

RELATÓRIO DE AUDITORIA

CADEIA DE CUSTÓDIA – PRINCÍPIOS, CRITÉRIOS E
INDICADORES

PADRÃO NORMATIVO: NBR 14.790:2011 - CERFLOR

EMPRESA AUDITADA: Log&Print Gráfica e Logística SA

ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO:

***Produtos Gráficos Impressos e Acabados, Contendo Matéria
Prima Florestal Certificada CERFLOR***

Data da Auditoria Principal: de 04/06/12 a 05/06/12

Data da 1ª Manutenção: de 16/06/12 a 17/06/12

NELSON LUIZ MAGALHÃES BASTOS

Auditor Líder

Bureau Veritas Certification

Av. do Café 277, 5º andar, Torre B

São Paulo-SP



SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
RESUMO	5
1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	6
1.1 Dados da organização.....	6
1.2. Histórico da organização.....	7
2. Descrição Geral do Produto	7
2.1. Processos.....	8
2.2. Tipos de Produtos/Fornecedores.....	8
2.3. Saída de Material Manufaturados ou Comercializados	8
3. Identificação do OAC – Organismo de Avaliação da Conformidade	8
3.1. Responsável pelo OAC.....	9
3.2. Equipe de Auditoria.....	9
4. PROCESSO DE AVALIAÇÃO	10
4.1. Norma ou Padrão Normativo utilizado para avaliação	10
4.2. Descrição do Processo de Auditoria.....	10
4.2.1. Planejamento e Realização da Auditoria.....	11
4.3. Lista de pessoal auditado durante toda a auditoria:	11
5. Relatório Detalhado	11
5.1. Sistema Utilizado.....	15
5.2. Procedimentos e documentos do Sistema de Gestão	15
5. 3. Fornecimento de matéria prima	15
5.4. Recebimento de Material, Métodos de Controle e Armazenamento	16
5.5. Registros.....	16
5.6. Uso da Marca Registrada PEFC/CERFLOR	17



5.7. Emissão de Notas Fiscais e de Transporte	17
5.8. Prestadores de Serviço (Terceiros).....	17
5.9. Tratamento de Reclamações.....	17
6. Requisitos Avaliados.....	18
7. Não Conformidades Registradas.....	19
8. Oportunidades de Melhoria e Observações Registradas.....	19
9. CONCLUSÃO	19
10. ANEXOS	20
10.1. SF17 - Confidencial.....	20
10.2. SF 16 - Confidencial.....	20
10.3. Documentos Pertinentes.....	20
A. AUDITORIA DE FOLLOW-UP	Erro! Indicador não definido.
A.1. Informações Gerais	Erro! Indicador não definido.
A.2. Equipe de Auditoria	Erro! Indicador não definido.
A.3. Descrição do programa de Auditoria	Erro! Indicador não definido.
A.4. Avaliação das ações corretivas apresentadas para as não conformidades registradas	Erro! Indicador não definido.
A.5. CONCLUSÃO FINAL.....	Erro! Indicador não definido.
I. PRIMEIRA AUDITORIA DE MANUTENÇÃO	21
1. Planejamento e Realização da 1ª Auditoria de Manutenção	21
2. Lista de pessoal auditado durante toda a auditoria:	21
3. Equipe de Auditoria.....	21
4. Alterações no Escopo do Certificado.	22
5. Lista de Fornecedores atualizada	22
6. Lista de Produtos atualizada	22
7. Uso da Marca Registrada PEFC/CERFLOR	22



8. Processos Auditados	22
9. Não Conformidades Registradas.....	25
10. Oportunidades de Melhoria e Observações Registradas.....	25
11. Conclusão	25



RESUMO

O Bureau Veritas Certification (BVC) é um organismo de certificação reconhecido pelo INMETRO, que atua como organismo acreditador e é atualmente responsável por executar os procedimentos de auditorias anuais pelos próximos 05 anos na empresa Log&Print Gráfica e Logística SA. Essas auditorias são feitas para avaliar as atividades relacionadas ao à gestão da Cadeia de Custódia de acordo com os Princípios e Critérios do CERFLOR, NBR 14.790/2011.

A empresa Log&Print Gráfica e Logística SA produz *revistas, livros, jornais, catálogos de vendas, promocionais, manuais, impressos e acabados, com matéria prima florestal de origem certificada CERFLOR.*

Foram auditados os seguintes processos:

- Gestão da CoC
- Comercial
- Orçamento
- Fiscal
- Almoxarifado
- Impressão
- Acabamento
- Expedição

É uma auditoria de certificação.

O escopo da Certificação compreende um site.

As auditorias de manutenção serão realizadas no prazo máximo de um (1) ano entre duas auditorias subseqüentes.

As auditorias foram realizadas pelos auditores do BV durante os dias 16 e 17 de junho de 2011, no seguinte local: Vinhedo.

A equipe de auditoria avaliou todos os requisitos do padrão e constatou que a LOG&PRINT GRÁFICA E LOGÍSTICA SA atende às exigências em suas unidades de gestão. O sistema de gestão está sendo implementado de forma adequada nas áreas cobertas pelo escopo do certificado.



1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Dados da organização

Identificação da Organização	
Nome da Empresa:	LOG&PRINT GRÁFICA E LOGÍSTICA SA
Endereço:	Rua Joana Foresto Storani, nº 676
Cidade/País:	Vinhedo-SP
CNPJ:	66.079.609-0001-06
Telefone:	19-3876 7321
Fax:	19-3876 7317
E-mail:	ricardo.lamamoto@logprint.com.br
Web site:	www.logprint.com.br
Contato na organização:	
Responsável pela organização:	Mauricio Rezende
Pessoa de contato (responsável pela certificação CERFLOR CoC):	Ricardo lamamoto
Telefone:	19-3876 7321
E-mail:	ricardo.lamamoto@logprint.com.br
Atividade	
Tipo:	Gráfica
Detalhe:	Revistas, Livros, Jornais, Catálogo de Vendas, Manuais, Promocionais e Embalagens
Número de Funcionários:	700
Tipo de certificado:	Único
Número de sites incluídos no escopo do certificado:	1
Sites auditados:	Vinhedo



1.2. Histórico da organização

A Globo Cochrane surgiu quando a Globopar – Globo Participações Ltda, tomou conhecimento da intenção de sua parceira "Cochrane", uma importante gráfica chilena, em ingressar no mercado brasileiro. O interesse entre as duas empresas veio reforçar a idealização da Globopar, em abrir uma gráfica voltada especificamente para atender o segmento editorial em geral, com foco em impressão off-set de altas tiragens.

Unindo o potencial editorial da "Globo" e a sólida experiência da "Cochrane", em 06 de agosto de 1992 a "Globo Cochrane" iniciava suas atividades.

Em 1996, a GC foi vendida para a "R.R.Donnellely", um dos maiores complexos gráficos do mundo. Com a diluição de seu capital (4%), a Globopar passou a ser a acionista majoritária, visando sempre a diversificação e qualidade do seu trabalho, conquistando ainda mais a credibilidade dos clientes.

Em março de 2008, consciente do potencial gráfico, um grupo de investidores adquiriu 73% das ações da GC, ficando as Organizações Globo com 27%, e dando início a uma nova história. Desde então, passou a chamar-se Log & Print Gráfica e Logística SA, englobando todos os segmentos, oferecendo mais qualidade em soluções gráficas, logística e outros serviços integrados.

Hoje seu complexo industrial conta com modernos maquinários gráficos, acompanhando os avanços tecnológicos e versatilidade do mercado. São mais de 520 colaboradores altamente treinados e capacitados, e suporte dos maiores fornecedores e parceiros da área, unidos num único objetivo, promover a excelência, traduzida na alta qualidade de seus serviços, não privando o respeito à sociedade e ao meio ambiente. Por isso é que estabelece uma relação de confiança e respeito de seus clientes, fazendo com que a Log & Print seja hoje uma das maiores indústrias gráficas do Brasil e será a maior gráfica da América latina.

A Log&Print é certificada pelo BVC no FSC desde março de 2009.

O BVC também recentemente certificou a organização, no início de 2011, na ISO 9000: 2008..

A empresa está buscando a certificação CERFLOR, NBR 14790 é o objeto da certificação de cadeia de custódia pelas regras do CERFLOR/INMETRO/PEFC (NBR 14790), esta norma é uma tradução do documento do PEFC - Annex 4: Chain of Custody of Forest Based Products - Requirements.

2. Descrição Geral do Produto

Revistas, livros, jornais, catálogos de vendas, promocionais, manuais, impressos e acabados, com matéria prima florestal (papel) de origem certificada CERFLOR.



2.1. Processos

Adquiriu 1200 kg de papel certificado CERFLOR da Stora Enso.

2.2. Tipos de Produtos/Fornecedores

Site	Produto Comprado	Natureza	Declaração	Origem	Quantidade (t) ano n	Quantidade (t) ano n-1
Piracicaba	Papel	LWC	Cerflor	Stora Enso	1200 kg	-----

2.3. Saída de Material Manufaturados ou Comercializados

Empresa em processo de certificação ainda não produziu nenhum produto certificado CERFLOR.

3. Identificação do OAC – Organismo de Avaliação da Conformidade

O BUREAU VERITAS CERTIFICATION (BVC) está credenciado pelo INMETRO para realização de certificações com base na norma NBR 14790:2007, podendo emitir certificados com a logomarca deste organismo credenciador.

O objetivo do BVC é realizar serviços de certificação com alta credibilidade, sendo este o motivo pelo qual optou em realizar tais certificações de acordo com os requisitos do Sistema Brasileiro de Certificação.

Dados para Contato

Escritório São Paulo:

BUREAU VERITAS CERTIFICATION (BVC)

Sr. José Antônio Ferreira da Cunha: Certification Technical Manager

Av. do Café 277 – Torre B – 5º andar

04311-000 SÃO PAULO/SP



Fone: (0**11) 5070-9800

Fax: (0**11) 5070-9000

E-mail: jose.cunha@br.bureauveritas.com

3.1. Responsável pelo OAC

BUREAU VERITAS CERTIFICATION (BVC)

Sr Luiz Carlos Martins (Diretor de Certificação)

Av. do Café 277 – Torre B – 5º andar

04311-000 SÃO PAULO/SP

Fone: (0**11) 5070-9800

Fax: (0**11) 5070-9000

E-mail: luiz-carlos.martins@br.bureauveritas.com

3.2. Equipe de Auditoria

Auditor Líder:

- Nelson Luiz M. Bastos, NMB, auditor líder



4. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

4.1. Norma ou Padrão Normativo utilizado para avaliação

O processo de avaliação foi efetuado com base no Escopo de Certificação descrito acima, conforme o Padrão Normativo **NBR 14.790:2007 – Manejo Florestal – Cadeia de Custódia** e respectivos anexos, elaborado pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – é uma entidade não-governamental, sem fins lucrativos, reconhecida pelo Conmetro como Fórum Nacional de Normalização. A ABNT é o organismo responsável pelo processo de elaboração e revisão das normas do Programa Cerflor.

O Padrão Normativo aqui utilizado faz parte do Sistema Brasileiro de Certificação, em que o INMETRO estabelece as regras para o processo de Certificação.

4.2. Descrição do Processo de Auditoria

O processo de auditoria de certificação Cadeia de Custódia CERFLOR compreende:

- Planejamento inicial da auditoria;
- Definição da equipe de auditoria;
- Verificação *on site* quanto ao atendimento do CERFLOR;
- Emissão do relatório de auditoria;
- Planejamento de auditoria complementar e/ou de Follow-up (caso pertinente);
- Apreciação do processo de auditoria por parte da Comissão de Certificação;
- Emissão de relatório final após avaliação de ações corretivas (caso pertinente) e demais questões pertinentes.



4.2.1. Planejamento e Realização da Auditoria

De acordo com o Escopo de Certificação pretendida, foram executadas as seguintes atividades: análise de documentação, verificações em campo, entrevistas com colaboradores da empresa, prestadores de serviços e partes interessadas.

Como todo o processo de Auditoria, as avaliações ocorreram conforme plano de auditoria estabelecido previamente, considerando o tamanho e complexidade das atividades da empresa e caráter amostral de um processo de auditoria, conforme quadro abaixo.

Programa da Auditoria			
Auditor	Período	Sites	Processos
16/06/2011			
NMB	Manhã	Vinhedo	GESTÃO COC / COMERCIAL / ORÇAMENTO
NMB	Tarde		FISCAL / ALMOXARIFADO /
17/06/2011			
NMB	Manhã	Vinhedo	IMPRESSÃO / ACABAMENTO / EXPEDIÇÃO
NMB	Tarde		RELATÓRIO

4.3. Lista de pessoal auditado durante toda a auditoria:

- Mr. Ricardo Iamamoto – gerente de qualidade
- Mr. Marcelo Camargo – gerente de PCP
- Mr. Michel Teixeira – gerente de acabamento
- Mr. Marcelo Matos – analista de atendimento ao cliente
- Mrs. Erly dos Santos – fiscal
- Mr. Marcio de Almeida - almoxarifado
- Mrs. Solange Rubio – coordenadora de suprimentos
- Mr. Edielcio Marrone – coordenador de expedição



5. Relatório Detalhado

Sistema de Gestão

6.2.1 .1 Evidenciado no Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor), pg 07, quadros de aviso e intranet.

6.2.1.2 Evidenciado na pg 07, MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor.

6.2.1.3 Evidenciada na pg 11do MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor.

6.2.2 Evidenciado no Manual de Procedimentos CERFLOR, pg 07 (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor).

6.3 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor).

6.4 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor), pg 10 e PSGI-4.2.002- Controle de Registros.

6.5.1 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor), pg 10. Evidenciadas listas de presença de praticamente todos os funcionários de junho de 2011. Verificadas também a divulgação do processo da certificação CERFLOR, cartazes nos quadros de avisos, descanso de tela de todos os funcionários , em flip chart e em power point as apresentações ministradas aos funcionários da empresa.

6.5.2 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor), pg 10 e 14.

6.6.1 e 6.6.2 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor), pg 11.

Comercial

O primeiro contato com o cliente é feito pela área Comercial. O Executivo de Vendas oferece ao cliente a possibilidade de utilizar em seu produto o selo CERFLOR. Se houver o interesse do cliente, o Executivo de Vendas deve identificar no RSGI – 7.2.001 – Pedido de Orçamentos - PO a necessidade do papel possuir a certificação CERFLOR. Feito isso, o RSGI – 7.2.001 – PO é encaminhado para a área de Orçamentos para elaboração do cálculo e proposta. Assim que concluída a negociação com o cliente, a área Comercial encaminha RSGI – 7.2.001 – Pedido de Orçamentos com o status “Confirmado” para as áreas PPCP, Suprimentos e Atendimento ao Cliente. Os detalhamentos destes procedimentos estão descritos no PSGI – 7.2.004 – Procedimento Comercial e PSGI – 7.2.001 – Procedimento de Atendimento ao Cliente



Atendimento ao Cliente

Com base nas informações constantes no RSGI – 7.2.001 – Pedido de Orçamentos, com status “Confirmado” ou no Pedido/Autorização de Impressão, o Atendimento ao Cliente preenche a Ordem de Produção previamente criada pelo PPCP, conforme ISGI – 7.2.001 – Instrução para Elaboração de OP, e encaminha para as áreas produtivas, Controladoria e Expedição. A OP deve informar os seguintes itens para efeito de rastreabilidade:

- Identificação na OP que o produto foi eleito - CERFLOR;
- Código do papel certificado;
- Categoria e grupo de produto certificado;
- Número do selo que o cliente deseja.

Os detalhamentos destes procedimentos estão descritos no PSGI – 7.2.001 – Procedimento de Atendimento ao Cliente e ISGI – 7.2.001 – Instrução de Elaboração de OP.

Compras

Antes da compra do papel o Gerente de Suprimentos deve consultar o RSGI – 7.4.046 – Lista de Matéria – Prima Certificada CERFLOR. Na colocação do pedido de compras, além das especificações técnicas do papel, a categoria da certificação CERFLOR, ou seja, o índice percentual deve ser mencionado e conferido no certificado do papeleiro. Esses certificados estão disponíveis na Intranet, para consulta. O detalhamento deste procedimento está descrito no PSGI – 7.4.001 – Procedimento Aquisição.

Verificação do produto recebido

O recebimento do papel é realizado conforme a ISGI - 7.4.002 – Instrução de Recebimento de Materiais. Deve constar no roteiro emitido pela área Fiscal a mesma informação contida na nota fiscal do fornecedor, mencionando a categoria: CERFLOR – Puro; Misto ou reciclado. O Roteiro deve ser encaminhado à área de Almoxarifado para conferência. O Conferente do material no Almoxarifado deve seguir a sistemática descrita no PSGI -.

Almoxarifado

No recebimento são realizadas as verificações e identificações necessárias para garantir a rastreabilidade da matéria-prima certificada - CERFLOR. Essas verificações e identificações estão descritas nos seguintes procedimentos:

- PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação e Rastreabilidade;
- PSGI – 7.5.006 – Procedimento de Almoxarifado.



Impressão

Rotativas e Planas Off- Set

No início de produção o Operador requisita à área de Almoxarifado, o papel necessário ao atendimento das especificações descritas nas OP's, conforme PSGI - 7.5.003 – Procedimento de Impressão. Após a impressão os cadernos são paletizados e identificados como CERFLOR conforme PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação e rastreabilidade.

Sempre que o papel seja submetido a algum processo industrial antes do início da impressão (refile e/ou corte), o mesmo deverá ser identificado conforme PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação Rastreabilidade e aguardar junto à máquina o início de do processo de impressão com esse papel.

Acabamento

No início do processo de acabamento o Operador requisita à área de Almoxarifado os cadernos impressos necessários à continuidade e atendimento das especificações descritas nas OP's, conforme PSGI - 7.5.004 – Procedimento de Acabamento. Após o acabamento, os produtos são paletizados e identificados como CERFLOR conforme PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação e Rastreabilidade.

Notas Fiscais de Fatura e Remessa

Evidenciado procedimento Implantação e Pedidos e Emissão de Notas Fiscais – PSGI-6.3.004.R02. Em todas as notas fiscais de remessa ou fatura, devem conter as seguintes informações:

- Razão social do cliente;
- Data de emissão da nota;
- Descrição do produto, a qual deve ser a mesma do grupo na lista de grupo de produto CERFLOR, conforme item 6.11;
- Quantidade do produto vendido;
- Quando aplicável, Informações referentes ao percentual do produto;
- Identificação clara com o número correto do certificado da cadeia de custódia.

Exemplo:

***Grupo “A” – Revistas – Categoria - Produto Misto 70% conteúdo mínimo - CERFLOR – Cert. N.º XXXXX.**

Nota 5: Na emissão das notas fiscais de fatura e remessa, eventuais produtos certificados CERFLOR serão especificamente identificados de modo a distingui-los de outros produtos não certificados.

Os Expedidores deverão conferir nas OP's, quando aplicável, as informações pertinentes aos produtos certificados CERFLOR inclusos nas notas fiscais de faturamento e remessa. Essas operações estão detalhadas no ISGI – 7.5.031 – Instrução de Programação de Entregas e Expedição de Cargas.



Reclamações

A Log & Print dispõe de uma sistemática para o tratamento de reclamações de seus clientes descrita no PSGI –7.2.001 - Procedimento Atendimento ao Cliente.

5.1. Sistema Utilizado

Separação física e percentagem (depende do produto).

5.2. Procedimentos e documentos do Sistema de Gestão

Manual de Procedimentos Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor).

PSGI – 7.2.004 – Procedimento Comercial

PSGI – 7.2.001 – Procedimento de Atendimento ao Cliente

RSGI – 7.2.001 – Pedido de Orçamentos – PO

RSGI – 7.4.046 – Lista de Matéria – Prima Certificada CERFLOR.

PSGI – 7.4.001 – Procedimento Aquisição

ISGI - 7.4.002 – Instrução de Recebimento de Materiais

PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação e Rastreabilidade

PSGI – 7.5.006 – Procedimento de Almoxarifado.

PSGI - 7.5.003 – Procedimento de Impressão.

PSGI - 7.5.004 – Procedimento de Acabamento

PSGI- 6.3.004.R02 -Implantação e Pedidos e Emissão de Notas Fiscais

ISGI – 7.5.031 – Instrução de Programação de Entregas e Expedição de Cargas.

RSGI – 7.4.046 Lista de Matéria – Prima Certificada CERFLOR

RSGI – 7.4.047 Balanço de Material CERFLOR

RSGI – 7.4.048 Fator de Conversão CERFLOR.

PSGI 4.2.001.R03 Controle de Documentos

PSGI 4.2.002.R03 Controle de Registros

PSGI 5.6.001.R05 Analise Crítica ADM

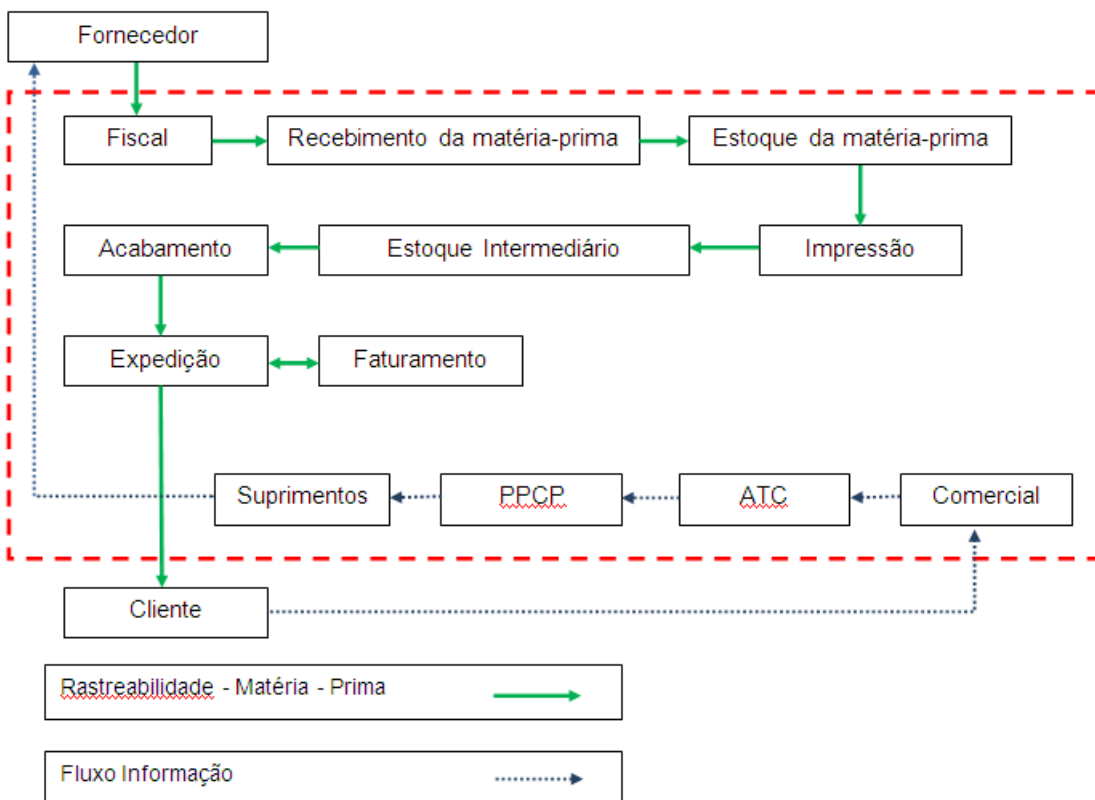
PSGI - 6.2.002.R04 - Integração

PSGI - 6.2.004.R04 Proced. de Treinamento

PSGI 8.2.001.R02 Proced Aud Int

PSGI 8.5.002.R03 Ação Corretiva e Preventiva

Descrição do fluxo da matéria-prima



5. 3. Fornecimento de matéria prima

Matéria prima certificada fornecida pela Stora Enso.

5.4. Recebimento de Material, Métodos de Controle e Armazenamento

Já descrito no item recebimento.

5.5. Registros

Evidências dos registros:

- Fornecedores homologados:

→ Certificado Stora Enso 89344-2010-AE-FIN-FINAS, válido até 30.06.15

→ Certificado International Paper BR0100029-1, válido até 05.12.15



→Certificado Fibria Celulose S.A. BR10/5520, válido até 05.07.15

- Origem da Matéria Prima: (simulação) ; NF 19930, tiragem 15000 cópias, ordem de produção 39905 de 10/06/11, bobina 03840018 (código Datasul) e F017507 código interno de rastreabilidade LOG&PRINT.

- Treinamentos : evidenciadas listas de treinamentos de junho de 2011.

5.6. Uso da Marca Registrada PEFC/CERFLOR

O Gerente da Qualidade e/ou Analista da Qualidade é responsável por solicitar as aprovações do uso da logomarca do CERFLOR, junto ao INMETRO, de acordo com as regras e especificações contidas nos protocolos/portarias do CERFLOR. Os detalhes operacionais estão descritos no PSGI – 7.2.001 – Procedimento de Atendimento ao Cliente.

5.7. Emissão de Notas Fiscais e de Transporte

Já descrito no item notas fiscais de fatura e remessa..

5.8. Prestadores de Serviço (Terceiros)

Não aplicável. Não existem subcontratados.

5.9. Tratamento de Reclamações

PSGI 7.2.001 R05_ATC_01_06-11.

6. Requisitos Avaliados

Requisitos CERFLOR/Auditor		NMB
4	Método separação física	
4.1	Requisitos Gerais p/ separação física	X
4.2	Identificação da origem	X
4.2.1	Identificação na fase de entrega	X
4.2.2	Identificação do fornecedor	X
4.3	Separação da matéria-prima certificada	X
4.4	Venda de produtos certificados	X
5	Método em porcentagem (%)	
5.1	Requis. Gerais p/ porcentagem	
5.1.1	Aplicação método baseado em %	X
5.1.2	Definição do lote de fabricação	X
5.2	Identificação da origem	
5.2.1	Identificação na fase de entrega	X
5.2.2	Identificação no fornecedor	X
5.3	Cálculo da porcentagem certificada	X
5.4	Transf da % para o produto final	
5.4.1	Método da porcentagem média	X
5.4.2	Método do crédito volume	
5.5	Venda de produtos	X
5.6	Fontes controversas	X
6	Requisitos de mínimos de SG	X
6.1	Requisitos Gerais	X
6.2	Respons. E autoridades	X
6.2.1	Responsabilidades gerenciais	X
6.2.2	Resp e autoridades sobre CoC	X
6.3	Procedimentos documentados	X
6.4	Manutenção de registros	X
6.5	Gestão de recursos	X
6.5.1	Recursos humanos	X
6.5.2	Infra-estrutura	X
6.6	Inspeção e controle	X
GP 01	Itens Comercializados	X
GP 01	USO DO LOGO	X



7. Não Conformidades Registradas

Durante a auditoria de certificação não foram registradas não conformidades contra os requisitos da norma..

8. Oportunidades de Melhoria e Observações Registradas

Durante a auditoria de certificação não foram registradas oportunidades de melhoria (OM) e observações (OBS).

9. CONCLUSÃO

Como pontos positivos observou-se: comprometimento da equipe de gestão com o desenvolvimento do sistema; rápida disponibilidade de informações; colaboradores devidamente treinados e conscientizados.

O BUREAU VERITAS CERTIFICATION, seguindo os procedimentos de auditoria do CERFLOR, é favorável recomendação para certificação da *LOG&PRINT GRÁFICA E LOGÍSTICA SA*, de acordo com o padrão normativo NBR 14790:2007.



10. ANEXOS

10.1. SF17 – Confidencial

10.2. SF 16 – Confidencial

10.3. Documentos Pertinentes (cópias de NF´s, manual, etc)

- **Procedimento CoC**
- **Código do Produto**



I. PRIMEIRA AUDITORIA DE MANUTENÇÃO

1. Planejamento e Realização da 1ª Auditoria de Manutenção

Programa da Auditoria Log & Print - 2012			
Auditor	Período	Sites	Processos
04/06/2012			
NMB	Manhã	Vinhedo	GESTÃO COC / ANÁLISE DOCUMENTAL
NMB	Tarde		SAÚDE E SEGURANÇA / COMERCIAL / ORÇAMENTO FISCAL / ALMOXARIFADO /
05/06/2012			
NMB	Manhã	Vinhedo	IMPRESSÃO / ACABAMENTO / EXPEDIÇÃO
NMB	Tarde		RELATÓRIO

2. Lista de pessoal auditado durante toda a auditoria:

- Sr. Marcelo Luiz Burlani – gerente de RH, meio ambiente, saúde e segurança
- Sr. Helton H. Alexandre – meio ambiente
- Sr Wanderson Y. Hondo – meio ambiente
- Sr. Ednei Leandro Miorim– ATC
- Sr. Jonny Tejada – fiscal
- Sra. Andréia Cristina Zanelatto - faturamento
- Sra. Solange Rubio – suprimentos
- Sr. Ailton Miloni – recebimento
- Sra. Sandra Josefa – produção
- Sr. Jefferson Imada - produção
- Sr. Edielcio Marrone - expedição

3. Equipe de Auditoria

Auditor Líder: - Nelson Luiz Magalhães Bastos, NMB, auditor líder



4. Alterações no Escopo do Certificado.

Não houveram alterações no escopo.

5. Lista de Fornecedores atualizada

Site	Produto Comprado	Natureza	Declaração	Origem	Quantidade (kg) 2012	Quantidade (kg) 2011
Vinhedo	Bobinas de Papel	LWC	PEFC certificado	Stora Enso		1115
	Resmas de Papel	couché	CERFLOR certificado	Fibria	1044	
	...					

Categoria 70 %

6. Lista de Produtos atualizada

Site	Produto vendido	Natureza	Declaração	Destino	Quantidade (kg) 2012	Quantidade (kg) 2011
Vinhedo	Encarte	papel 70%	Misto 70%,	Distribuição interna		551
	Revistas	papel 70 %	Misto 70%	Distribuição interna	554	
Total						

7. Uso da Marca Registrada PEFC/CERFLOR

O ATC envia a instrução ISGI – 7.2.034 Instrução para utilização de logo CERFLOR ao cliente para que seja selecionado o selo desejado. Retornando a informação é inserido na OP o número do selo selecionado. O analista ambiental deve encaminhar a página para aprovação do INMETRO. Evidenciado I.O. 7.5.3.200.R03.

Verificado revista interna “Log&Print em Revista n.42 e 43.evidenciados email de solicitação de autorização ao INMETRO 30/06/12 e resposta a empresa com a autorização na mesma data.

8. Processos Auditados

Sistema de Gestão

6.2.1 .1 Evidenciado no Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor), pg 07, quadros de aviso intranet, manual e apresentação da integração.



6.2.1.2 Evidenciado na pg 07, MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor), pg 07.

6.2.1.3 Evidenciado do MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor

6.2.2 Evidenciado no Manual de Procedimentos CERFLOR, pg 07 (MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor

6.3 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor

6.4 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R00 Manual 01_06_11 Cerflor), pg 10 e PSGI-4.2.002.R04 - Controle de Registros.

6.5.1 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor, pg 9. Evidenciadas listas de presença de praticamente todos os funcionários de abril e maio de 2012 (reciclagem) e mensalmente nos processos de integração .

6.5.2 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor, pg 17 (equipamentos).

6.6.1 e 6.6.2 Consta do Manual de Procedimentos CERFLOR (MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor), evidenciado relatório de auditoria interna 16 a 17/05/12 e relatório de análise crítica de 30/05/2012.

Reclamações

A Log & Print dispõe de uma sistemática para o tratamento de reclamações de seus clientes descrita no PSGI –7.2.001. R07 - Procedimento Atendimento ao Cliente, não ocorreram reclamações neste período .

Subcontratações

Não existe nenhum empregado sub contratado ligado a cadeia de custódia.

Anexo D

Evidenciado o PPRA (validade 31/12/12), o LTCAT e PCMSO e também no item 6.14, pag.17 do MSGI _04 R01 Manual 09_05_12 Cerflor.

Atendimento ao Cliente (ATC)

Com base nas informações constantes no RSGI – 7.2.001 – Pedido de Orçamentos, com status “Confirmado” ou no Pedido/Autorização de Impressão, o Atendimento ao Cliente preenche a Ordem de Produção previamente criada pelo PPCP, conforme ISGI – 7.2.001 – Instrução para Elaboração de OP, e encaminha para as áreas produtivas, Controladoria e Expedição. A OP deve informar os seguintes itens para efeito de rastreabilidade:

- Identificação na OP que o produto foi eleito - CERFLOR; Código do papel certificado;
- Categoria e grupo de produto certificado; Número do selo que o cliente deseja.



Os detalhamentos destes procedimentos estão descritos no PSGI – 7.2.001 – Procedimento de Atendimento ao Cliente e ISGI – 7.2.001 – Instrução de Elaboração de OP. Evidenciadas OP 45309 e 45789.

Compras

Antes da compra do papel o Gerente de Suprimentos deve consultar o RSGI – 7.4.046 – Lista de Matéria – Prima Certificada CERFLOR. Na colocação do pedido de compras, além das especificações técnicas do papel, a categoria da certificação CERFLOR, ou seja, o índice percentual deve ser mencionado e conferido no certificado do papeleiro. Esses certificados estão disponíveis na Intranet, para consulta. O detalhamento deste procedimento está descrito no PSGI – 7.4.001 – Procedimento Aquisição. Tres fornecedores homologados: Stora Enzo, International Paper e Oji. Evidenciada única compra de matéria prima CERFLOR OJI Papeis NF 16675 de 29/03/2012.

Verificação do produto recebido

O recebimento do papel é realizado conforme a ISGI - 7.4.002 – Instrução de Recebimento de Materiais. Deve constar no roteiro emitido pela área Fiscal a mesma informação contida na nota fiscal do fornecedor, mencionando a categoria: CERFLOR – Puro; Misto ou reciclado. O Roteiro deve ser encaminhado à área de Almoxarifado para conferência. O Conferente do material no Almoxarifado deve seguir a sistemática descrita no PSGI - .

Almoxarifado

No recebimento são realizadas as verificações e identificações necessárias para garantir a rastreabilidade da matéria-prima certificada - CERFLOR. Essas verificações e identificações estão descritas nos seguintes procedimentos:

- PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação e Rastreabilidade;
- PSGI – 7.5.006 – Procedimento de Almoxarifado.

Evidenciado apenas 1 pallet (489 kg) CERFLOR.

Impressão

Rotativas e Planas Off- Set

No início de produção o Operador requisita à área de Almoxarifado, o papel necessário ao atendimento das especificações descritas nas OP's, conforme PSGI - 7.5.003 – Procedimento de Impressão. Após a impressão os cadernos são paletizados e identificados como CERFLOR conforme PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação e rastreabilidade.

Sempre que o papel seja submetido a algum processo industrial antes do início da impressão (refile e/ou corte), o mesmo deverá ser identificado conforme PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação Rastreabilidade e aguardar junto à máquina o início de do processo de impressão com esse papel.

No momento da auditoria não estava sendo produzido nenhum produto CERFLOR.



Acabamento

No início do processo de acabamento o Operador requisita à área de Almoxarifado os cadernos impressos necessários à continuidade e atendimento das especificações descritas nas OP's, conforme PSGI - 7.5.004 – Procedimento de Acabamento. Após o acabamento, os produtos são paletizados e identificados como CERFLOR conforme PSGI – 7.5.005 – Procedimento de Identificação e Rastreabilidade.

Notas Fiscais de Fatura e Remessa

Evidenciado procedimento Implantação e Pedidos e Emissão de Notas Fiscais – PSGI-6.3.004.R02.

Embora não tenha sido vendido nenhum produto certificado, foi sugerida a alteração da declaração formal do produto certificado para **XX% CERFLOR certificado**.

Nota 5: Na emissão das notas fiscais de fatura e remessa, eventuais produtos certificados CERFLOR serão especificamente identificados de modo a distingui-los de outros produtos não certificados.

9. Não Conformidades Registradas

Durante a 1ª auditoria de manutenção não foram registradas **não conformidades maiores nem não conformidades menores**.

10. Oportunidades de Melhoria e Observações Registradas

OM 01	Processo: Gestão da Cadeia de Custódia
Melhorar o manual de gestão e controle da cadeia de custódia	
OM 02	Processo:
Adequar a declaração formal do produto certificado Anexo A	

11. Conclusão

Embora a organização tenha produzido apenas um produto certificado a rastreabilidade continua assegurada e a cadeia de custódia continua sendo mantida.

O BUREAU VERITAS CERTIFICATION, seguindo os procedimentos de auditoria do CERFLOR, é favorável a recomendação para a manutenção da certificação da Log&Print, de acordo com o padrão normativo NBR 14790:2011.