.

14.8 Caso não haja pendências, a CPC deve efetuar a revogação da autorização, conforme Anexo B, atualizar o portal do cronotacógrafo e concluir o processo administrativo.

14.9 A revogação deve ser comunicada à empresa e ao órgão da RBMLQ-I, conforme sua jurisdição.

14.10 Caso a empresa não devolva as marcas de selagem sob sua responsabilidade, deve ser aberto processo administrativo para apuração de infração, na forma da Resolução Conmetro 08/2006 e poderão ser aplicadas sanções previstas no art. 8º da Lei nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999 e alterações introduzidas pela Lei nº 12.545, de 14 de dezembro de 2011.

15 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

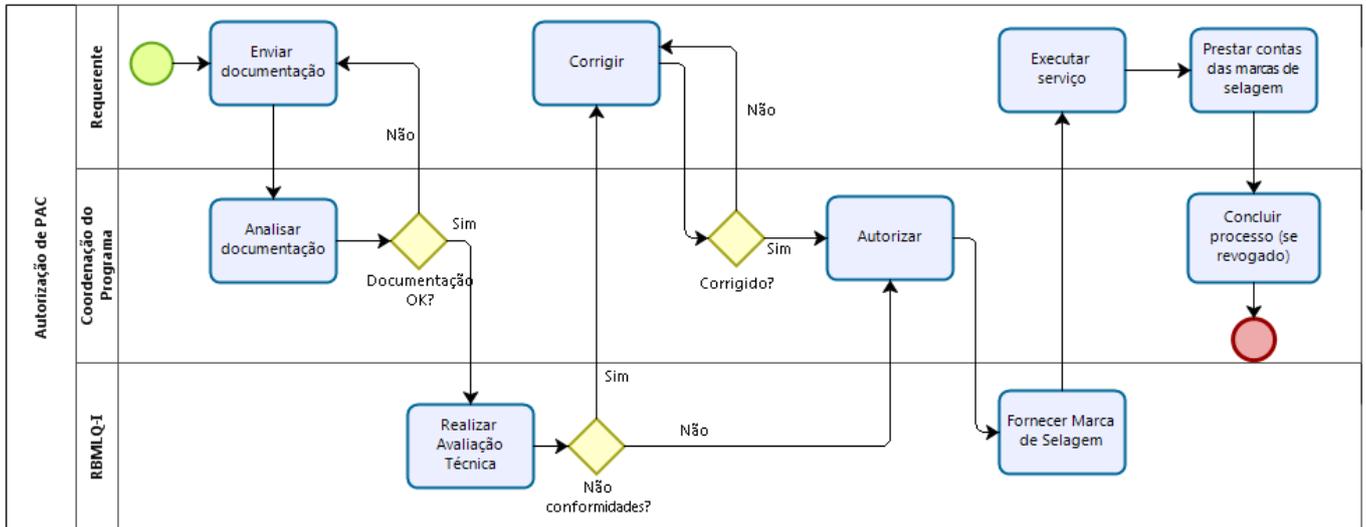
Revisão	Data	Itens Revisados
00	Jul/2019	▪ Emissão Inicial.
01	Nov/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reformulação geral da NIE-Dimel-135 que incorporou a NIE-Dimel-136, a qual será cancelada. ▪ Reformulação geral para enquadramento aos requisitos do Regulamento Técnico metrológico aprovado pela Portaria Inmetro nº 535/2019.

Quadro de Aprovação		
	Nome	Atribuição
Revisado por:	Eduardo Ribeiro de Oliveira	Assistente da Presidência
Verificado por:	Celso Ricardo da Silva Azeredo	Assistente Executivo
	Isabella Fernandes da Rosa Zofolli	Auxiliar Administrativo
	Jacqueline Coriolano Costa	Assistente Executivo
	Lilian da Silva	Auxiliar Administrativo
	Mizhraí Dallecrode Moreira	Auxiliar Administrativo
Aprovado por:	Eduardo Ribeiro de Oliveira	Assistente da Presidência

/ANEXO A

ANEXO A - FLUXO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO

Figura 1 – Fluxograma do processo de autorização



Fonte: Dimel/CPC

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 12/18
---	----------------------	--------------------	-------------------------

ANEXO B - TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SGI E PORTAL DE DADOS DO CRONOTACÓGRAFO

As inserções e autorizações efetuadas pela CPC devem ser registradas na base do Rio Grande do Sul, para tanto, ao acessar o sistema, o usuário deve selecionar o órgão SURRS na tela inicial.

B-1 Abertura do Processo – Tela 7.1.1 do menu Aplicações

O tipo de protocolo deve ser preenchido conforme Tabela 2; devem ser preenchidos os campos de “Procedência” com o município da empresa e a razão social. O campo “Assunto” deve ser preenchido conforme Tabela 2. Os dados inseridos devem ser salvos clicando no ícone “Salvar” ou pressionando F10 e, a partir disso, o sistema deve informar o número do processo e pode-se gerar a etiqueta a ser usada para identificar o processo físico.

Tabela 2 – opções de preenchimento por Modalidade de autorização

Campo a ser preenchido	Modalidade PAC e PAC-RR	Modalidade Oficina de Selagem
Tipo de Protocolo	“de Posto de Ensaio”	“de Oficina”
Assunto	“Autorização de Posto de Cronotacógrafo”	“Cadastramento de Oficina de Selagem de Cronotacógrafos”

B-2 Cadastro do Proprietário – Tela 3.1.17.1.1 do menu Aplicações

Cadastrar os dados da empresa (razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço e contatos). O campo “Tipo” deve ser preenchido com código 125. Caso a empresa já possua cadastro com os dados corretos, não é necessário cadastrar novamente. Assim que forem salvas as informações, será gerado o número de proprietário.

B-3 Cadastro da Modalidade de Autorização – Tela 3.1.17.1.2 do menu Aplicações

Identificar a empresa no campo “Proprietário” utilizando o “número de proprietário” gerado na tela 3.1.17.1.1. Os campos de contato e os campos relativos ao representante legal também devem ser preenchidos. Caso a modalidade seja PAC ou PAC-RR, neste cadastro, deve ser selecionado que a empresa não está credenciada e que não deve ser listada no portal do cronotacógrafo.

B-4 Emissão da Autorização de Oficina de Selagem – Tela 3.1.17.1.2 do menu Aplicações

Na aba “Processo”, deve-se informar a data em que está sendo efetuado o cadastro, o número do processo, a matrícula do servidor que está cadastrando e a identificação do diretor responsável. A informação deve ser salva. Deve-se retornar para tela de cadastro e na aba “Certificado/Minuta”, informar o período de vigência (início e fim), a data da assinatura e a identificação do coordenador para gerar o certificado.

B-5 Emissão da Autorização do PAC e PAC-RR – Tela 3.1.17.1.6 do menu Aplicações

Na aba “Pedido” deve-se preencher o número do processo referente à empresa a ser autorizada e pressionar F8 para buscar as informações. Se as informações estiverem corretas, deve-se preencher o prazo de vigência, informar o responsável pela decisão administrativa e salvar o registro no ícone ou

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 13/18
---	---------------	------------	-----------------

pressionando F10. Na aba “Minuta”, deve-se selecionar o modelo da minuta aplicável e adicionar modelo. Deve-se salvar os registros e enviar o e-mail ao responsável pela assinatura na tela inicial.

B-6 Liberação de Acesso ao Usuário – portal do cronotacógrafo

Na aba “Serviços”, abrir a opção “Usuários” para cadastrar o CNPJ da empresa e gerar uma senha de acesso, que é enviada ao e-mail do solicitante.

B-7 Revogação – Tela 3.1.17.2 do menu aplicações

Alterar o estado da empresa no campo “Credenciado”. O motivo da revogação deve ser preenchido no campo “Descrição descredenciamento”. Selecionar a opção “Não” no campo “Listar no site?”.

Nota: as informações da empresa e do cadastro não devem ser excluídas, pois deve-se manter os registros como histórico.

B-8 Revogação – portal do cronotacógrafo

Registrar a revogação na aba “usuário”, opção “bloqueio de usuário” no menu Ações, de forma a restringir o acesso do usuário para prestação dos serviços.

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 14/18
---	----------------------	--------------------	-------------------------

ANEXO C – ITENS PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS – GESTÃO DE PROCESSOS

Tabela 3 – Itens para análise dos documentos – Gestão de Processos

Análise de documentos	Descrição
8.1.1 a) solicitação de autorização de Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (FOR-Dimel-299)	Conferir se solicitante consta como representante legal da empresa no contrato social e se os dados da empresa estão corretos.
8.1.1 b) Contrato Social	b.1) conferir a razão social, o endereço, o CNPJ e o administrador (poderá ser um único sócio ou todos designados a assinarem pela sociedade); e, b.2) autenticação do documento perante a junta comercial.
8.1.1 c) comprovante de inscrição e de situação cadastral na Receita Federal	c.1) conferir a razão social, o endereço, o CNPJ; e, c.2) conferir a validade do cadastro;
8.1.1 d) declaração de competência técnica	d.1) conferir os dados da empresa e dos técnicos que estão listados na declaração de competência técnica; d.2) conferir se é assinada pelo representante legal e se os dados dos técnicos estão de acordo com os documentos anexados; d.3) conferir o vínculo empregatício; e, d.4) conferir a apresentação da capacitação em conformidade com a declaração de competência técnica.
8.1.1 e) declaração de capacidade metrológica	e.1) conferir os dados da empresa, dos padrões e do simulador na declaração de capacidade metrológica; e.2) conferir se é assinada pelo representante legal e se todos os campos foram preenchidos; e, e.3) conferir se a empresa enviou todos os certificados de calibração dos instrumentos declarados.
8.1.1 f) laudo e ART das instalações elétricas	f.1) conferir a identificação do requerente e endereço no laudo e no campo “local da obra” na ART; f.2) conferir a competência do responsável técnico signatário do laudo e da ART, conforme Resolução Confea nº 218; e, f.3) conferir a autenticidade e pagamento da ART (através do site do CREA do estado em que foi emitida).
8.1.1 g) laudo e ART das instalações civis	g.1) conferir a identificação do requerente e endereço no laudo e no campo “local da obra” na ART; g.2) conferir a competência do responsável técnico signatário do laudo e da ART, conforme Resolução Confea nº 218; e, g.3) conferir a autenticidade e pagamento da ART (através do site do CREA do estado em que foi emitida).
8.1.1 h) relatório técnico do simulador de pista	h.1) identificar o modelo do simulador de pista e se possui registro no portal de dados do cronotacógrafo; h.2) avaliar se os resultados de medições apresentados encontram-se dentro do erro máximo admissível; e, h.3) identificar o relatório da homologação do <i>software</i> pelo Inmetro.
8.1.1 i) declaração da conformidade do simulador de pista	i.1) identificar o fabricante e modelo do simulador de pista; e, i.2) identificar a versão do simulador.

(continua)

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 15/18
---	----------------------	--------------------	-------------------------

8.1.1 j) fotos das instalações da empresa	j.1) conferir fotos exigidas; j.2) conferir se há uso da logomarca do Inmetro; j.3) se a pista de ensaio, a pista auxiliar e a área de escape estão totalmente isolados e demarcados; j.4) se há área administrativa; j.5) se há sistema de exaustão de gases instalado; j.6) se há laboratório com bancada instalada para utilização dos padrões; e, j.7) se há cobertura total do posto, se as pistas estão dentro do local designado aos ensaios. Caso se identifique que a pista de ensaio é próxima ao limite das instalações da empresa ou à calçada, solicitar fotos complementares com veículo longo posicionado para ensaio.
8.1.1 k) sistema de exaustão	Conferir se apresenta as informações abaixo: - Temperatura máxima de trabalho (não deve ser inferior a 300 ° C); - Aplicação em exaustão veicular de motores de combustão a diesel.
7.5 Localização em região remota (exclusivo para PAC-RR)	Conferir se a localidade é afastada a mais de 200 km de um PAC e onde a frota usuária do serviço é reduzida.
8.2.5 Termo de compromisso	Conferir se o CNPJ, a razão social, o endereço e o representante legal estão conforme o contrato social.

Fonte: Dimel/CPC

/ANEXO D

 INMETRO	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 16/18
---	----------------------	--------------------	-------------------------

ANEXO D – ITENS PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS – GESTÃO TÉCNICA

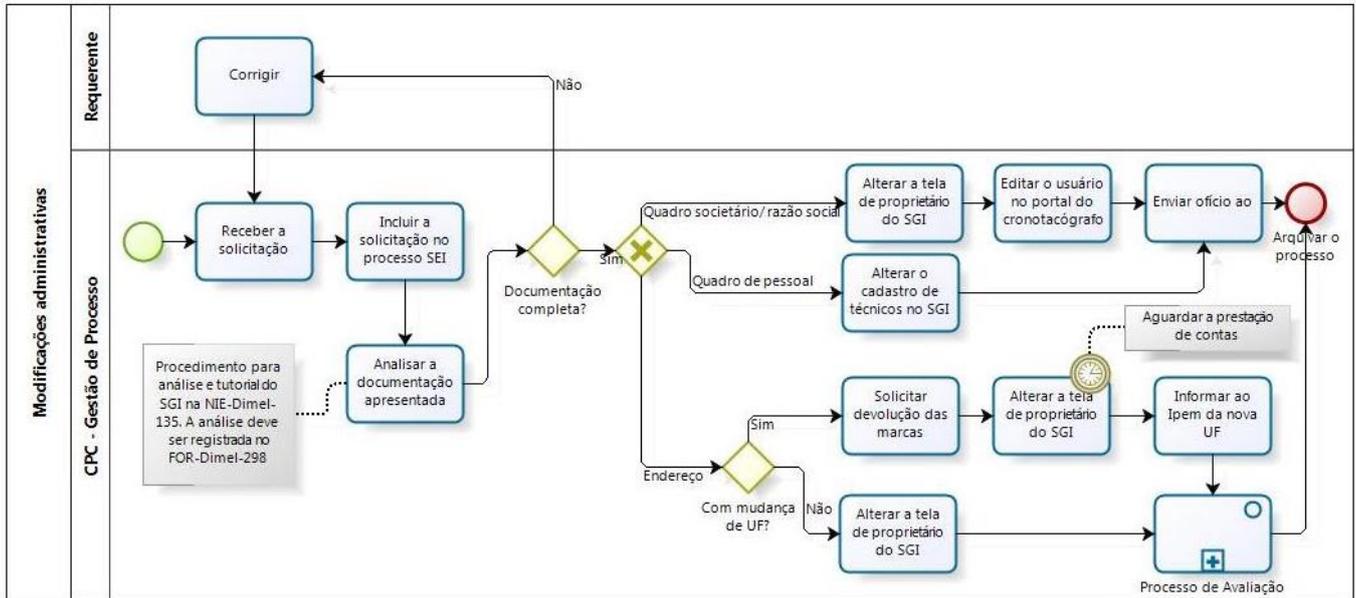
Tabela 4 – Itens para análise dos documentos – Gestão Técnica

Análise de documentos	Descrição
8.1.1 e) declaração de capacidade metrológica (análise dos certificados de calibração)	e.1) a apresentação dos certificados para contador de pulso, contador de rotação, gerador de pulso, gerador de rotação, trena linear e dispositivo adicional (atender ao item 8.7.1 do RTM aprovado pela Portaria 535/2019); e.2) conferir se foi emitido por laboratório acreditado, se a validade da calibração é inferior 2 anos e se a empresa solicitante consta como proprietária dos instrumentos); e, e.3) conferir se a trena está calibrada na faixa mínima de 20 m.

Fonte: Dimel/CPC

/ANEXO E

ANEXO E – FLUXO DO PROCESSO DE MODIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS



Fonte: Dimel/CPC

	NIE-DIMEL-135	REV. 01	PÁGINA 18/18
---	---------------	------------	-----------------

ANEXO F – TUTORIAL DO PROCESSO DE MODIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quadro societário e/ou razão social

As alterações de quadro societário e/ou razão social devem ser feitas na tela de Proprietário – Tela 3.1.17.1.1 do menu Aplicações.

Nesta tela devem-se cadastrar ou alterar os dados da empresa (razão social, nome fantasia, CNPJ e contatos).

Após ter concluído o processo no SGI a CPC deve confirmar a modificação no portal do Cronotacógrafo editando os dados da empresa.

Quadro de pessoal

As alterações do tipo inclusão/exclusão de operador devem ser feitas na tela Solicitação de Autorização – Tela 3.1.17.1.1 do menu “Consolidado”.

Após realizar a busca da empresa pelo CNPJ as alterações devem ser feitas na aba Técnicos constante no menu da tela.

No momento da inclusão a CPC deve realizar o *upload* dos certificados do operador.

Mudança de endereço

As alterações inerentes a mudança de endereço deve ser feitas na tela de “Proprietário” – Tela 3.1.17.1.1 do menu “Aplicações”.

A CPC deve cadastrar novo endereço clicando na aba “endereço” da referida tela.

Após ter concluído o processo no SGI a CPC deve confirmar a modificação no portal do Cronotacógrafo editando os dados da empresa.
