



*Responsible Jewellery Council*  
*Conselho de Joalheria Responsável*

# MANUAL DE AVALIAÇÃO



Referência deste Documento: T001\_2013 – Manual de Avaliação RJC - Tradução para o Português

Traduzido por: Amantino Ramos de Freitas, PhD, CPTI Technology & Development, São Paulo, Brazil

Date Released: Junho 2014

A língua oficial do sistema de Certificação RJC é o inglês. Em caso de divergência entre versões, vale o texto original da língua oficial. Por favor, acesse o site [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com) para obter a versão da língua oficial.

---

Document Reference: S001\_2013 – RJC Code of Practices Portuguese Translation

Translated by: Amantino Ramos de Freitas, PhD, CPTI Technology & Development, São Paulo, Brazil

Date Released: June 2014

The official language of the RJC Certification system is English. In case of inconsistency between versions, reference should default to the official language version. Please refer to [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com) for the official language version.

## O Conselho de Joalheria Responsável

O Conselho de Joalheria Responsável (RJC) é uma organização sem fins lucrativos dedicada ao estabelecimento de padrões e à certificação socioambiental fundada em 2005.

Nossa visão é uma cadeia de suprimento responsável, de âmbito mundial, que promove confiança na indústria global de joias e relógios finos.

## Sobre este Manual

O Manual de Avaliação RJC contém instruções para Membros e Auditores sobre como realizar avaliações para comprovar conformidade com os Padrões RJC. Aplica-se a todos os Membros ao longo da cadeia de suprimento das joias de Diamante, Ouro e Metais do Grupo da Platina.

Este é um “documento vivo” e o RJC se reserva o direito de revisar este Manual na medida em que se acumulem experiências durante sua implementação e que surjam novas boas práticas. A versão deste documento que aparece no site do RJC substitui todas as anteriores. Para verificar se este documento é o que está vigente, por favor, acesse [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com).

## Ressalva

Nenhuma declaração, representação ou garantia é feita aqui quanto à exatidão ou abrangência deste Manual ou de qualquer outro documento ou fontes de informação Referenciadas neste Manual. Não se pretende que o cumprimento deste Manual venha a substituir, contrariar ou modificar de qualquer outra maneira as exigências aplicáveis de decretos, regulamentos, leis e normas oficiais dos governos locais, estaduais ou nacionais ou de outros requisitos relacionados com as questões aqui tratadas.

Por favor, observe que este Manual oferece apenas orientações gerais e não deve ser interpretado como uma declaração completa e definitiva sobre os assuntos aqui abordados.

O cumprimento deste Manual por parte de não membros é totalmente voluntário e não tem por objetivo criar, estabelecer ou reconhecer quaisquer obrigações ou direitos legais contra o RJC e/ou seus membros ou signatários. Este Manual não cria, estabelece ou reconhece quaisquer obrigações ou direitos legais contra o RJC e/ou seus membros ou signatários por parte de não membros. Não membros não têm nenhuma fundamentação legal para acionar o RJC e/ou seus membros ou signatários em caso de não cumprimento deste Manual.

## Perguntas ou comentários

O RJC gostaria de receber comentários a respeito deste Manual. Por favor, entre em contato com o Conselho de Joalheria Responsável por e-mail ou telefone:

E-mail: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

Telefone: +44 (0)20 7836 6376

*O Conselho de Joalheria Responsável (Responsible Jewellery Council) é o nome comercial da organização Conselho de Práticas Responsáveis em Joalheria Ltda. (Council for Responsible Jewellery Practices Ltd), uma empresa que tem registro na Inglaterra e no País de Gales sob o número 05449042.*

**Índice**

1	INTRODUÇÃO.....	7
1.1	Antecedentes.....	7
1.2	Finalidade deste documento.....	7
1.3	Quem deve usar este Manual?.....	7
1.4	Termos e Definições.....	7
1.5	Documentos de apoio e referências.....	7
2	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	9
2.1	RJC.....	9
2.2	Membros do RJC.....	9
2.3	Auditores.....	10
3	PADRÕES RJC E O PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO.....	11
3.1	Padrões RJC.....	11
3.2	Harmonização e Reconhecimento de outros Sistemas de Certificação.....	12
3.3	Visão Geral do Processo de Certificação.....	16
3.4	Tipos de Auditoria.....	18
3.5	Período de Certificação.....	18
3.6	Transição a partir de uma Certificação de Código de Práticas de 1 ano.....	18
4	O ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO.....	20
4.1	Documentando o Escopo de Certificação.....	20
4.2	Escopo de Certificação para o Código de Práticas.....	21
4.2.1	Membros Comerciais.....	21
4.2.2	Membros no Setor de Mineração.....	23
4.2.3	Companhias Relacionadas.....	24
4.3	Escopo de Certificação para o Padrão de Cadeia de Custódia.....	24
4.4	Aplicação dos Padrões RJC por Fórum de Membros.....	25
5	AVALIANDO CONFORMIDADE E DESENVOLVENDO AÇÕES CORRETIVAS.....	26
5.1	Constatações e Níveis de Classificação de Conformidade.....	26
5.2	Classificações Não Aplicáveis.....	28
5.3	Infração Crítica.....	28
5.3.1	Código de Práticas.....	28
5.3.2	Cadeia de Custódia.....	29
5.4	Obrigações Resultantes de Não-conformidades de COP e CoC.....	29
5.5	Documentando as Não-conformidades.....	30
5.6	Planos de Ação Corretiva.....	30
6	EVIDÊNCIAS OBJETIVAS E AMOSTRAGEM.....	32
6.1	Tipos de Evidências Objetivas.....	32
6.2	Coleta e Amostragem de Evidências Objetivas.....	32
7	AUTOAVALIAÇÃO PELOS MEMBROS.....	34
7.1	Contexto e Finalidade.....	34
7.2	Coordenador RJC.....	34
7.3	Cartilhas e Caixas de Ferramentas RJC.....	34
7.4	Preenchimento de uma ou mais Cartilhas de Avaliação.....	35
7.5	Uso de um formato alternativo.....	35
7.6	Correção de Não-conformidades.....	35
7.7	Busca de assistência externa.....	36
7.8	Preparação para a Auditoria de Certificação e para outras Revisões Periódicas.....	36
7.8.1	Registros e Evidências Documentais.....	36
7.8.2	Informações aos Funcionários e seu Treinamento.....	36
7.9	Solicitação de uma Auditoria.....	37
8	AUDITORIAS DE TERCEIRA PARTE INDEPENDENTE.....	39
8.1	Visão Geral do Processo de Auditoria.....	39

8.2	Comunicação Inicial com o Membro .....	39
8.3	Relacionamento Comercial e Confidencialidade .....	40
8.4	Coleta e Revisão de Informações.....	40
8.5	Defina o Escopo da Auditoria.....	40
8.5.1	Todas as Auditorias .....	40
8.5.2	Escopo da Auditoria para Exploração Mineral até Atividades de Desenvolvimento – Código de Práticas.....	41
8.5.3	Escopo da Auditoria para Revisões Periódicas e para Auditorias de Recertificação .....	41
8.6	Estimativas de Tempo e Custo da Auditoria .....	42
8.7	A Equipe de Auditoria .....	44
8.7.1	O Auditor Líder.....	44
8.7.2	Requisitos para os Membros da Equipe de Auditoria .....	44
8.7.3	Uso de Especialistas Temáticos.....	46
8.8	Desenvolvimento do Plano de Auditoria .....	46
8.9	Coordenação da programação da auditoria RJC com outras auditorias .....	47
8.10	Finalização do Plano de Auditoria com o Membro.....	47
8.11	Reunião de Abertura.....	47
8.12	O Processo de Auditoria.....	47
8.13	Avaliação dos Resultados.....	48
8.14	Anotação das Não-conformidades .....	49
8.15	Recomendações e Sugestão de Melhorias Empresariais.....	49
8.16	Como estabelecer os Requisitos para a Revisão Intermediária do Código de Práticas.....	49
8.17	Reunião Final ou de Fechamento .....	51
8.18	Aprovação de um Plano Ação Corretivas para Não-conformidades Principais ao Código de Práticas.....	51
8.19	Declaração de Conformidade .....	51
8.20	Dados de Monitoramento e Avaliação .....	52
8.21	Preparação de Relatório .....	53
8.21.1	Relatório de Auditoria RJC .....	53
8.21.2	Relatório RJC para o Membro .....	53
9	PROCESSOS DE GOVERNANÇA E APOIO DO RJC.....	55
9.1	Emissão da Certificação RJC e Publicação de Informações no Site do RJC.....	55
9.2	Processo para Salvar a Imparcialidade e o Controle de Qualidade.....	56
9.3	Rotulagem e Marketing .....	56
9.4	Notificações de Alerta aos Membros.....	57
9.5	Confidencialidade dos Dados.....	57
9.6	Treinamento e Apoio .....	57
10	ALTERAÇÕES E VARIAÇÕES.....	58
10.1	Tipos de Alterações.....	58
10.2	Alterações no Escopo de Certificação segundo o Código de Práticas .....	58
10.3	Alteração no Escopo de Certificação da Cadeia de Custódia.....	58
10.4	Alterações na Capacidade e no Escopo do Auditor Acreditado .....	58
11	MECANISMO DE RECLAMAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	60
11.1	Mecanismo de Reclamações RJC .....	60
11.2	Gatilhos para medidas disciplinares .....	60
11.3	Confidencialidade e Assistência Jurídica.....	60
11.4	Medidas disciplinares.....	60
11.5	Resultados das Medidas Disciplinares .....	61
11.6	Apelação Final.....	61
12	REFERÊNCIAS .....	62
Apêndice 1	Aplicabilidade dos Padrões RJC por Setor.....	63
Apêndice 2	Exemplo de Gabarito para o Plano de Ação Corretiva.....	66
Apêndice 3	Exemplos de Registros e Evidências Documentais .....	67

Apêndice 4	Diretrizes para se Conduzir Auditorias Eficazes .....	69
Apêndice 4	Técnicas de Amostragem .....	71
Apêndice 6	Exemplo de um Gabarito para Plano de Auditoria .....	76
Apêndice 7	Gabarito de Declaração de Conformidade .....	77
Apêndice 8	Conteúdo Mínimo Obrigatório do Relatório de Auditoria .....	79

### Lista de Figuras

Figura 1 – Passos do Processo de Certificação RJC.....	16
Figura 2: Uma estrutura organizacional mais simples, típica de uma organização pequena a média, sendo que o Escopo de Certificação engloba toda a empresa. ....	22
Figura3: Estrutura organizacional complexa, com vários níveis de comando, típica de uma grande organização, sendo que o Escopo de Certificação é um subconjunto do negócio global do Membro. ...	22
Figura 4: Estrutura organizacional complexa, onde o Membro é uma empresa subsidiária de um grupo maior.....	23
Figura 5: Exemplo de como o Escopo de Certificação para Cadeia de Custódia de uma Entidade pode ser diferente de um Escopo de Certificação do Membro para o Código de Práticas. ....	25
Figura 6: Tipos de organização e fatores de complexidade que influem nos tempos de Auditoria. ....	42

### Lista de Tabelas

Tabela 1 - Comparação entre os Padrões RJC e os programas de garantia .....	11
Tabela2- Reconhecimento de Certificações segundo outros sistemas de Certificação.....	12
Tabela3: Tipos de Auditoria por Padrão RJC .....	18
Tabela4: Período de Certificação de acordo com as constatações de Auditoria, Tipo de Auditoria e Padrão RJC .....	18
Tabela 5 – Classificações de Conformidade .....	26
Tabela 6 – Lista de Cláusulas Críticas no Código de Práticas RJC .....	28
Tabela7 - Obrigações resultantes de uma Não-conformidade dos Padrões RJC .....	29
Tabela 8 - Período de Registros e de Evidências Objetivas por Tipo de Auditoria.....	32
Tabela 9 - Lista de Cartilhas e Caixas de Ferramentas para ajudar a Autoavaliação .....	34
Tabela 10 – Critérios para inclusão de Exploração Mineral até Atividades de Desenvolvimento no Escopo da Auditoria – Código de Práticas .....	41
Tabela 11: Orientação sobre Estimativas de Tempo durante a Auditoria de Certificação. ....	43
Tabela12: Orientação <sup>1</sup> sobre Estimativas de Tempo para Auditorias subsequentes no local. ....	43
Tabela 13: Critérios para se Determinar a Necessidade e o Tipo de Tipo of Revisão Intermediária (apenas COP).....	50
Tabela14 - Aplicação das Cláusulas do Padrão Código de Práticas por Setor .....	63
Tabela15 - Aplicação das Cláusulas do Padrão de Cadeia de Custódia por Setor.....	64
Tabela 16 - Tamanho Mínimo da Amostra com base no Tamanho da População.....	74
Tabela 17 – Grau de Certeza a partir do Tamanho da Amostra.....	74
Tabela 18 - Conteúdo mínimo obrigatório do Relatório de Auditoria com orientação. ....	79

## 1 INTRODUÇÃO

*Descubra: Para que serve este Manual de Avaliação e onde V. pode encontrar informações úteis.*

### 1.1 Antecedentes

Por meio de seus programas de certificação, o RJC desenvolve padrões para a cadeia de suprimento de joias de Diamante, Ouro e Metais do Grupo da Platina. As empresas que se associam ao RJC têm que estar em conformidade com os padrões aplicáveis, verificados por meio de auditoria de terceira parte.

Atualmente a Certificação RJC pode ser obtida de acordo com o Código de Práticas RJC e também de acordo com o Padrão RJC para Cadeia de Custódia.

- Os Membros têm que obter a Certificação de acordo com o Código de Práticas RJC no prazo máximo de dois anos após sua adesão ao RJC.
- A Certificação de acordo com o Padrão RJC para Cadeia de Custódia é voluntária para todos os Membros e pode ser obtida para o Membro como um todo ou por Entidades isoladas sob seu controle.

### 1.2 Finalidade deste documento

A finalidade do Manual de Avaliação (o Manual) é dar orientação a respeito dos procedimentos de avaliação que servem de base para a Certificação RJC. Mais especificamente, este Manual apresenta instruções e orientações sobre:

- O processo para a obtenção da Certificação RJC
- Como um Membro realiza uma Autoavaliação
- Como os auditores realizam auditorias de terceira parte independentes
- Os princípios para se conduzir Avaliações eficazes de forma a impulsionar a Melhoria Contínua.

### 1.3 Quem deve usar este Manual?

Este Manual deve ser usado por todos os Membros do RJC e por todos os Auditores Acreditados pelo RJC na execução de atividades e responsabilidades associadas à Certificação RJC.

### 1.4 Termos e Definições

Todos os termos e siglas cuja primeira letra está grafada em maiúscula estão definidos nos Glossários contidos no Código de Práticas e no Padrão de Cadeia de Custódia.

Neste Manual, a sigla “COP” é abreviação para designar o Código de Práticas RJC, e “CoC” é abreviação para designar o Padrão RJC de Cadeia de Custódia.

### 1.5 Documentos de apoio e referências

Os documentos listados a seguir contêm informações adicionais para ajudar na implementação dos Padrões RJC e na obtenção da Certificação de acordo com esses Padrões:

#### Código de Práticas RJC:

- Código de Práticas RJC (S001\_2013) – Os requisitos verificáveis que as empresas têm que cumprir para alcançar a Certificação de acordo com o Código de Práticas
- Orientação sobre os Padrões COP (G002\_2013) – Orientações sobre cada uma das Cláusulas do Código de Práticas

- Cartilha de Avaliação COP (T006\_2013) – Perguntas a serem usadas na Avaliação, instruções, exemplos de Evidências Objetivas para uso dos Membros
- Caixa de Ferramentas para Avaliação de Risco (T010\_2013) – Orientações e marco referencial para apoiar a realização de Avaliações de Risco exigidas pelo Código de Práticas
- Caixa de Ferramentas para Diligência Prévia em Direitos Humanos (T011\_2013) – Orientações e marco referencial para apoiar a realização de Avaliações de Diligência Prévia em Direitos Humanos exigidas pelo Código de Práticas.

**Transição do Código de Práticas de 2009 para o de 2013:** O Código de Práticas de 2013 vai substituir o de 2009 após um período de transição de **um** ano; durante esse período, as duas versões do COP serão aceitas para fins de certificação RJC. As atuais certificações de Membros que foram feitas de acordo com o Código de Práticas de 2009 ainda continuarão em vigor até o final de sua validade e a recertificação de acordo com os procedimentos descritos neste Manual não será exigida até o final do período de certificação. Para mais informações veja a Seção D do Código de Práticas de 2013.

#### **Padrão RJC para Cadeia de Custódia:**

- Padrão CoC (S002\_2012) – Os requisitos verificáveis que as empresas têm que cumprir para alcançar a certificação de CoC
- Orientação para os Padrões de CoC (G004\_2012) – Orientações adicionais para as empresas sobre como implementar o padrão CoC
- Caixa de Ferramentas para a Avaliação de CoC (T007\_2012) – Perguntas a serem feitas durante a avaliação de CoC, instruções, exemplos de Evidências Objetivas para uso dos Membros e auditores
- Formulário de Avaliação de CoC de Empresas Terceirizadas (T008\_2012) – Perguntas de Avaliação de CoC formuladas especificamente para a CoC de Empresas Terceirizadas.

#### **Outros Documentos RJC:**

- Mecanismo RJC para Reclamações (T007\_2012)
- Regras para o uso do logotipo RJC

## 2 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

*Descubra: Os papéis e as responsabilidades-chave para o RJC, seus Membros e Auditores Acreditados no processo de Certificação.*

Cada um desses três atores - o RJC, seus Membros e os Auditores Acreditados – desempenha papéis distintos no processo de Certificação. Em resumo:

- O RJC é responsável pela elaboração dos Padrões RJC e pela governança e operação dos processos de certificação.
- Os Membros são responsáveis pela operação de seus negócios em conformidade com o Código de Práticas (obrigatório) e com o Padrão de Cadeia de Custódia (voluntário).
- Os Auditores Acreditados são responsáveis pela verificação se os sistemas de um Membro estão em conformidade com o Padrão RJC sendo avaliado e, se esse for o caso, pela emissão de uma Declaração de Conformidade.

### 2.1 RJC

O papel do RJC inclui as seguintes ações:

- Revisão e atualização dos Padrões RJC em relação a moedas, relevância e foco nas necessidades dos Membros e partes interessadas
- Apoiar e supervisionar a qualidade, integridade e credibilidade dos processos de certificação
- Acreditação de auditores de terceira parte para a realização de Auditorias de Certificação
- Oferecer treinamento e assistência aos Membros e Auditores
- Certificar os Membros de acordo com os Padrões RJC e manter informações atualizadas no site do RJC
- Administrar o Mecanismo de Reclamações RJC, inclusive as medidas disciplinares quando forem necessárias
- Divulgar publicamente o impacto que os programas de certificação RJC têm para atingir a missão do RJC
- Promover a conscientização da proposta de valorização do RJC por meio do envolvimento com o setor de joalheria e outras partes interessadas.

Observe que o RJC não age como Auditor e nem se envolve diretamente ele mesmo com as atividades básicas que levam à certificação de seus Membros.

### 2.2 Membros do RJC

Os papéis dos Membros incluem as seguintes ações:

- Operar seus negócios, Entidades e Instalações incluídas no Escopo de Certificação de acordo com os requisitos especificados nos Padrões RJC
- Destinar recursos internos para manter conformidade com os requisitos especificados nos Padrões RJC
- Informar e treinar seus funcionários a respeito dos Padrões RJC e a respeito de seus próprios sistemas e controles para cumprir esses Padrões
- Proporcionar aos Auditores acesso às Instalações, às pessoas e aos registros e informações relevantes, e garantir que os Auditores tomem conhecimento de todos os requisitos importantes, inclusive os relacionados com saúde e segurança, e segurança patrimonial
- Implementar planos de ações corretivas ou de melhorias, de maneira apropriada, para alcançar conformidade e melhoria contínua
- Promover práticas empresariais responsáveis no âmbito da cadeia de suprimento.

Observe que um Membro tem que cumprir todas essas funções para manter seu status como um Membro em situação regular no RJC.

### 2.3 Auditores

Os Auditores têm que realizar as seguintes ações:

- Realizar a Auditoria de Certificação e as Revisões Intermediárias de acordo com os Padrões RJC relevantes
- Identificar não-conformidades que requerem Ações Corretivas
- Determinar quando os objetivos da Auditoria são inatingíveis e relatar as respectivas razões ao Membro e ao RJC
- Preparar os relatórios de Auditoria que incluam uma Declaração de Conformidade e submetê-los ao Membro e ao RJC
- Realizar revisões de acompanhamento de progresso segundo metas pré-fixadas, quando necessário.

Observe que o relacionamento legal do Auditor é com o Membro que o contratou para executar a Auditoria e não com o RJC. Os Auditores que executarem auditorias de terceira parte para um determinado Membro não podem prestar assistência técnica ou consultoria na Autoavaliação desse Membro, pois isso caracterizaria um conflito de interesse.

Para executar as Auditorias de Certificação e as Revisões Intermediárias os auditores têm que obrigatoriamente ser acreditados pelo RJC. Para mais informações sobre como se tornar um Auditor Acreditado, por favor, acesse o site do RJC.

[link <http://www.responsiblejewellery.com/auditores/become-an-auditor/>] ou mande uma mensagem para [accreditation@responsiblejewellery.com](mailto:accreditation@responsiblejewellery.com)

### 3 PADRÕES RJC E O PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

Descubra: Quais são as principais características do Código de Práticas RJC e dos Padrões RJC de Cadeia de Custódia e o processo para se obter e manter a certificação.

#### 3.1 Padrões RJC

O RJC tem dois Padrões complementares para a cadeia de suprimento da indústria joalheira; a Tabela 1 apresenta um resumo dos aspectos-chave dos dois programas de certificação RJC: a Certificação de acordo com o Código de Práticas RJC e a Certificação RJC de Cadeia de Custódia.

**Tabela 1 - Comparação entre os Padrões RJC e os programas de garantia**

Características	Certificação conforme o Código de Práticas RJC	Certificação RJC de Cadeia de Custódia (CoC)
<b>Voluntário?</b>	A adesão ao quadro de associados do RJC é voluntária.  Para continuar fazendo parte do quadro de associados do RJC, os Membros Comerciais do RJC têm que obter Certificação de acordo com o Código de Práticas dentro de dois anos.	A participação de Membros do RJC é voluntária e isso <b>não</b> é um requisito do quadro de associados do RJC.  As Entidades que buscam a Certificação RJC de CoC têm que ser membros dos RJC, ou estar sob o controle de um Membro do RJC, de forma que o Código de Práticas também se aplica.
<b>Padrão a ser cumprido</b>	Código de Práticas RJC <i>Publicado em 2013, veja <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>	Padrão RJC de Cadeia de Custódia. <i>Publicado em 2013, veja <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>
<b>Orientações para Implementação</b>	Manual de Certificação RJC, Orientação sobre Padrões, Cartilha e Manual de Avaliação. <i>Publicado em 2013, veja <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>	Manual para Certificação RJC de Cadeia de Custódia, Caixa de Ferramentas de Avaliação.  <i>Publicado em 2013, veja <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>
<b>Requisito para Auditoria de terceira parte</b>	Auditoria de Certificação seguida de Revisão Intermediária. Recertificação acontece depois de 3 anos. Quando existirem Não-conformidades Principais, o Período de Certificação é válido apenas por 1 ano, após o que os Membros devem alcançar status de Certificação plena de 3 anos.	Auditoria de Certificação seguida de Auditoria de Fiscalização dentro de 12-18 meses quando não existirem Não-conformidades principais. Recertificação a cada 3 anos.
<b>Declaração obtida</b>	<u>Membro Certificado RJC</u> : O Membro cumpre os requisitos do Código de Práticas RJC, que é o Padrão para práticas empresariais responsáveis.	<u>Membro/Entidade com Certificação RJC de Cadeia de Custódia</u> : a Entidade detentora de CoC Certificada mantém sistemas em funcionamento comprovados para a custódia e/ou fornecimento de Materiais de Joalheria obtidos de fontes responsáveis que cumprem os requisitos do Padrão RJC de CoC. <u>Material com Cadeia de Custódia</u> : Material proveniente de fontes responsáveis de acordo com o Padrão RJC de CoC.
<b>O papel do RJC – comum a ambos os programas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento de Padrões; orientação e treinamento.</li> <li>▪ Acreditação e treinamento de Auditores</li> <li>▪ Gerenciamento dos relatórios de Auditores Acreditados para fins de Certificação.</li> <li>▪ Manutenção de informações sobre o status das Certificações e assuntos correlatos num site</li> </ul>	

	<p>de acesso público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerenciamento de políticas e regras para o uso do logotipo do RJC.</li> <li>▪ Gerenciamento do mecanismo de Reclamações.</li> <li>▪ Governança dos Membros, inclusive medidas disciplinares, quando necessário.</li> </ul>
--	---

### 3.2 Harmonização e Reconhecimento de outros Sistemas de Certificação

Os Padrões do RJC buscam se harmonizar, tanto quanto possível, com outros padrões e iniciativas. Quando forem planejar ou realizar uma Autoavaliação ou uma Auditoria de terceira parte independente, os Auditores devem valorizar tanto quanto possível as Certificações existentes segundo outros sistemas que possuem requisitos equivalentes às Cláusulas do RJC.

A tabela apresentada a seguir (Tabela 2) traz um resumo das iniciativas atuais relevantes que compartilham questões e assuntos abordados nos Padrões RJC. Nos pontos onde se pode comprovar equivalência, as Cláusulas comuns podem ser avaliadas como estando em conformidade, sem necessidade de revisões adicionais.

**Tabela 2- Reconhecimento de Certificações segundo outros sistemas de Certificação**

Padrão RJC	Padrão ou Iniciativa Externa relacionada	Implicações para a Autoavaliação ou para a Auditoria
<b>Código de Práticas</b>	SA 8000:2008	<p>Se o Membro/Instalação estiver certificado de acordo com o Padrão SA8000, não precisará ser auditado quanto às seguintes cláusulas do COP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 13. Termos Gerais de Emprego</li> <li>▪ 14. Jornada de Trabalho</li> <li>▪ 15. Remuneração</li> <li>▪ 16. Disciplina e Procedimentos de Queixas</li> <li>▪ 17. Trabalho Infantil</li> <li>▪ 18. Trabalho Forçado</li> <li>▪ 19. Liberdade de Associação e Negociação Coletiva</li> <li>▪ 20. Discriminação</li> <li>▪ 21. Cláusulas sobre Saúde e Segurança: 21.1, 21.2a, 21.2b, 21.2c, 21.3, 21.5, 21.6, e 21.9</li> </ul> <p>Quando a certificação segundo o padrão SA8000 se aplicar a algumas e não a todas as Instalações de um Membro, essas cláusulas tem que ser auditadas nas demais Instalações incluídas no Escopo de Certificação.</p>
	ISO 14001: 2004	<p>Se o Membro/Instalação estiver certificado de acordo com o Padrão ISO 14001, não precisará ser auditado quanto às seguintes cláusulas do COP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 22 Gestão Ambiental</li> </ul> <p>Se o Auditor Acreditado puder comprovar que a atual certificação ISO 14001 do Membro cobre as áreas indicadas, as seguintes cláusulas também não necessitarão ser auditadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23 Cláusulas sobre Substâncias Perigosas: 23.1 e 23.3</li> <li>▪ 24 Cláusulas sobre Resíduos e Emissões: 24.1, 24.2a, 24.2b e 24.2d</li> <li>▪ 25 Uso de Recursos Naturais</li> <li>▪ 36 Cláusulas sobre Biodiversidade: 36.2(a) e 36.2(b)</li> <li>▪ 39 Mercúrio</li> </ul> <p>Quando a certificação segundo o padrão ISO 14001 se aplicar a algumas e não a todas as Instalações de um Membro, essas cláusulas tem que ser</p>

Padrão RJC	Padrão ou Iniciativa Externa relacionada	Implicações para a Autoavaliação ou para a Auditoria
	OHSAS 18001: 2008	<p>auditadas nas demais Instalações incluídas no Escopo de Certificação.</p> <p>Se o Membro/Instalação estiver certificado de acordo com o Padrão OHSAS 18001, não precisará ser auditado quanto às seguintes cláusulas do COP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21. Cláusulas sobre Saúde e Segurança: 21.1, 21.3, 21.4, 21.5, 21.8 e 21.9</li> </ul> <p>Se o Auditor Acreditado puder comprovar que a atual certificação OHSAS segundo o padrão OHSAS 18001 do Membro cobre as áreas indicadas, as seguintes cláusulas também não necessitarão ser auditadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21. Cláusulas sobre Saúde e Segurança: 21.2, 21.6 e 21.7</li> </ul> <p>Quando a certificação segundo o padrão OHSAS 18001 se aplicar a algumas e não a todas as Instalações de um Membro, essas cláusulas tem que ser auditadas nas demais Instalações incluídas no Escopo de Certificação.</p>
	Padrões Reconhecidos de Mineração Sustentável	Uma Unidade de Mineração sob o controle de um Membro pode ser dispensada de uma nova Auditoria caso já esteja certificada de acordo com um Padrão de Mineração Sustentável, salvo em áreas que venham a ser especificamente identificadas pelo RJC. O RJC fará uma revisão dos sistemas de certificação sob consideração, de acordo com o processo desenvolvido no Padrão de Cadeia de Custódia RJC para 'Padrões Reconhecidos de Mineração Sustentável.'
<b>Cadeia de Custódia</b>	Iniciativa Compras Isentas de Conflito (EICC-GeSI) Validação de Fundição/Refino <a href="http://www.eicc.info/extractives.htm">http://www.eicc.info/extractives.htm</a>	Os Refinadores que constam da atual lista de Refinadores Validados pela EICC (EICC Validated Refinadores) serão reconhecidos como tal para fins de Certificação RJC de CoC. Especificamente, a atual Validação EICC é considerada substancialmente equivalente ao Padrão 10 'Compras de Fontes Sujeitas a Conflito' de Certificação de CoC do RJC, de forma que as Cláusulas de CoC 10.1, 10.2 e 10.4 não necessitam de ser auditadas durante a Auditoria de Certificação ou de Fiscalização RJC.
	Centro de Multi-commodities de Dubai (DMCC) Orientações Práticas e Protocolo de Revisão <a href="http://www.dmcc.ae">http://www.dmcc.ae</a>	<p>A Certificação RJC de CoC pode ser usada para apoiar a implementação do Protocolo de Revisão e de Orientação Prática DMCC, pois oferece um mecanismo para uma auditoria de terceira parte independente de diligência prévia de uma cadeia de suprimento de um Refinador. Para atender ao requisito do DMCC para uma revisão anual de auditoria, os Refinadores podem solicitar 2 Auditorias de Fiscalização em vez de uma conforme o Padrão RJC para CoC, como uma auditoria completa a cada 3 anos, de acordo com o período de Certificação CoC.</p> <p>Para Refinadores incluídos na lista DMCC Good Delivery (Entrega Confiável DMCC) que já tenham sido auditados para fins de conformidade com o programa DMCC, isso também será levado em consideração para a Certificação RJC de CoC. Especificamente, uma auditoria que não seja do RJC, mas que cumpre os requisitos do programa DMCC e que foi executada nos últimos 12 meses é considerada essencialmente equivalente ao Padrão 10 'Compras de Fontes Sujeitas a Conflito' de Certificação de CoC do RJC. Neste caso, as Cláusulas de CoC 10.1, 10.2 e 10.4 não necessitarão ser reauditadas para fins de Certificação e/ou Fiscalização RJC.</p>
	Orientação para	A Certificação RJC de CoC pode ser usada para apoiar a implementação

Padrão RJC	Padrão ou Iniciativa Externa relacionada	Implicações para a Autoavaliação ou para a Auditoria
	<p>Ouro Responsável, Associação do Mercado de Ouro Bruto de Londres [London Bullion Market Association (LBMA) Responsible Gold Guidance]  <a href="http://www.lbma.org.uk">http://www.lbma.org.uk</a></p>	<p>do padrão LBMA Responsible Gold Guidance (Orientação para Ouro Responsável da LBMA), pois oferece um mecanismo para uma auditoria de terceira parte independente de diligência prévia de uma cadeia de suprimento de um Refinador. Para atender ao requisito da LBMA de uma auditoria de revisão anua, os Refinadores podem solicitar 2 Auditorias de Fiscalização em vez de uma conforme o Padrão RJC de CoC, com uma auditoria completa a cada 3 anos, de acordo com o período de Certificação CoC.</p> <p>Para Refinadores incluídos na lista DMCC Good Delivery (Entrega Confiável DMCC) que já tenham sido auditados para fins de conformidade com o programa DMCC, isso também será levado em consideração para a Certificação RJC de CoC. Especificamente, uma auditoria não RJC que cumpra os requisitos do padrão LBMA Responsible Gold Guidance (Orientação para Ouro Responsável) e que tenha sido realizada nos últimos 12 meses é considerada essencialmente equivalente ao Padrão 10 'Compras de Fontes Sujeitas a Conflito' de Certificação de CoC do RJC. Neste caso, as Cláusulas de CoC 10.1, 10.2 e 10.4 não necessitarão ser reauditadas para fins de Certificação e/ou Fiscalização RJC.</p>
	<p>Padrão do Conselho Mundial para Ouro Isento de Conflito (World Gold Council Conflict-Free Gold standard)  <a href="http://www.gold.org/">http://www.gold.org/</a></p>	<p>Os procedimentos de diligência prévia executados por empresas de mineração de acordo com o Padrão para Ouro Livre de Conflito do World Gold Council Conflict (Conselho Mundial de Ouro) podem ser usados como evidência objetiva relativa aos requisitos de Diligência Prévia do Padrão RJC 4.2 para CoC na Cláusula 4.2 referente a 'Materiais de Mineração Elegíveis'.</p> <p>Refinadores que se abastecem de empresas de mineração que tenham implementado o Padrão para Ouro Livre de Conflito do World Gold Council Conflict (Conselho Mundial de Ouro) podem usar isso como evidência objetiva para fins de conformidade daquele fornecedor/material com o Padrão 10.4 RJC de CoC referente a 'Compras de Fontes sujeitas a Conflito'.</p>
	<p>Padrões Reconhecidos de Mineração Sustentável (Recognised Responsible Mining Standards)</p>	<p>O Padrão RJC de CoC objetiva apoiar os Membros do RJC que desejem se abastecer de Materiais que sejam o produto de mineração sustentável. Portanto, o Padrão RJC de CoC proporciona ao RJC a possibilidade de identificar formalmente padrões semelhantes de mineração, inclusive no caso de mineração artesanal. Materiais de um 'Padrão Reconhecido de Mineração Responsável' pode ser rastreado de acordo com o Padrão RJC de CoC, em combinação com outras CoC de Materiais. O RJC mantém uma lista atualizada.</p> <p>Na medida do possível, o RJC conduz, em cooperação com outras organizações encarregadas de estabelecer padrões, revisão técnica formal para identificar como os padrões dessas organizações se comparam com as do Código de Práticas RJC.</p> <p>O RJC mantém em seu site uma lista de Padrões de Mineração Sustentável de Reconhecida Credibilidade.</p>

Outros reconhecimentos de equivalência podem ser acrescentados no futuro e esses reconhecimentos constarão do site do RJC sob o título 'Harmonização.' Se V. tiver uma pergunta sobre uma iniciativa que não esteja incluída no site do RJC, por favor, entre em contato por e-mail com o RJC ([standards@responsiblejewellery.com](mailto:standards@responsiblejewellery.com)).

**Mudanças introduzidas em Iniciativas e Padrões Externos Reconhecidos**

Se durante o período de certificação, um Membro deixar de cumprir um dos esquemas de padrões ou iniciativas listados na Tabela 2, então as Cláusulas dispensadas têm que ser incluídas no escopo da próxima Auditoria RJC que for agendada.

### 3.3 Visão Geral do Processo de Certificação

Os passos principais do processo de Certificação RJC são cinco, conforme resumidos na

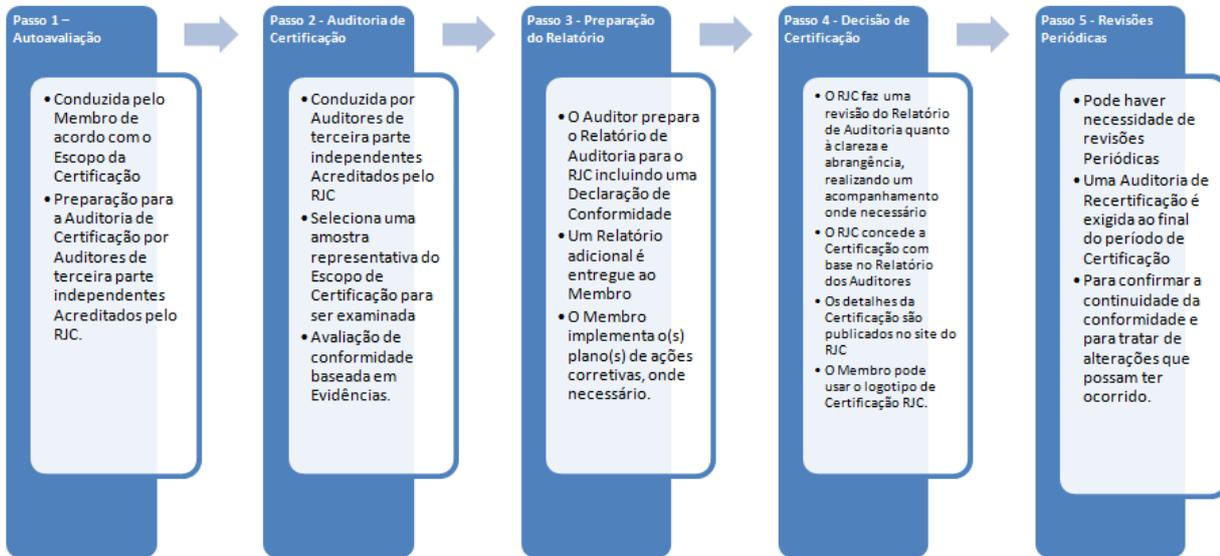


Figura 1.

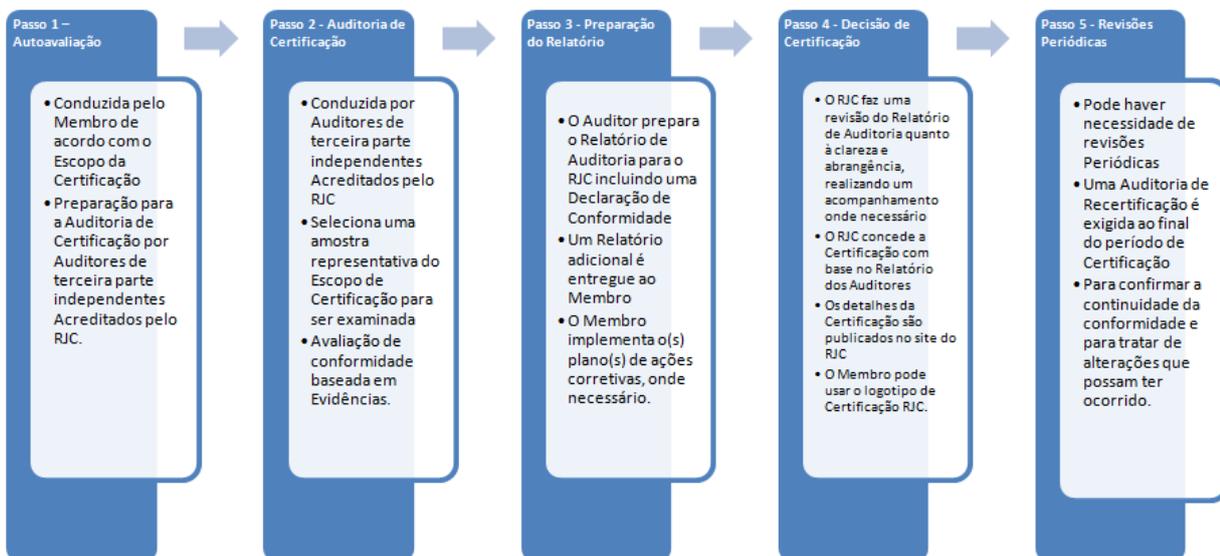


Figura 1 – Passos do Processo de Certificação RJC

**Passo 1 – Autoavaliação:** O processo começa quando o Membro do RJC executa uma Autoavaliação de acordo com o Padrão pertinente (o Código de Práticas, ou o Padrão de Cadeia de Custódia), de acordo com o Escopo de Certificação. Para mais detalhes, consulte a seção 7.

**Passo 2 – Auditoria de Certificação:** A seguir o Membro contrata os serviços de um Auditor Acreditado pelo RJC, que realiza uma Auditoria de Certificação independente. A Auditoria verifica se o Membro possui em funcionamento sistemas que estão em conformidade com os requisitos do Padrão RJC sob consideração. As Não-conformidades serão anotadas e o Membro

será orientado para resolvê-las de acordo com um plano adequado de ações corretivas. Para mais detalhes, consulte a seção 8.

**Passo 3 – Preparação de Relatório:** Na sequência o Auditor apresenta um Relatório de Auditoria ao RJC que documenta as constatações da Auditoria, os detalhes das ações corretivas e uma Declaração de Conformidade. O Membro também receberá uma versão deste relatório, que poderá incluir detalhes adicionais a respeito de questões internas específicas relacionadas com as constatações e ainda, onde apropriadas, sugestões de melhorias empresariais. Para mais detalhes, consulte a seção 8.

**Passo 4 – Decisão de Certificação:** O RJC faz uma revisão do Relatório do Auditor e da Declaração de Conformidade, resolvendo com o Auditor eventuais pendências ou dúvidas. Se estiver tudo em ordem, o RJC pode concluir pela Certificação RJC do Membro para o Padrão sob consideração. O Período de Certificação depende da natureza das Não-conformidades verificadas durante a Auditoria e as respectivas ações corretivas para resolver essas Não-conformidades. Cada Membro Certificado recebe um número exclusivo de Certificação RJC e terá direito de divulgar sua condição de empresa certificada. O site do RJC mantém uma lista de todos os Membros Certificados, bem como os detalhes de cada Certificação. Para mais detalhes, consulte a seção 9.

**Passo 5 – Revisões Periódicas:** Durante o Período de Certificação serão realizadas Revisões Periódicas sempre quando necessário e, obrigatoriamente, no final do Período de Certificação. Além disso, durante o Período de Certificação pode ocorrer uma Revisão Intermediária (Código de Práticas) ou uma Auditoria de Fiscalização (Padrão de Cadeia de Custódia) pelo Auditor Acreditado pelo RJC para verificar se os sistemas do Membro Certificado continuam funcionando de maneira eficaz. Ao final do Período de Certificação é necessária uma nova Auditoria de Certificação para renovar a Certificação do Membro. Para mais detalhes, consulte a seção 8.

### 3.4 Tipos de Auditoria

Tabela 3 abaixo define os Tipos de Auditoria RJC e descreve quando são exigidas, tanto para o Padrão Código de Práticas como para o Padrão de Cadeia de Custódia.

**Tabela 3: Tipos de Auditoria por Padrão RJC**

Padrão RJC	Tipo de Auditoria	Frequência	Requisito
Código de Práticas	Auditoria de Certificação	Dentro de 2 anos após se tornar um Membro	Obrigatória para todos os Membros
	Revisão Intermediária	12 – 24 meses depois da concessão da Certificação	A necessidade de uma Revisão Intermediária é determinada pelo Auditor RJC na Auditoria de Certificação. <i>(Veja os critérios na <b>Error! Reference source not found.</b>)</i>
	Auditoria de Recertificação	No final do Período de Certificação	Obrigatória para a continuidade da condição de Membro do RJC.
Cadeia de Custódia	Auditoria de Certificação	Não existe um cronograma específico	Adesão voluntária de um a Membro.
	Auditoria de Fiscalização	12 – 24 meses depois da concessão da Certificação	Uma Auditoria de Fiscalização é exigida durante o Período de Certificação.
	Auditoria de Recertificação	No final do Período de Certificação	Uma Auditoria de Recertificação será obrigatória se o Membro decidir manter Certificação.

### 3.5 Período de Certificação

A Tabela 4 abaixo define o Período de Certificação para os Padrões de Código de Práticas e de Padrão de Cadeia de Custódia, com base nos resultados das constatações da Auditoria.

**Tabela 4: Período de Certificação de acordo com as constatações de Auditoria, Tipo de Auditoria e Padrão RJC**

Padrão RJC		Tipo de Auditoria	Apenas Não-conformidades Secundárias	Quaisquer Não-conformidades Principais	Quaisquer Infrações Críticas
Código de Prática RJC (COP)		Certificação Inicial	3 anos	1 ano	Não há Certificação
		Revisão Intermediária	Continua o prazo de 3 anos		A Certificação é cancelada
		Recertificação	3 anos	Um prazo adicional de 1 ano	Não há Certificação
Cadeia de Custódia (CoC)		Certificação Inicial	3 anos	Não há Certificação	
		Auditoria de Fiscalização	Continua o prazo de 3 anos	A Certificação é cancelada	
		Recertificação	Um prazo adicional de 3 anos	Não há Certificação	

### 3.6 Transição a partir de uma Certificação de Código de Práticas de 1 ano

Como mencionado acima, quando forem identificadas Não-conformidades Principais durante uma Auditoria de COP, a Certificação concedida para um Membro é válida por um ano, ou seja, o Período de

Certificação é de 1 ano. Isso proporciona um período de transição para os Membros desenvolverem e implementarem ações corretivas. Contudo, espera-se que os Membros façam seus melhores esforços para alcançar o status de uma Certificação plena de 3 anos o mais rápido possível.

Enquanto este processo é iniciado pelo Membro num prazo de 6 meses a partir da auditoria anterior, os Auditores podem usar as constatações dessa auditoria, não havendo necessidade de se visitar outras áreas que foram verificadas estar em conformidade. Contudo, devem ser aplicadas as seguintes condições:

- O Escopo da Auditoria será similar ao de uma Revisão Intermediária e tem que:
  - verificar o real cumprimento das ações corretivas para as Não Principais, como também o cumprimento ou progresso em ações corretivas para quaisquer Não-conformidades Secundárias, quando relevante
  - avaliar quaisquer alterações no Escopo de Certificação
  - revisitar as Instalações ou as Cláusulas do COP se o perfil de Risco do Membro tiver aumentado.
- O Relatório de Auditoria preparado para o RJC tem que incluir:
  - Constatações da Auditoria anterior
  - Detalhes sobre as ações corretivas executadas
  - Constatações relacionadas com as alterações no Escopo de Certificação ou aumentos no perfil de risco do Membro
  - Uma Declaração de Conformidade global para justificar a conformidade continuada do Membro com o Padrão RJC como um todo.

**Código de Práticas: Períodos de Certificação Consecutivos de 1 Ano**

Um Membro não pode ter mais do que 3 Períodos de Certificação consecutivos de 1 ano. Quando ocorrer uma quarta Certificação consecutiva de 1 ano, a Certificação COP do Membro será suspensa até que seja possível demonstrar uma Certificação plena.

## 4 O ESCOPO DE CERTIFICAÇÃO

*Descubra: Os requisitos do RJC para o Escopo de Certificação dos Membros e como ele é documentado para o Código de Práticas RJC e para o Padrão RJC de Cadeia de Custódia.*

### 4.1 Documentando o Escopo de Certificação

Para todos os Padrões RJC, o Escopo de Certificação tem que ser documentado de forma precisa e clara pelo Membro para garantir que a Auditoria de Autoavaliação e de Certificação seja executada de maneira apropriada.

Qualquer empresa que:

Para entender os requisitos do Escopo de Certificação do Membro, assegure-se que V. entende as definições de palavras-chave como Membro, Instalação e Controle.

#### **Termos-chave**

Uma lista dos atuais Membros do RJC é sempre mantida no site do RJC. Nos documentos de Padrões do RJC, o termo '**Membro**' se refere especificamente aos Membros Comerciais do RJC. Um **Membro** pode ser qualquer empresa que:

- esteja envolvida ativamente por razões comerciais na cadeia de suprimento de Joias de Ouro e/ou Diamantes; e
- não exerça as funções de consultor, conselheiro ou de qualquer outra Entidade semelhante; e
- esteja comprometida com o Código de Práticas RJC em vigor; e
- esteja comprometida com um Auditoria de Certificação de acordo com o Código de Práticas RJC por meio de um Auditor; e
- paga regularmente ao RJC a anuidade correspondente à taxa associativa comercial;

O Membro pode ser constituído por uma ou mais Entidades e/ou Instalações.

Uma **Instalação** é um local ou prédio que:

- Está sob o Controle de um Membro e
- Contribui de forma ativa para a cadeia de suprimento de Joalheria de Diamante, Ouro e/ou Metais do Grupo da Platina.

**Controle** por um Membro consiste de:

- Propriedade direta ou indireta, ou Controle (sozinho ou por acordo com outros Membros) de 50% ou mais dos direitos acionários ou de voto (ou equivalente) da empresa ou Instalação Controlada e/ou
- Poder direto ou indireto (inclusive por acordo com outros Membros) de remover, nomear ou indicar pelo menos metade dos membros da diretoria ou dos administradores (ou equivalente) da empresa ou Instalação sob controle e/ou
- Gerência do dia-a-dia ou gerência executiva da Atividade Empresarial ou Instalação Controlada, como por exemplo, estabelecer padrões para o local de trabalho e controlar seu cumprimento ou
- Qualquer outro conceito de 'Controle' legalmente reconhecido análogo aos descritos nos itens (1) e (2) acima numa jurisdição pertinente.

Apesar dos parágrafos acima definirem 'Controle' num contexto empresarial, os mesmos princípios se aplicarão por analogia a outros arranjos organizacionais, inclusive nos casos pertinentes de Franqueados, Licenciados e de Controle por uma pessoa ou uma família.

## 4.2 Escopo de Certificação para o Código de Práticas

### 4.2.1 Membros Comerciais

A escolha de quais partes de uma empresa se associam ao RJC como um Membro e buscam Certificação é uma decisão da própria empresa. Contudo, uma vez efetivada a adesão ao RJC como um Membro Comercial (ou seja, excluindo-se as associações setoriais), o RJC possui regras claras no sentido de que o Escopo de Certificação de cada Membro **tem** que incluir todas as Instalações que é de propriedade do Membro ou por ele controladas que contribuem para a cadeia de suprimento de Diamantes, Ouro e Metais do Grupo da Platina.

**O Escopo de Certificação para o Código de Práticas** tem que incluir todas as Entidades, Instalações e Atividades Empresariais sob o Controle do Membro que contribuem ativamente para a cadeia de suprimento da Joalheria de Diamante, Ouro e Metais do Grupo da Platina.

Os seguintes setores são considerados como contribuindo ativamente para a cadeia de suprimento:

- Exploração e Mineração
- Polimento, Lapidação e Comércio de Diamantes
- Refinação, Comércio e Hedging de Metais Preciosos
- Fabricação e Comércio Atacadista de Joias
- Comércio Varejista de Joias
- Prestadores de Serviço, inclusive serviços de classificação, análise, avaliação, transporte de valores e outros.

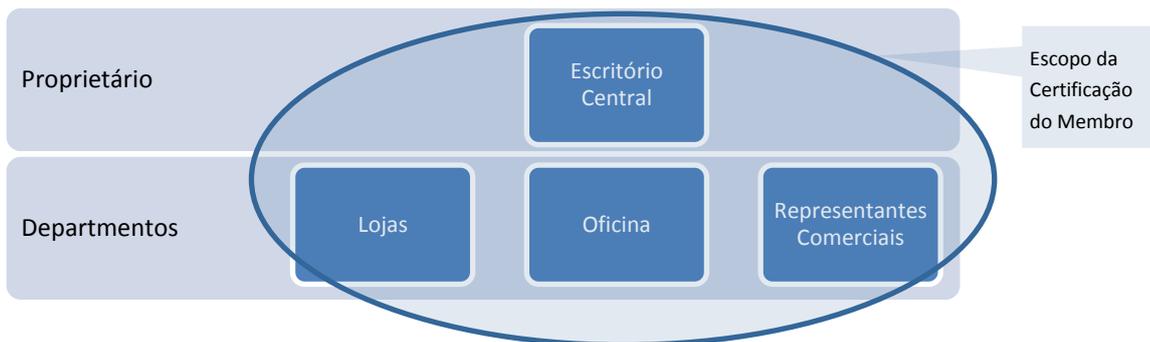
Uma Atividade Empresarial pode ser uma tarefa, papel, função ou serviço relacionado com o desempenho de um trabalho na cadeia de suprimento da indústria de Joalheria de Diamantes, Ouro e/ou Metais do Grupo da Platina que é Controlado por um Membro. As Atividades Empresariais podem ou não ser executadas na Instalação de um Membro.

Os Membros podem usar a Cartilha de Avaliação RJC (ou um documento equivalente formatado pelo próprio Membro) para registrar informações obrigatórias sobre o Escopo de Certificação do Membro que devem ser fornecidas ao RJC no Relatório de Auditoria. As informações obrigatórias sobre o Escopo de Certificação incluem:

1. A razão social do Membro e seu endereço completo
2. Fórum a que o Membro pertence (por exemplo, Mineração, Varejo etc.)
3. Detalhes para contato com o pessoal-chave, inclusive a pessoa designada como contato para comunicação com o RJC e com o Auditor.
4. Informações sobre cada Instalação no âmbito do Escopo de Certificação, inclusive:
  - a. Nome de cada Instalação
  - b. Localização de cada Instalação (por Cidade e País)
  - c. Tipo de cada (por exemplo, loja de varejo, oficina etc.)
  - d. Número de Empregados e Empreiteiros em cada Instalação e no total. Quando um grande número de instalações tornarem isso impraticável (por exemplo, para grandes cadeias varejistas), o número de Empregados e Empreiteiros pode ser documentado por país e no total.
  - e. Uma breve explicação por escrito da natureza das atividades empresariais realizadas em cada Instalação. Para os Membros que possuem várias Instalações semelhantes, a descrição dessas Instalações pode ser feita por grupos.
5. Detalhes a respeito de das Atividades Empresariais Controladas pelo Membro, sejam elas realizadas numa Instalação do Membro ou não.
6. Informações sobre quaisquer alterações previstas no Escopo de Certificação para os próximos três anos.

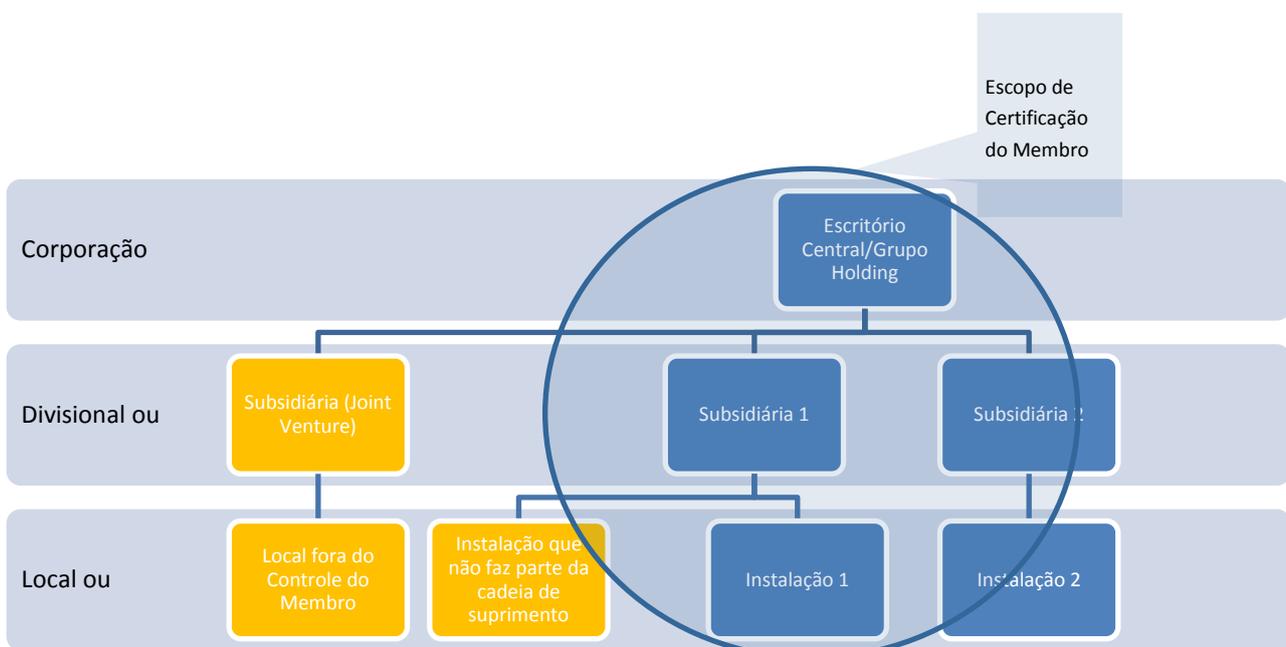
O Escopo de Certificação de cada Membro vai ser diferente, de forma a refletir os diversos tamanhos e tipos das estruturas organizacionais que compõem o Quadro de Associados do RJC. As estruturas organizacionais podem ser horizontais ou verticais, variando com o tamanho, complexidade e natureza do negócio.

A Figura 2, Figura 3 e Figura 4 abaixo são exemplos de estruturas organizacionais que ilustram como o Escopo de Certificação pode ser aplicado aos vários tipos de negócios.



**Figura 2: Uma estrutura organizacional mais simples, típica de uma organização pequena a média, sendo que o Escopo de Certificação engloba toda a empresa.**

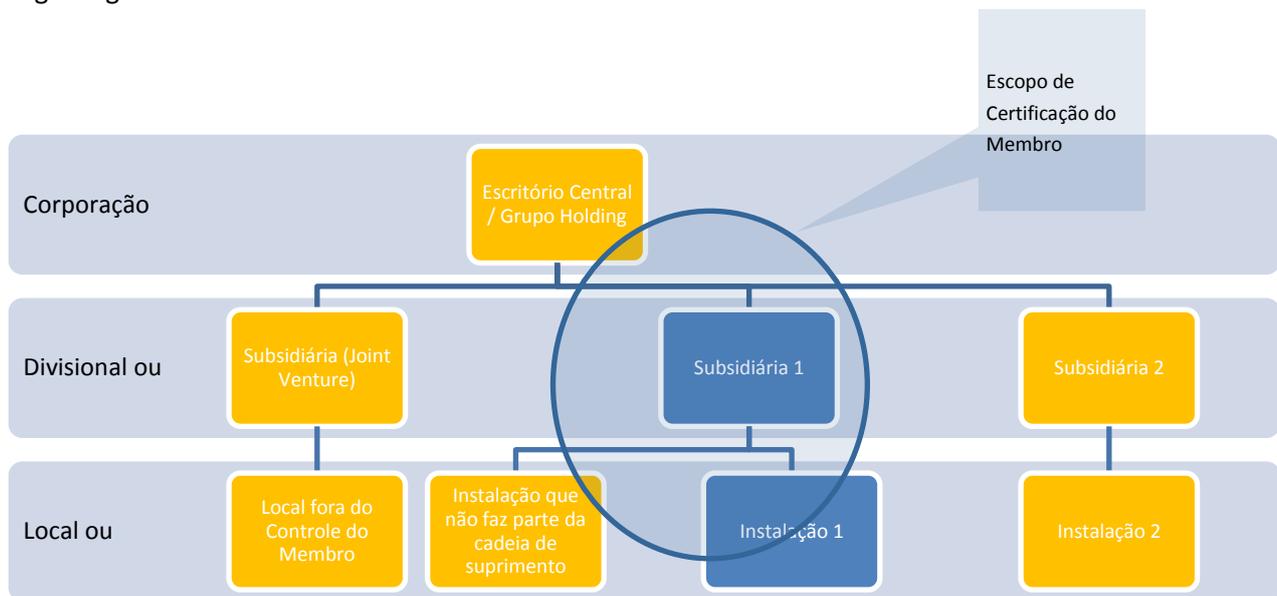
A Figura 2 mostra uma estrutura simples, típica de organizações de tamanho pequeno a médio, onde as práticas empresariais são todas de propriedade ou controladas pelo Membro e as práticas contribuem para a cadeia de suprimento de Diamante, Ouro e/ou Metais do Grupo da Platina.



**Figura 3: Estrutura organizacional complexa, com vários níveis de comando, típica de uma grande organização, sendo que o Escopo de Certificação é um subconjunto do negócio global do Membro.**

A Figura 3 mostra uma organização mais complexa, com vários níveis de comando e com diversas subsidiárias e instalações, algumas que não estão sob o controle do Membro e outras que não

contribuem para a cadeia de suprimento. Neste exemplo, o Escopo de Certificação é um subconjunto do negócio global.



**Figura 4: Estrutura organizacional complexa, onde o Membro é uma empresa subsidiária de um grupo maior**

A Figura 4 mostra uma variação neste tipo de organização, onde o próprio Membro é uma empresa subsidiária de um grupo maior. Neste exemplo, o Escopo de Certificação é um subconjunto ainda menor do negócio total. Contudo, o Escopo de Certificação tem que incluir todas as entidades/facilidades que o Membro possui ou controla.

Antes da concessão da Certificação, cada Escopo de Certificação do Membro é revisado pelos Auditores, documentado no Relatório de Auditoria verificado pelo RJC. Em seguida, cada Escopo de Certificação do Membro é publicado no site do RJC. As partes interessadas são encorajadas a entrar em contato com o RJC caso julguem que houve omissões ou enganos. O RJC utilizará o Mecanismo de Reclamações para investigar essas preocupações (veja a seção 11 para mais informações).

#### 4.2.2 Membros no Setor de Mineração

A Exploração até os estágios de pré-comissionamento é uma Atividade Empresarial crítica para o desenvolvimento de Unidades de Mineração. Várias cláusulas do COP são relevantes para esses estágios de desenvolvimento da mina. Dependendo do caso, as Práticas Empresariais na exploração até os estágios de pré-comissionamento podem ser conhecidas por meio de revisão de documentos no escritório ou por meio de visitas de campo (veja os critérios na seção 8.5.2 para mais informações).

Algumas Unidades de Mineração produzem diversos produtos minerais na mesma mina. Quando esses produtos incluem Ouro e/ou Metais do Grupo da Platina como um elemento de venda significativo no concentrado mineral ou nos subprodutos do processo, isso é geralmente considerado como uma contribuição ativa à cadeia de suprimento da indústria de joalheria. Contudo, existem situações em que a contribuição de uma mina que produz múltiplos produtos comercializados em larga escala (commodities) para a cadeia de suprimento dos Metais Preciosos é marginal no contexto da produção total da mina, de forma que a inclusão desses locais num Escopo de Certificação do Membro pode ser considerada com base em cada caso.

Um Membro pode desejar abordar a forma como suas Instalações devem ser incluídas no Escopo de Certificação no nível do Quadro de Associados. As empresas que se associam ao RJC podem fazer isso

por meio da(s) entidade(s) legal(is) que controlam apenas aquelas Unidades de Mineração que a empresa vai incluir no Escopo de Certificação.

Quaisquer perguntas a respeito da adesão ao Quadro de Associados e do Escopo de Certificação devem ser enviadas ao RJC por e-mail para: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

#### 4.2.3 Companhias Relacionadas

Para colocar o Escopo de Certificação do Membro num contexto adequado, a Cartilha de Avaliação procura obter informações sobre as companhias relacionadas ao Membro que não estão sob seu Controle, mas que também são ativas na cadeia de suprimento da joalheria de diamante, ouro e metais do grupo da platina. Isso incluirá os casos em que os Membros são parte de um grupo empresarial maior.

Os Auditores buscarão essas informações no Relatório de Auditoria elaborado para o RJC, de maneira que uma breve descrição das companhias relevantes pode ser incluída na Informação sobre a Certificação do Membro publicada no site do RJC.

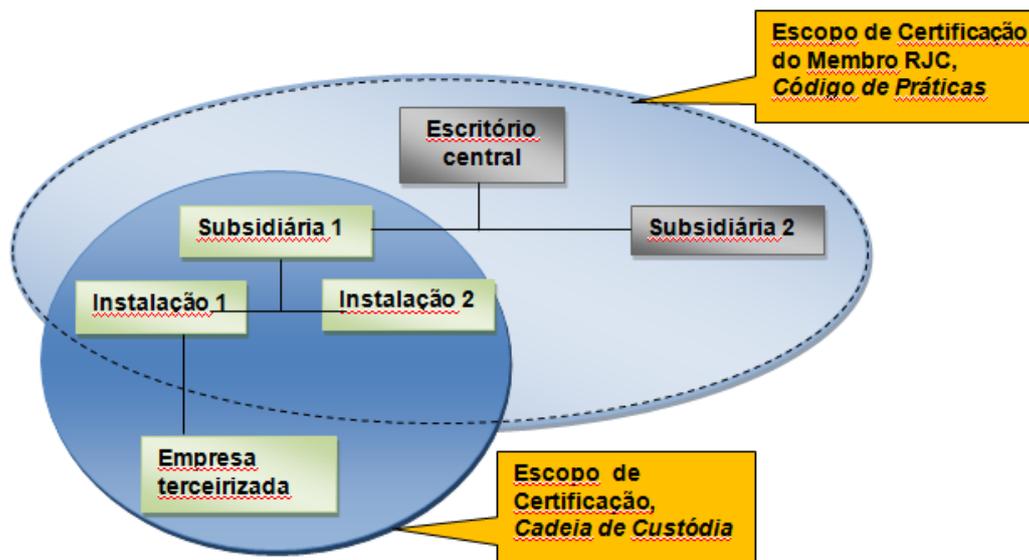
#### 4.3 Escopo de Certificação para o Padrão de Cadeia de Custódia

A Certificação RJC de Cadeia de Custódia é aberta aos Membros do RJC e/ou às Entidades sob seu Controle.

O Escopo de Certificação CoC é definido pelo Membro/Entidade que busca a Certificação CoC e tem que incluir:

- Todas as Instalações sob o Controle do Membro que o Membro/Entidade pretende usar para a extração, processamento, fabricação, armazenamento, manuseio, expedição e recebimento, e marketing de Material CoC, e
- Todos os Empreiteiros Fornecedores que o Membro/Entidade pretende usar no processamento e fabricação de Material CoC, e
- Os tipos de Material CoC (Ouro, e/ou Metais do Grupo da Platina) a ser incluídos no Escopo de Certificação, e
- Os tipos de Material Elegível [Material na forma de Mineral Extraído da Mina, Reciclado e/ou produzido antes do Padrão entrar em vigor (Grandfathered)], se existirem, para os quais o Membro/Entidade pretende emitir Declarações de Material Elegível.

Ao contrário do Código de Práticas, o Escopo de Certificação CoC não precisa cobrir todos os setores de negócio de um Membro que contribuem ativamente para a cadeia de suprimento da Joalheria de Ouro e/ou Metais do Grupo da Platina. Como mostrado na Figura 5, o Escopo de Certificação para Membros com base no Código de Práticas e o Escopo de Certificação para Entidades de acordo com o Padrão de Cadeia de Custódia podem ser distintos um do outro. Por exemplo, um Membro do RJC pode decidir buscar apenas a Certificação CoC para algumas minas ou fábricas sob seu controle e dentro do seu Escopo de Certificação como Membro do RJC.



**Figura 5: Exemplo de como o Escopo de Certificação para Cadeia de Custódia de uma Entidade pode ser diferente de um Escopo de Certificação do Membro para o Código de Práticas.**

O Escopo de Certificação CoC também precisa identificar quais os tipos de Material que a Entidade deseja manusear no âmbito do Padrão CoC e se serão feitas Declarações de Material Elegível. Os tipos de Material Elegível e/ou Materiais CoC são Ouro e Metais do Grupo da Platina (Platina, Paládio e Ródio) que se enquadram num dos seguintes casos:

- Mineral extraído de Mina: produzido de acordo com práticas minerais responsáveis, como definido pelo Código de Práticas RJC ou por um Padrão comparável e reconhecido pelo RJC, ou por uma ASM numa concessão da Entidade sob uma iniciativa que apoia a profissionalização e formalização de ASM, ou um Subproduto de Mineração declarado por um Refinador com Certificação CoC, e Livre de Conflito como demonstrado por Diligência.
- Reciclado: a partir de Materiais Recicláveis obtidos de fornecedores que atendem os requisitos do esquema Conheça Seu Cliente, para evitar Fontes Ilegítimas.
- Grandfathered: inventários históricos com registros que demonstrem que foram produzidos antes de 1º de janeiro de 2012.
- Mescla de Extraído de Mina, Reciclado e/ou Grandfathered: para cobrir os modelos de Cadeia de Custódia que envolvem commodities comercializadas a granel.

Observe que os materiais atualmente fora do escopo do RJC, como outras ligas metálicas, peças folheadas ou recobertas por eletrodeposição, couro, e outras pedras preciosas, não são cobertas pelo Padrão CoC.

#### 4.4 Aplicação dos Padrões RJC por Fórum de Membros

O Apêndice 1 fornece um detalhamento das Cláusulas obrigatórias, opcionais (quando aplicável) e não aplicáveis do Código de Práticas e do Padrão de Cadeia de Custódia de acordo com o tipo de negócio do Membro. Esse detalhamento não é definitivo e podem ocorrer exceções. O Escopo de Certificação definirá quais Cláusulas se aplicam.

## 5 AVALIANDO CONFORMIDADE E DESENVOLVENDO AÇÕES CORRETIVAS

*Descubra: Como mensurar conformidade de acordo com o Código de Práticas RJC e o Padrão de Cadeia de Custódia RJC, e como desenvolver um plano de ações corretivas para Não-conformidades.*

### 5.1 Constatações e Níveis de Classificação de Conformidade

A avaliação de conformidade é uma parte central do processo de Certificação. Todas as constatações e as classificações de conformidade têm que ser claras, inequívocas e apoiadas em Evidências Objetivas. As Autoavaliações e as Auditorias têm que usar as classificações de conformidade definidas na Tabela 5.

**Tabela 5 – Classificações de Conformidade**

Classificação de Conformidade	Código de Práticas	Padrão de Cadeia de Custódia
Conformidade	As práticas empresariais do Membro, inclusive suas políticas, sistemas, procedimentos e processos, funcionam de uma maneira que atende à Cláusula do Código de Práticas RJC.	As políticas, sistemas, procedimentos e processos empregados pelo Membro funcionam de uma maneira que atende à cláusula.
Não-conformidade Secundária	<p>As práticas empresariais do Membro, inclusive suas políticas, sistemas, procedimentos e processos, funcionam de uma maneira que não obedece totalmente ao Código de Práticas. As Não-conformidades Secundárias são definidas como a ocorrência de uma ou mais das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma falha isolada de desempenho, disciplina ou controle das práticas empresariais do Membro que não resultam numa Não-conformidade Principal em relação ao Código de Práticas RJC;</li> <li>• Uma situação em que o Membro tem uma reconhecida Não-conformidade relativa a requisitos legais ou regulatórios que são relevantes ao Código de Práticas, mas existe uma tentativa adequada de corrigir a condição de Não-conformidade e essa Não-conformidade não resultam em Risco significativo iminente para Trabalhadores, Comunidade ou para o Meio Ambiente;</li> <li>• Uma situação em que o Membro deixou de identificar requisitos da legislação ou de regulamentos relevantes ao Código de Práticas, mas essa Não-conformidade não resulta em Risco significativo iminente para Trabalhadores, Comunidade ou para o Meio Ambiente;</li> <li>• Uma constatação que no momento pode não ser propriamente uma infração do Código de Práticas RJC, mas que é julgada como uma</li> </ul>	As políticas, sistemas, procedimentos e processos empregados pelo Membro funcionam de uma maneira que não está totalmente em conformidade com a cláusula, devido a uma falha isolada de desempenho, disciplina ou controle, mas que não leva a uma Não-conformidade Principal.

Classificação de Conformidade	Código de Práticas	Padrão de Cadeia de Custódia
	inadequação potencial nas práticas empresariais do Membro durante o Período de Certificação.	
Não-conformidade principal	<p>Quando as práticas empresariais de um Membro, inclusive seus processos, procedimentos, sistemas e políticas, não estão em Conformidade com o Código de Práticas. As Não-conformidades Principais dizem respeito à ocorrência de uma ou mais das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A total ausência de implementação de uma Cláusula obrigatória;</li> <li>• Uma falha sistêmica por parte do Membro ou uma total falta dos controles necessários para gerenciar os riscos empresariais relacionados ao Código de Práticas RJC;</li> <li>• Uma situação em que o Membro não identificou requisitos da legislação ou de regulamentos que são relevantes ao Código de Práticas, ou quando existe uma reconhecida Não-conformidade quanto a esses requisitos da legislação ou de regulamentos e: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ existe uma tentativa inadequada de se corrigir a condição de não-conformidade e/ou</li> <li>○ tal situação pode resultar em Risco significativo iminente para Trabalhadores, para a Comunidade ou para o Meio Ambiente;</li> </ul> </li> <li>• Um grupo de Não-conformidades Secundárias inter-relacionadas e que são recorrentes ou persistentes, indicando uma implementação inadequada;</li> <li>• Qualquer constatação ou observação com base em Evidências Objetivas que prove a existência de uma Infração Crítica, ou que levante sérias dúvidas se o Membro tem ou não boas práticas empresariais para evitar qualquer Infração Crítica.</li> </ul>	<p>As políticas, sistemas, procedimentos e processos do Membro têm um desempenho que não está em conformidade com a Cláusula devido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausência total de implementação da Cláusula, ou</li> <li>▪ Uma falha sistêmica ou falta total dos controles exigidos</li> <li>▪ Um grupo de Não-conformidades Secundárias relacionadas, repetitivas e persistente, indicando implementação inadequada.</li> </ul>
Não Aplicável	A Cláusula não pode ser implementada por um Membro devido à natureza de seu negócio coberto pelo Escopo de Certificação.	A Cláusula não pode ser implementada por um Membro devido à natureza de seu negócio coberto pelo Escopo de Certificação.

### Não-conformidades Secundárias Inter-relacionadas

Um grupo de Não-conformidades Secundárias pode justificar o agravamento para a classificação como Não-conformidade Principal se existir evidência que essas Não-conformidades Secundárias são:

- **inter-relacionadas** – nos termos da Cláusula, uma atividade sendo controlada ou mesmo a natureza de uma mesma Não-conformidade encontrada em diversas Instalações, ou
- **repetitiva** – a mesma questão encontrada em todas as áreas da empresa, o que frequentemente é indicação de uma falha sistêmica ou falta de controles, ou
- **persistente** – devido a ações corretivas ineficazes para tratar da causa subjacente.

Por exemplo, em muitos casos de ausência de registros obrigatórios, como fichas de materiais de segurança, ou folhas de apropriação de tempo dos empregados, indicando um desempenho que não está em conformidade com a Cláusula.

A questão-chave é identificar se uma Não-conformidade Secundária é isolada ou se está relacionada a outras Não-conformidades Secundárias, de forma a indicar causas subjacentes comuns decorrentes de falhas nos sistemas gerenciais.

Lembre-se de revisar todas as constatações antes de finalizar as classificações para as Não-conformidades.

## 5.2 Classificações Não Aplicáveis

Os Membros e os Auditores podem classificar uma Cláusula como sendo Não Aplicável.

Contudo, devem existir razões bem fundamentadas e verificáveis para justificar todas as Cláusulas classificadas como Não Aplicáveis. As razões fornecidas pelos Membros têm que ser validadas pelos Auditores independentes.

### **Baixo Risco não significa Não Aplicável**

Lembre-se que haverá alguns casos onde uma Cláusula é genuinamente Não Aplicável. Mas preste atenção que uma Cláusula envolvendo baixo risco não significa que ela é Não Aplicável!

A classificação como Não Aplicável deve ser usada quando uma Cláusula do Padrão RJC não se aplica genuinamente ao Membro; em outras palavras, seria ilógico ou impossível de ser aplicada. Por exemplo, as cláusulas do Setor de Mineração não são aplicáveis aos Membros que não desenvolvem atividades de mineração ou exploração. Mais orientações sobre aplicabilidade podem ser encontradas na publicação Orientação para Padrões.

## 5.3 Infração Crítica

### 5.3.1 Código de Práticas

Uma Infração Crítica do COP é uma Não-conformidade Principal em relação a uma Cláusula considerada como crítica para a integridade do Código de Práticas RJC. As Cláusulas Críticas estão identificadas na Tabela 6 abaixo.

**Tabela 6 – Lista de Cláusulas Críticas no Código de Práticas RJC**

Cláusula do Código de Práticas	Cláusula de Referência
16 Disciplina e Procedimentos de Queixas	16.1
17 Trabalho Infantil	17.1, 17.2
18 Trabalho Forçado	18.1
23 Substâncias Perigosas	23.2
24 Resíduos e emissões	24.2c
26 Informações sobre Produto	26.1

Cláusula do Código de Práticas	Cláusula de Referência
27 Esquema de Certificação do Processo Kimberley e Sistema de Garantias do Conselho Mundial de Diamantes	27.1

Quando qualquer das constatações atribuída a essas Cláusulas Críticas forem classificadas como uma Não-conformidade Principal, então o Membro é considerado como estando numa situação de Infração Crítica do Código de Práticas RJC.

### 5.3.2 Cadeia de Custódia

Uma Infração Crítica de CoC é uma constatação ou observação, apoiada por Evidências Objetivas, de falsificação deliberada da informação exigida para justificar a classificação de conformidade.

### 5.4 Obrigações Resultantes de Não-conformidades de COP e CoC

A tabela abaixo descreve as obrigações que os Membros e os Auditores têm em relação à ação de acompanhamento (follow-up) exigida para as Não-conformidades identificadas durante uma Auditoria independente.

**Tabela 7 - Obrigações resultantes de uma Não-conformidade dos Padrões RJC**

Classificação de Conformidade	Código de Práticas	Cadeia de Custódia
Não-conformidade Secundária	Os Membros com Não-conformidades Secundárias são elegíveis para uma Certificação COP de 3 anos, desde que preparem Plano(s) adequado(s) de Ações Corretivas. Esses planos podem ser revisados pelo Auditor durante as auditorias subsequentes.	Os Planos de Ação Corretiva, aprovados pelo Auditor, da Entidade estão funcionando. Esses planos estarão sujeitos à verificação por ocasião da próxima Auditoria.
Não-conformidade Principal	Os Membros com Não-conformidades Principais são elegíveis para uma Certificação COP de 1 ano, desde que todas as Não-conformidades Principais tenham sido adequadamente abordadas ou incluídas num Plano de Ação Corretiva aprovado por um Auditor Líder. O Plano de Ação Corretiva tem que ser submetido à aprovação do Auditor dentro de 1 mês após a auditoria.  Se uma Não-conformidade Principal for encontrada durante a Revisão Intermediária, o Período de Certificação COP será reduzido para 1 ano.  Lembre-se que se espera que todos os Membros com um Período de Certificação de 1 ano devam progredir para um Período de Certificação pleno de 3 anos assim que possível (veja a seção 3.6).	Se uma Não-conformidade Principal for encontrada durante uma Auditoria de Certificação ou uma Auditoria de Recertificação, o Membro não deverá ser recomendado pelo Auditor para receber Certificação CoC.  Se uma Não-conformidade Principal for encontrada durante uma Auditoria de Fiscalização, a Certificação CoC será suspensa. Empreiteiros fornecedores que apresentarem Não-conformidades Principais serão excluídos do Escopo de Certificação. Uma empresa pode solicitar a qualquer tempo uma nova Auditoria assim que resolver qualquer de suas Não-conformidades Principais.
Infração Crítica	Uma Não-conformidade Principal referente a uma Cláusula Crítica levantada por um Auditor independente resultará numa Infração Crítica.  Se for encontrada uma Infração Crítica durante uma auditoria, os Auditores devem interromper toda e qualquer atividade de Auditoria e notificar	A falsificação deliberada de Material CoC, falsificação de registros de Material CoC, ou falsificação de informações fornecidas aos Auditores resultarão em uma Infração Crítica. Se for encontrada uma Infração Crítica durante uma auditoria, os Auditores devem interromper toda e qualquer atividade de Auditoria e informar

Classificação de Conformidade	Código de Práticas	Cadeia de Custódia
	imediatamente a Equipe Gestora RJC. Medidas disciplinares serão iniciadas (veja a seção 11).	imediatamente a Infração Crítica para a Equipe Gestora RJC. Medidas disciplinares serão iniciadas (veja a seção 11).

### 5.5 Documentando as Não-conformidades

Todas as constatações de Não-conformidade têm que incluir detalhes claros e concisos sobre a prática que está em Não-conformidade. Independentemente do grau de abrangência e eficiência da Auditoria realizada, o RJC não aceitará informações ambíguas, confusas ou mal redigidas sobre Não-conformidade nos Relatórios de Auditoria.

Todas Não-conformidades têm que ser documentadas e:

- Expressar a natureza da Não-conformidade de forma clara e precisa, explicando a possível causa subjacente da prática deficiente
- Fazer uma referência cruzada com a Cláusula que está sendo auditada
- Estar baseada em Evidências Objetivas relevantes e verificadas.

As constatações de Não-conformidade devem registradas por escrito para abordar a deficiência que está causando o problema, de forma a identificar como se pode evitar que o problema ocorra novamente. Pode ser que uma deficiência tenha múltiplas causas variadas. Tipicamente, as causas das deficiências de gerenciamento são:

- Desconhecimento ou não cumprimento de requisitos legais
- Descumprimento da Legislação Pertinente
- Desvio de procedimento ou de processo pré-estabelecido
- Documentação incompleta ou deficiente
- Implementação ineficaz de um procedimento, processo ou controle
- Identificação e avaliação ineficazes de risco
- Treinamento inadequado
- Equipamentos e controles especificados incorretamente
- Estrutura organizacional ineficaz
- Falta de capacidade, tempo ou recursos.

### 5.6 Planos de Ação Corretiva

Quando uma Não-conformidade é identificada (seja ela uma Não-conformidade Secundária ou Principal), o Membro tem que preparar e implementar Planos de Ação Corretiva apropriados.

O Plano de Ação Corretiva pode incluir tanto ações corretivas como preventivas.

- Uma Ação Corretiva é definida como uma ação implementada para eliminar a causa de uma Não-conformidade ou de um incidente, de forma a evitar uma recorrência.
- Uma ação preventiva é definida como uma ação implementada para prevenir a ocorrência de uma Não-conformidade ou um incidente.

O documento Orientação sobre Padrões contém conselhos sobre uma sugestão de abordagem gerencial para cada uma das Cláusulas dos Padrões RJC, tanto para o Código de Práticas como para o Padrão de Cadeia de Custódia. Neste estágio pode-se também buscar assistência profissional externa para avaliar as causas e identificar soluções para as Não-conformidades.

O Apêndice 2 traz uma sugestão de gabarito para um Plano de Ação Corretiva. Esse gabarito também está incluído nas Cartilhas de Avaliação e caixas de ferramentas do RJC.

Uma vez implementadas as ações, os Membros têm que verificar a eficácia dessas ações para garantir que elas:

- não tenham introduzido novos Riscos reais e/ou potenciais, e
- tenham focalizado a causa do problema, de forma a evitar a recorrência de uma Não-conformidade.

O Membro deve selecionar adequadamente pessoal qualificado e/ou experiente para executar esta tarefa, de forma compatível com a natureza e a gravidade da Não-conformidade.

#### **As Ações Corretivas devem ser Inteligentes (SMART) e Eficazes!**

As ações corretivas devem ser **específicas, mensuráveis, atingíveis, realistas, oportunas e eficazes** (*specific + measurable + achievable + realistic + timely = SMART*). Os planos de ações corretivas devem demonstrar os meios, recursos e cronograma para a implementação de cada ação.

**Específica:** A Ação Corretiva é clara e precisa? Trata da causa real da Não-conformidade?

**Mensurável:** A implementação da ação pode ser monitorada e mensurada?

**Atingível:** A ação estabelece responsabilidades claramente definidas e os meios para sua implementação?

**Realista:** Tendo em vista a natureza da Não-conformidade, a Ação Corretiva é realista e apropriada para atingir seu objetivo? Os meios e a capacidade para sua implementação (recursos, alocação de financiamento etc.) foram providenciados?

**Oportuna:** O tempo previsto para completar a Ação Corretiva é compatível com o período de Certificação? De preferência todas as Ações Corretivas devem ser completadas dentro do Período de Certificação. Contudo, ações envolvendo investimentos ou aprovações podem levar mais tempo. Nestes casos, devem ser estabelecidas metas progressivas durante o Período de Certificação e medidas corretivas de curto prazo devem ser tomadas para remediar os efeitos dos eventos que causaram a Não-conformidade.

**Eficaz:** Será que a ação vai ser mesmo eficaz para resolver a Não-conformidade e evitar sua recorrência?

## 6 EVIDÊNCIAS OBJETIVAS E AMOSTRAGEM

*Descubra: Como identificar, amostrar e documentar Evidências Objetivas para fins de Autoavaliações e Auditorias de terceira parte independentes.*

### 6.1 Tipos de Evidências Objetivas

As Evidências Objetivas são informações verificáveis, registros, observações e/ou declarações de fatos coletados durante um Autoavaliação e/ou uma Auditoria. As Evidências Objetivas podem ser qualitativas ou quantitativas e consistem de um ou mais dos seguintes elementos:

- Documentação
- Observações
- Depoimentos.

A documentação pode incluir políticas e procedimentos necessários para implementar o Padrão RJC ou registros gerados a partir da implementação de processos e procedimentos.

A tabela seguinte dá orientação a respeito do período dos registros e das evidências documentais que devem ser examinadas como evidências objetivas. Pode ser que em alguns casos registros mais antigos sejam também relevantes.

**Tabela 8 - Período de Registros e de Evidências Objetivas por Tipo de Auditoria**

Tipo de Auditoria	Período de Registros
Autoavaliação / Auditoria Inicial de Certificação	12 meses anteriores
Revisão Intermediária (COP) / Auditoria de Fiscalização (CoC)	12-18 meses anteriores, dependendo da programação da Revisão Intermediária (COP) ou da Auditoria de Fiscalização (CoC)
Auditoria de Recertificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12 meses anteriores para um Período de Certificação de 1 ano (apenas COP)</li> <li>▪ 36 meses anteriores para um Período de Certificação de 3 anos</li> </ul>

As informações obtidas durante as observações de práticas e atividades podem também ser usadas como evidências objetivas. Contudo, é importante se verificar o real entendimento do que foi observado.

Os depoimentos ou as informações obtidas durante as entrevistas são uma fonte importante de evidências objetivas. As evidências de depoimentos podem ser verificadas analisando os registros, observando atividades ou entrevistando outros funcionários.

Como as Evidências Objetivas são usadas para a classificação de Conformidade em relação a uma determinada Cláusula, é fundamental que elas sejam registradas de maneira clara e inequívoca. As informações coletadas podem incluir cópias em papel, arquivos digitais, formulários, registros, declarações comprovadas ou observações.

O Apêndice 3 e o Apêndice 4 trazem mais informações sobre os tipos de evidências objetivas e também diretrizes gerais para a condução de auditorias eficazes.

### 6.2 Coleta e Amostragem de Evidências Objetivas

O processo de coleta de Evidências Objetivas, seja pelo próprio Membro durante uma Autoavaliação ou por um Auditor durante uma Auditoria, vai sempre requerer certo grau de amostragem. Pode ser uma amostra dos documentos e dos registros, entrevistas com grupos representativos dos funcionários ou a

observação de funções-chave. Os métodos de amostragem precisam garantir que as amostras usadas sejam representativas e imparciais.

O que se busca realmente é que a amostra seja suficiente para comprovar de maneira objetiva a conformidade ou não-conformidade com um requisito. O tamanho da amostra, particularmente em relação à população total, vai naturalmente influenciar o nível de confiança nos resultados da auditoria. A amostra deve ter um tamanho suficiente para garantir com um nível razoável de confiança que ela é representativa do grupo maior de onde provem.

A amostragem pode ser realizada com base num critério subjetivo ou empregando-se técnicas estatísticas. Por exemplo, uma diretriz é examinar um número de registros que seja igual à raiz quadrada do número total de registros relevantes. Contudo, quando o número de registros consistentes é grande, uma amostra muito menor que isso pode ser suficiente. A amostragem deve ser realizada de forma a proporcionar evidências suficientes para se verificar que os sistemas e processos estão funcionando e que são eficazes. O Apêndice 5 apresenta mais detalhes sobre técnicas de amostragem.

É importante se entender que, na realidade, o processo de coleta de Evidências Objetivas envolve interação entre pessoas e também habilidades técnicas. Contudo, vale ressaltar que, mesmo que se disponha de grande habilidade de comunicação, de observação e de entrevistas, os resultados serão inócuos se as informações obtidas não forem as corretas. O uso de checklists deficientes pode gerar registros inadequados para avaliação, conclusões e elaboração do relatório.

**Lembre-se que as Evidências Objetivas têm que apresentar todas as seguintes características:**

- relevantes para o período relativo ao escopo da avaliação
- relevantes para o que está sendo avaliado ou verificado
- rastreáveis
- claras e isentas de ambiguidades.

Exemplos de evidências incluem, mas não se limitam a:

- Organogramas definindo estruturas, responsabilidades e autoridades
- Detalhes descrevendo os produtos e processos do Membro
- Alvarás, licenças ou outras autorizações e respectivos documentos e correspondências
- Revisões de avaliações anteriores
- Relatórios de auditoria de outras Certificações relevantes de sistemas reconhecidos
- Comunicação com partes interessadas, inclusive vizinhos e outros atores
- Registros de avaliação de risco.

## 7 AUTOAVALIAÇÃO PELOS MEMBROS

*Descubra: Como os Membros do RJC podem executar sua Autoavaliação e usá-la para se preparar para uma auditoria de terceira parte independente.*

### 7.1 Contexto e Finalidade

Antes da Auditoria de Certificação, é aconselhável que os Membros realizem uma Autoavaliação de seus sistemas de acordo como o Padrão RJC.

Uma Autoavaliação é uma revisão de sistemas e processos feita pelos Membros em suas próprias Entidades e Instalações para melhor compreenderem seu nível atual de conformidade com os requisitos de um Padrão RJC. Essa Autoavaliação pode ser conduzida de acordo com o Padrão Código de Práticas ou com o Padrão Cadeia de Custódia.

Os Membros podem usar a Autoavaliação para documentar as informações do Escopo de Certificação que têm que ser submetidas ao RJC. Além disso, é uma oportunidade para medirem o grau de preparo para uma Auditoria de Certificação, melhorar práticas onde for necessário, e identificar documentação ou pessoas-chave que podem ser demandadas durante uma Auditoria de Certificação.

### 7.2 Coordenador RJC

Recomenda-se que os Membros designem um Coordenador RJC para fins da Autoavaliação e das Auditorias. As funções do Coordenador podem incluir as seguintes tarefas:

- Executar e/ou delegar e coordenar a Autoavaliação do Membro
- Funcionar como um ponto central de contato e apoio para documentação corporativa e para quaisquer ações corretivas iniciadas internamente em antecipação às auditorias
- Coordenar a contratação do(s) Auditor(es), assim que terminar a Autoavaliação do Membro
- Assistir o(s) Auditor(es), fornecendo-lhe(s) informações adicionais, contatos para visitas às Instalações, apoio logístico e na programação de reuniões, sempre que necessário
- Informar o RJC sobre o progresso das atividades, sempre que necessário.

### 7.3 Cartilhas e Caixas de Ferramentas RJC

O RJC fornece Cartilhas de Avaliação, acompanhadas das respectivas Caixas de Ferramentas, para o Padrão Código de Práticas e também para o Padrão Cadeia de Custódia. Essas Cartilhas orientam o Membro a coletar evidências objetivas relevantes por meio de dicas e perguntas que permitem estabelecer o nível de conformidade com relação a cada um dos requisitos do respectivo Padrão RJC.

A Tabela 9 apresenta as Cartilhas e as Caixas de Ferramentas que estão disponíveis no site do RJC:

**Tabela 9 - Lista de Cartilhas e Caixas de Ferramentas para ajudar a Autoavaliação**

Padrão RJC	Título	Informação
Código de Práticas	Cartilha de Avaliação	Usada pelos Membros para documentar o Escopo de Certificação, avaliar conformidade com o Código de Práticas e se prepararem para a Auditoria independente.
	Caixa de Ferramentas de Avaliação de Risco	Pode ser usada pelos Membros para realizar avaliações de risco. Apoia a implementação de Cláusulas-chave do Código de Práticas e os resultados podem ser usados como evidências durante uma Auditoria independente.
	Caixa de Ferramentas de Diligência Prévia em Direitos Humanos	Pode ser usada pelos Membros para realizar uma revisão de Diligência Prévia em Direitos Humanos. Esta caixa de ferramentas apoia a implementação da Cláusula 6 do Código de Práticas e os resultados podem ser usados como evidências durante uma

Padrão RJC	Título	Informação
		Auditoria independente.
Cadeia de Custódia	Caixa de Ferramentas de Avaliação	Usada pelos Membros para documentar o Escopo de Certificação para a Cadeia de Custódia, avaliar conformidade e para se prepararem para a Auditoria independente.
	Caixa de Ferramentas de Avaliação de Empresas de Terceirização	Usada pelos Membros para avaliar conformidade de Empresas de Terceirização (onde estes são usados) de acordo com a Cláusula 2 do Padrão Cadeia de Custódia.

#### 7.4 Preenchimento de uma ou mais Cartilhas de Avaliação

Os Membros podem decidir quantas Cartilhas de Avaliação individuais, ou semelhantes, devem preencher como parte da sua Autoavaliação global. Essa decisão pode ser feita com base:

- Na estrutura organizacional
- No desenho e implementação dos sistemas operacionais de administração
- Na jurisdição e marco regulatório
- Na natureza e tamanho
- Nas atividades de processo, complexidade e tecnologia
- Na gama de produtos
- Nas condições geográficas e de localização.

Para maior eficiência, recomenda-se que os Membros preencham o número mínimo de Cartilhas de Avaliação que lhes permita uma análise representativa de suas Instalações e uma alocação adequada de classificações de desempenho por Cartilha. Por exemplo, um Membro pode decidir que vai preencher:

- Uma Cartilha de Avaliação para cobrir a totalidade de sua empresa, ou
- Uma Cartilha de Avaliação para cobrir as Instalações de fabricação e outra Cartilha para cobrir seu comércio varejista, ou
- Uma Cartilha de Avaliação para cobrir cada uma de suas principais marcas de varejo.

#### 7.5 Uso de um formato alternativo

Os Membros são livres para usar seu próprio formato para montar as informações exigidas pela Autoavaliação. Contudo, devem ser usadas as mesmas definições de processos e de metodologia; além disso, as informações obrigatórias identificadas como tal nas Cartilhas de Avaliação têm que ser preenchidas e fornecidas ao Auditor.

#### 7.6 Correção de Não-conformidades

A Autoavaliação deve ser usada pelo Membro para analisar e revisar suas práticas empresariais de acordo com cada Cláusula do Padrão RJC que está sendo avaliado. Ao se fazer isso, quaisquer Não-conformidades relativas às Cláusulas obrigatórias podem ser identificadas com bastante antecedência, muito antes da realização Auditoria independente.

O Membro deve usar o tempo que tem disponível durante a fase de Autoavaliação para resolver essas Não-conformidades, ou torná-las o foco de um plano interno de ações corretivas, antes de finalizar sua Autoavaliação e contratar a Auditoria independente. Os pontos listados a seguir merecem atenção especial:

- Infrações Críticas têm que ser eliminadas antes da contratação da Auditoria de Certificação, pois serão objeto de medidas disciplinares assim que forem identificadas pelos auditores
- Outras Não-conformidades não precisam necessariamente ser solucionadas completamente antes de uma Auditoria independente. Contudo, é aconselhável que isso seja feito sempre que possível, ou que o Membro tenha evidências disponíveis (como por exemplo, um plano de ações corretivas) para mostrar aos auditores que está tomando as devidas providências.

Para mais informações sobre Planos de Ações Corretivas consulte a seção 5.6.

## 7.7 Busca de assistência externa

Os Membros que não dispuserem da capacidade, confiança ou recursos suficientes para realizar sua Autoavaliação, ou para desenvolver os sistemas e processos exigidos por um Padrão RJC, podem cogitar de buscar a assistência de um consultor ou assessor competente.

Contudo, deve ser ressaltado que qualquer pessoa (inclusive funcionários, consultores externos ou assessores) envolvida na Autoavaliação, ou no desenvolvimento de sistemas exigidos por um Padrão RJC, não pode ser contratada como uma Auditoria independente ou como parte da equipe encarregada de conduzir a Auditoria de Certificação ou outras Revisões Periódicas, pois isso representa um conflito de interesse.

Como um recurso adicional, o RJC pretende manter em seu site uma lista de Especialistas Temáticos Credenciados. Por outro lado, os Membros são livres para identificar outros consultores e assessores que lhes possam assistir.

## 7.8 Preparação para a Auditoria de Certificação e para outras Revisões Periódicas

### 7.8.1 Registros e Evidências Documentais

Os registros históricos e as evidências documentais (quando existirem) têm que ser mantidos pelos Membros e, quando solicitados, submetidos à revisão pelos Auditores. A guarda e arquivo dos registros devem ser feitos de acordo com a Legislação Pertinente. Para os fins da Auditoria, consulte o período relevante dos registros especificado na Tabela 8 (veja a seção 6.1).

Observe que nenhuma cópia desses documentos e registros pode ser levada pelo Auditor, salvo sob autorização por escrito do Membro. Contudo, para verificar conformidade, esse material será avaliado no pelo Auditor no local.

### 7.8.2 Informações aos Funcionários e seu Treinamento

Em muitas situações, os Membros e seus funcionários podem não estar familiarizados com um processo de Auditoria independente. As informações apresentadas a seguir têm por objetivo ajudar os Membros e seus Empregados e Empreiteiros a se prepararem para uma Auditoria independente:

- O objetivo de um Auditor é fazer uma revisão dos sistemas do Membro e de seu desempenho de forma a determinar se eles cumprem um Padrão RJC. Portanto, deve-se assegurar aos funcionários que os Auditores não estão lá para avaliar o comportamento e desempenho individual deles.
- Os Auditores irão coletar Evidências Objetivas por meio da revisão de registros, observação das atividades e práticas, e perguntas e conversas com os funcionários.
- Poderão ser realizadas entrevistas individuais ou coletivas.
- Nessas entrevistas, poderão estar presentes intérpretes e pessoal de apoio.
- Algumas entrevistas podem ser conduzidas ao ar livre, mas é conveniente que se disponha de salas de reunião silenciosas e confortáveis.
- Quando solicitado pelo entrevistado ou pelo Auditor, as entrevistas podem ser conduzidas de forma confidencial, sem a presença de representantes da administração.
- Os entrevistados serão selecionados pelo Auditor com base na sua melhor habilidade em responder as perguntas relativas à respectiva Cláusula do Padrão RJC sendo auditado. Alguns serão identificados antes do início da Auditoria, como parte do processo de planejamento dos Auditores, e outros poderão ser entrevistados informalmente durante a inspeção realizada pelo Auditor no local.
- Embora os Auditores possam apenas solicitar que uma pessoa participe de uma entrevista, a administração não pode impedir o depoimento de um funcionário que se disponha a ser entrevistado. Em outras palavras, quem decide é o próprio funcionário.

- Os Empregados e Empreiteiros têm que responder com veracidade e precisão as perguntas do Auditor, mesmo em situações em que o entrevistado não tenha certeza da resposta.
- Os entrevistados devem estar conscientes que os Auditores irão tomar nota das discussões havidas. Contudo, quando se pretender gravar a entrevista, tanto em áudio como em vídeo, o entrevistado deve ser informado com antecedência e dar o seu de acordo.
- Os entrevistados podem ser solicitados a descrever e/ou demonstrar como executam suas atividades rotineiras, de maneira a permitir ao Auditor observar as práticas da empresa. Esse é um método usual empregado pelos Auditores para verificar declarações feitas em depoimentos ou apresentadas na documentação.
- Nenhum Empregado ou Empreiteiro deve ser admoestado pelas respostas dadas aos Auditores. Se uma resposta não corresponder à realidade, a administração deve comunicar o fato a todos os envolvidos (Empregados, Empreiteiros e Auditores), dar a resposta correta e fornecer as evidências que comprovem a informação correta.
- Embora as entrevistas sejam importantes e os funcionários devam ser estimulados a delas participar, elas não são obrigatórias. Contudo, os Auditores podem registrar um caso em que um Empregado ou Empreiteiro se recusou a ser entrevistado.
- As Constações baseadas nas Evidências Objetivas coletadas durante as entrevistas devem garantir que a identidade do entrevistado não seja revelada, a menos que ele concorde. Observe que em alguns locais pode haver uma exigência legal determinando que os Empregados sejam avisados deste processo com antecedência. Mesmo que esse não seja o caso, é recomendável que os Empregados sejam informados a respeito da Auditoria e da possibilidade de serem entrevistados.

Os Membros devem garantir que os Empregados e Empreiteiros estejam familiarizados com a documentação e com os registros que provavelmente serão usados durante o processo de Auditoria. Esses documentos podem incluir as políticas e os procedimentos do Membro e os registros gerados pela implementação desses procedimentos. A Cartilha de Avaliação traz alguns exemplos de documentos e registros sugeridos como evidências. Outros exemplos são apresentados no Apêndice 3.

O Apêndice 4 apresenta diretrizes a respeito de como conduzir auditorias eficazes. Os Membros e seus Empregados podem se beneficiar da leitura dessas informações para melhor compreender o processo de auditoria.

### **7.9 Solicitação de uma Auditoria**

Assim que o Membro considerar que está pronto para receber uma Auditoria independente, um Auditor Acreditado pelo RJC poderá ser designado para esse trabalho. Esse Auditor pode ser selecionado da lista de Auditores Acreditados que está no site do RJC. É recomendável que os Membros entrem em contato com vários Auditores para se familiarizarem com a disponibilidade e com as formas de contratação de cada Auditor. Nesse contato, os Membros podem solicitar aos Auditores que assinem compromissos de confidencialidade para proteger informações confidenciais ou comercialmente sensíveis durante o transcorrer das Auditorias de gabinete e de campo.

Uma vez firmado o acordo, os Membros devem entregar ao Auditor Acreditado pelo RJC a sua Autoavaliação e outros documentos pertinentes. Se a solicitação estiver relacionada com uma Auditoria posterior, como por exemplo, uma Revisão Periódica, então as informações fornecidas ao Auditor têm que incluir as alterações ocorridas no Escopo de Certificação.

Quando for considerada a auditoria de vários padrões nas Instalações do Membro em períodos próximos, o Membro pode programar essas auditorias do RJC para ocorrerem simultaneamente, pois isso poderá reduzir custos e evitar duplicações. Nessas situações, os Auditores preparariam relatórios focalizando os requisitos de cada padrão.

Embora as Autoavaliações não sejam submetidas diretamente ao RJC, é recomendável que os Membros informem o RJC assim que sua Autoavaliação for concluída e que os auditores acreditados tiverem sido designados.

**Um breve Checklist para os Membros**

Assegure-se que V.:

- ✓ Documentou adequadamente o Escopo de Certificação, inclusive os detalhes para contato e os endereços das Instalações
- ✓ Forneceu o número de Empregados e Empreiteiros por Instalação (Código de Práticas)
- ✓ Deu informações sobre quaisquer outras Empresas Correlatas (Código de Práticas)
- ✓ Forneceu detalhes sobre outros programas de Auditoria equivalentes (Código de Práticas)
- ✓ Forneceu informações sobre as alterações previstas no Escopo de Certificação, como ampliações, aquisições, desinvestimentos etc.
- ✓ Deu encaminhamento a todas ou quase todas as Não-conformidades que V. identificou durante a Autoavaliação.

## 8 AUDITORIAS DE TERCEIRA PARTE INDEPENDENTE

*Descubra: Informações e orientação a respeito do processo de Auditoria de terceira parte independente para o Código de Práticas e para o Padrão de Cadeia de Custódia.*

### 8.1 Visão Geral do Processo de Auditoria

As Auditorias de terceira parte independente são realizadas por um Auditor Acreditado pelo RJC para verificar se o desempenho empresarial do Membro e seus sistemas e processos estão em conformidade com os requisitos especificados no Padrão RJC. Isso é feito pela coleta de evidências objetivas em uma amostra representativa do Escopo de Certificação do Membro.

Numa Auditoria independente existem três estágios principais:

- Planejamento Pré Auditoria, que inclui:
  - Comunicação inicial com o Membro
  - Coleta e Revisão de Informações
  - Definição do Escopo da Auditoria
  - Identificação da Equipe de Auditoria
  - Estimativas de Tempo da Auditoria
  - Documentação do Plano de Auditoria
  - Finalização dos Detalhes com o Membro
- Realização da Auditoria propriamente dita que cobre:
  - Reunião de abertura
  - Coleta de Evidências Objetivas
  - Avaliação dos resultados
  - Documentação das Não-conformidades
  - Recomendações e Sugestões de Melhorias Empresariais
  - Determinação da necessidade de Auditorias de acompanhamento
  - Reunião de Fechamento ou de Saída
- Acompanhamento Pós Auditoria e Preparação de Relatório, que cobre:
  - Declaração de Conformidade
  - Dados de Monitoramento e Avaliação
  - Relatório da Auditoria RJC
  - Relatório da Auditoria do Membro

A seguir são fornecidos detalhes adicionais sobre cada um desses estágios.

### 8.2 Comunicação Inicial com o Membro

Vários detalhes têm que ser discutidos e confirmados com o Membro antes da Auditoria. Esses detalhes incluem a disponibilidade de documentação, visitas prévias (se possível e de comum acordo) informações sobre o cronograma da inspeção de campo. O grau de formalidade dessa comunicação varia de acordo com a natureza e os objetivos da avaliação, costumes locais e culturais, e a familiaridade dos Auditores com os negócios do Membro.

Os fatores a serem considerados nos contatos iniciais entre os Auditores e o Membro incluem:

- Logística envolvida
- Data e época da Auditoria
- Acordo em relação ao Escopo da Auditoria e objetivos
- Disponibilidade dos funcionários-chave do Membro
- Acesso à documentação
- Solicitação de visita pré- Auditoria (se aplicável e viável)
- Tamanho e composição da equipe de Auditoria

### 8.3 Relacionamento Comercial e Confidencialidade

Os Auditores podem ter acesso a informações confidenciais ou comercialmente sensíveis durante o transcorrer das Auditorias de gabinete e de campo. A necessidade de acordos de confidencialidade por parte dos Auditores selecionados para evitar o repasse dessas informações a terceiros fica totalmente a critério do Membro. Os acordos de confidencialidade constituem uma prática comum nas auditorias e nas verificações de terceira parte. Observe que os requisitos do RJC para a elaboração de relatórios ainda têm que ser cumpridos.

### 8.4 Coleta e Revisão de Informações

Por meio do acesso e revisão da documentação relevante, os Auditores devem se esforçar para conseguir entender bem as práticas empresariais do Membro. Essa documentação deve incluir a Autoavaliação completa do Membro. Outros documentos úteis incluem, mas não se limitam a:

- Organogramas definindo estruturas, responsabilidades e autoridades
- Descrição dos produtos e processos, inclusive:
  - Infraestrutura, instalações e equipamentos
  - Jornadas e turnos de trabalho
  - Descrições da Legislação Pertinente
  - Relatórios das auditorias anteriores
- Lista das questões atuais, inclusive:
  - Partes interessadas, inclusive vizinhos, parceiros e atores
  - Perfil de risco do Membro, inclusive questões éticas, ambientais e de Saúde e Segurança.

Os Auditores devem estar cientes tanto do objetivo como da aplicação prática dos critérios e documentos relevantes, inclusive regulamentos, padrões, políticas, especificações e diretrizes relevantes.

As informações gerais relacionadas com as atividades ou funções a serem auditadas deverão também ser coletadas e revisadas antes da Auditoria. Embora seja desejável que a documentação do Membro seja revisada antes da Auditoria, muitas vezes os Auditores têm que ser flexíveis quando parte da documentação não está disponível no local.

Alguns Membros podem solicitar e se beneficiar de uma visita pré-Auditoria a algumas ou a todas suas instalações. A finalidade dessa visita é a coleta de informações suficientes a respeito do negócio do Membro, inclusive tamanho, complexidade e escopo (geografia, força de trabalho e gama de produtos) para permitir que a Auditoria seja planejada da maneira mais eficaz possível. Contudo, isso não é obrigatório e deve acontecer apenas quando acordado pela organização do Membro.

### 8.5 Defina o Escopo da Auditoria

#### 8.5.1 Todas as Auditorias

O Escopo da Auditoria define a extensão e os limites da Auditoria como determinado pelos Auditores. O Escopo da Auditoria inclui a escolha das Instalações e das Atividades Empresariais a partir do Escopo de Certificação e de uma seleção de Cláusulas do Padrão RJC a ser revisado durante a Auditoria, levando-se em consideração a natureza, escala e impacto da empresa do Membro. O Escopo da Auditoria deve ser estabelecido de maneira a:

- Levar em conta Risco e relevância, usando informações tais como a Autoavaliação do Membro, relatórios públicos, marcos legislativos, resultados de avaliações anteriores e Certificações em vigor.
- Enquadrar-se no cronograma recomendado, ou no que tiver sido negociado (veja Tabela 11 e Tabela 12).
- Obter as Evidências Objetivas necessárias para produzir uma Declaração de Conformidade ao RJC.

- Ser documentada num Plano de Auditoria, detalhando quais Cláusulas deverão ser avaliadas em quais Instalações.

### 8.5.2 Escopo da Auditoria para Exploração Mineral até Atividades de Desenvolvimento – Código de Práticas

A inclusão da exploração até os estágios de desenvolvimento do ciclo de vida de uma mina no Escopo da Auditoria deve levar em conta os critérios listados na Tabela 10. Da exploração até os estágios de desenvolvimento existe uma ampla variedade de atividades, de forma que há necessidade de uma avaliação criteriosa para se estabelecer uma estratégia de abordagem para as revisões de gabinete e/ou visitas de campo para tais atividades. Isso deve levar em conta a supervisão centralizada da empresa dessas atividades. Para Membros sem outras Unidades de Mineração ativas, pode ser que haja necessidade de se incluir uma amostra representativa da exploração até as atividades de desenvolvimento, como descrito na segunda e terceira colunas da Tabela 10 abaixo, no Escopo da Auditoria para as visitas de campo.

**Tabela 10 – Critérios para inclusão de Exploração Mineral até Atividades de Desenvolvimento no Escopo da Auditoria – Código de Práticas**

General mente excluídas do Escopo da Auditoria se:	Geralmente incluídas no Escopo da Auditoria para revisão de gabinete se:	Geralmente incluídas no Escopo da Auditoria para visita de campo se:
Atividades que vão até o estágio de delineamento da jazida mineral, inclusive: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prospecção</li> <li>▪ Seleção de área</li> <li>▪ Identificação de alvo</li> <li>▪ Perfuração inicial.</li> </ul>	Delineamento ou avaliação de atividades, levando-se em consideração: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escala, despesas (por exemplo, limite \$100M)</li> <li>▪ Presença de questões sociais ou ambientais significativas</li> <li>▪ Obras como novas pistas de pouso, estradas permanentes ou de alto impacto, acampamentos de longa duração (vários anos)</li> <li>▪ Amostragem a granel, instalações de processamento no local</li> <li>▪ Início de estudos de viabilidade.</li> </ul>	Projetos onde: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A mina está agora em construção</li> <li>▪ Um processo de Consentimento Livre, Prévio e Informado (CLPI) está em andamento.</li> </ul>

Toda e qualquer pergunta a respeito do Escopo da Auditoria deve ser endereçada ao RJC: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

### 8.5.3 Escopo da Auditoria para Revisões Periódicas e para Auditorias de Recertificação

As revisões periódicas, cujo objetivo é verificar se os Membros continuam a cumprir os Padrões RJC, serão executadas durante e/ou ao final de cada Período de Certificação. As revisões periódicas incluem:

- Revisões Intermediárias (COP)
- Auditorias de Fiscalização (CoC)
- Auditorias de Recertificação.

Ao se estabelecer o Escopo da Auditoria para avaliações posteriores, deve-se levar em conta:

- Instalações e Cláusulas que possivelmente não tenham recebido a devida atenção na Auditoria anterior
- Natureza das Não-conformidades na Auditoria anterior
- Planos de Ação Corretiva para Não-conformidades principais e secundárias
- Alterações no Escopo de Certificação do Membro

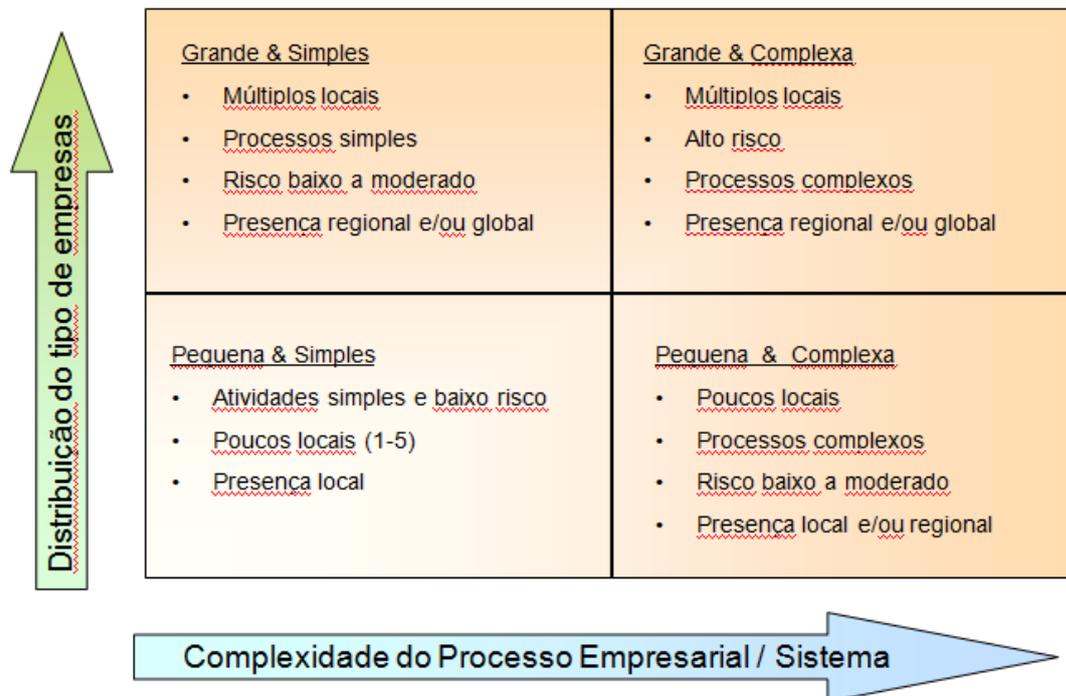
- Alterações no negócio do Membro, inclusive na sua estrutura organizacional e seus recursos.

### 8.6 Estimativas de Tempo e Custo da Auditoria

O Escopo da Auditoria contém informação sobre o tempo estimado para se conduzir uma Auditoria eficaz.

O custo de uma Auditoria é uma função direta do tempo necessário para sua execução e das taxas cobradas pelo Auditor. Como essas taxas variam de acordo com o mercado e estão sujeitas à negociação entre o Membro e o Auditor, esta seção apresenta apenas orientação para a estimativa do tempo necessário para se conduzir uma Auditoria.

O tempo da Auditoria (expresso em homem-dia de Auditoria) depende de fatores como tamanho, complexidade e localização da empresa do Membro e isso é ilustrado na Figura 6.



**Figura 6: Tipos de organização e fatores de complexidade que influem nos tempos de Auditoria.**

Os eixos horizontais e verticais da Figura 6 (Complexidade do Processo/Sistema e Estrutura Organizacional & Localização, respectivamente) mostram uma variação contínua em vez de diferenças discretas entre os tipos empresas. Por exemplo, a faixa contínua no eixo horizontal, Complexidade de Processo/Produto, pode incluir Membros com:

- Linha de produto limitada e/ou processo simples (por exemplo, varejo)
- Produtos diversos e processos operacionais variados (por exemplo, comércio de Diamantes ou fabricação de Joias)
- Operações complexas, singulares ou significativas (por exemplo, Mineração, fabricação etc.).

Da mesma forma, a faixa contínua do eixo vertical, Estrutura Organizacional & Localização, pode incluir Membros com:

- Presença local (normalmente numa cidade ou distrito)
- Presença regional (tipicamente um país ou vários países)
- Global (tipicamente presença multinacional).

A Tabela 11 fornece orientação sobre estimativas de tempo para Auditoria de Certificação realizada no local, levando-se em consideração os fatores listados acima.

**Tabela 11: Orientação<sup>1</sup> sobre Estimativas de Tempo durante a Auditoria de Certificação.**

Número de Funcionários trabalhando nas Instalações incluídas no Escopo de Certificação <sup>2</sup>	Tempo Básico (Auditoria no local – homens-dia)	Fatores que se Somam (Complexidade do Negócio & Localização)			
		Operação Local e Processos Simples	Presença Local e Processos Complexos	Operação Regional /Global e Processos Simples	Operação Regional /Global e Processos Complexos
1-25	2	-1	+1	+2	+3
25-100	3	-1	+1	+2	+3
100-500	5	-1	+2	+3	+5
500-1000	6	-2	+3	+4	+6
1000-5000	8	-2	+4	+6	+8
5000 – 10,000	10	-3	+5	+7	+10
10,000 – 15,000	12	-4	+6	+8	+10
15,000 – 20,000	14	-5	+7	+9	+12
>20,000	>14	<-5	+>7	+>9	+>13

Quando o Escopo de Certificação permanece inalterado, o tempo necessário para as Revisões Intermediárias (COP) e para as Auditorias de Fiscalização (CoC) não deve ser superior a um terço do tempo gasto na auditoria inicial de Certificação. Para Auditorias de Recertificação, o tempo não deve ser superior à metade do tempo gasto na auditoria inicial de Certificação. A Tabela 12 apresenta os tempos envolvidos nesses diversos casos.

**Tabela 12: Orientação<sup>1</sup> sobre Estimativas de Tempo para Auditorias subsequentes no local.**

Número de Funcionários trabalhando nas Instalações incluídas no Escopo de Certificação <sup>3</sup>	Tempo da Auditoria Inicial de Certificação	Período de tempo no local para Revisões Periódicas e Auditorias Intermediárias (COP), Auditoria de Fiscalização(CoC) e Auditorias de Recertificação (Auditoria no local - homens-dia)
1-25	2-6	1-3
25-100	3-8	1-4
100-500	4-10	2-5
500-1000	5-12	2-6
1000-5000	6-14	3-8
5000 – 10,000	7-16	3-9
10,000 – 15,000	8-18	4-9
15,000 – 20,000	9-20	4-10
>20,000	>10	>5

<sup>1</sup>Baseado em estimativas de sistemas de gestão de esquemas de certificação como publicado no Fórum Internacional de Acreditação (IAF). O IAF é a associação mundial das Organizações de Acreditação de Avaliação de Conformidade e de outras organizações interessadas em avaliação de conformidade nas áreas de sistemas de gestão, produtos, serviços e outros programas similares de avaliação de conformidade. Para mais informações acesse o site [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu)

<sup>2</sup>O número de empregados em regime de tempo parcial deve ser tomado como o número equivalente de empregados de tempo integral com base no total das horas trabalhadas pelos primeiros.

Como regra prática, o tempo necessário para uma Auditoria se distribui da seguinte forma:

- 30% dedicado à preparação e planejamento
- 50% dedicado à Auditoria de campo (no local), e
- 20% para acompanhamento pós- Auditoria e preparação de relatórios.

De acordo com essa regra prática, o tempo total gasto pelo Auditor é cerca de duas vezes o tempo gasto no campo (imóvel do Membro).

Para maior eficiência, os Membros do RJC têm a opção de combinar a Certificação de acordo com o Código de Práticas com a Certificação de acordo com o Padrão de Cadeia de Custódia, onde isso for relevante.

## **8.7 A Equipe de Auditoria**

### **8.7.1 O Auditor Líder**

Uma Auditoria pode ser conduzida por um ou mais Auditores. Contudo, em todos os casos há que se designar um Auditor Líder. O Auditor Líder é responsável por garantir a execução e a conclusão eficaz e eficiente da Auditoria dentro do escopo e do plano aprovado pelo Membro. Além disso, as atividades e as responsabilidades do Auditor Líder também incluem:

- Consultar o Membro por ocasião da definição do escopo e do plano da Auditoria
- Obter as informações básicas relevantes necessárias para atingir os objetivos da Auditoria
- Montar a equipe de auditoria e orientar suas atividades
- Preparar o plano de Auditoria e repassá-lo ao Membro e aos componentes da equipe de auditoria
- Coordenar a preparação dos documentos de trabalho
- Solucionar quaisquer problemas que possam surgir durante a Auditoria
- Reconhecer quando os objetivos da Auditoria são inatingíveis e informar as razões ao Membro e ao RJC
- Representar a equipe de Auditoria em todas as discussões
- Notificar as constatações da Auditoria ao Membro
- Aprovar os Planos de Ação Corretiva para as Não-conformidades Principais identificadas na Auditoria
- Informar os resultados da Auditoria ao Membro e ao RJC, inclusive uma Declaração de Conformidade devidamente assinada.

### **8.7.2 Requisitos para os Membros da Equipe de Auditoria**

Uma Auditoria pode ser conduzida por um ou mais Auditores. Em todos os casos, a equipe de auditoria tem que incluir pessoas com as habilidades necessárias para atingir os objetivos da Auditoria. O tamanho e a composição da equipe de auditoria dependem de vários fatores, dentre os quais:

- Escopo da Auditoria
- Disponibilidade de Auditores qualificados
- Localização geográfica do Membro
- Necessidade de conhecimentos especializados
- Considerações relativas a idioma
- Considerações culturais (por exemplo, língua, familiaridade com o país ou região, religião, sexo masculino ou feminino etc.).

Auditorias eficazes exigem Auditores eficazes. Ainda que o estilo de trabalho varie de um Auditor para outro, existem elementos comuns de competência que todos os Auditores devem possuir. Tais competências podem ser categorizadas como habilidades e conhecimentos adquiridos por meio de educação formal, treinamento e experiência, e atributos pessoais que são postos em prática pela exposição a uma série de circunstâncias.

A equipe de Auditoria deve:

- Dar apoio ao Auditor Líder e seguir suas orientações
- Planejar e executar as tarefas recebidas de maneira objetiva, eficaz e eficiente
- Coletar e avaliar Evidências Objetivas
- Preparar os documentos de trabalho sob a direção do Auditor Líder
- Documentar as constatações da Auditoria
- Assistir na preparação dos Relatórios de Auditoria.

Todos os Auditores têm que:

- Ser independentes
- Ser treinados e Acreditados pelo RJC
- Ter conhecimento das práticas, processos e equipamentos típicos da empresa do Membro
- Ter desempenho de acordo com os seguintes cinco princípios, tal como identificados na norma ISO 19011:2002.

**1. Conduta Ética:** *a base do profissionalismo.*

Confiança, integridade, confidencialidade e discrição são elementos essenciais nas avaliações e auditorias.

**2. Apresentação justa:** *a obrigação de registrar as informações de maneira precisa e verdadeira.*

As constatações, conclusões e relatórios das avaliações traduzem de maneira verídica e precisa as práticas do Membro. Os obstáculos significativos encontrados durante a Avaliação e as opiniões divergentes entre os Auditores e os Membros que não puderam ser conciliadas são incluídas no relatório.

**3. Atuação profissional responsável:** *a aplicação de diligência e julgamento criterioso nas avaliações.*

Os Auditores atuam com competência e critério de acordo com a importância da tarefa que executam e com a confiança neles depositada pelo Membro e pelo RJC.

**4. Independência:** *a base da imparcialidade da Avaliação e da objetividade das conclusões da Avaliação.*

Os Auditores são independentes da atividade sob avaliação e são isentos de e de conflito de interesse.

**5. Abordagem baseada em Evidências—** *o método racional para se alcançar conclusões confiáveis e reproduzíveis num processo sistêmico de Avaliação.*

Os Auditores mantêm uma atitude mental objetiva ao longo de todo o processo de Avaliação para garantir que as constatações e as conclusões sejam baseadas apenas nas Evidências Objetivas. As Evidências Objetivas podem ser verificadas. São baseadas em amostras das informações disponíveis, pois a Avaliação é conduzida num período finito de tempo e com recursos finitos. O uso adequado de amostragem está estreitamente relacionado com o nível de confiança que se pode ter nas conclusões.

O objetivo fundamental da aplicação desses princípios é que Auditores diferentes trabalhando independentemente um do outro devem ser capazes de chegar a conclusões semelhantes em situações semelhantes.

### 8.7.3 Uso de Especialistas Temáticos

As equipes de Auditoria podem se beneficiar do uso de Especialistas Temáticos que podem ajudar com seu conhecimento especializado em matérias específicas relevantes ao Escopo da Auditoria. O RJC tem planos para incluir no seu site uma lista de Especialistas Temáticos por ele Acreditados.

Observe que qualquer pessoa (inclusive funcionários, consultores externos ou assessores) envolvida na Autoavaliação ou no desenvolvimento de sistemas para o Membro não pode ser parte da equipe de Auditoria, pois isso representa um conflito de interesse.

### 8.8 Desenvolvimento do Plano de Auditoria

As Auditorias exigem direção clara e foco bem definido, o que significa que planejamento é fundamental para garantir o sucesso do processo.

Assim que o Auditor Líder tenha definido o Escopo da Auditoria e o cronograma e tenha selecionado a equipe de Auditoria, as atividades da Auditoria precisam ser claramente documentadas num Plano de Auditoria, que deve ser aprovado pelo Membro.

Um Plano de Auditoria é usado para mostrar de forma esquemática quais atividades serão revisadas, por quem e quando, em quais áreas da organização e envolvendo quais funcionários. Tipicamente, o formato desse esquema é um cronograma em forma de tabela onde são apresentados os tempos previstos para cada atividade programada. Essa tabela deve incluir:

- Os objetivos e o escopo da Auditoria
- Datas, locais e prazos da Auditoria
- Nome(s) do(s) Auditor(es)
- Identificação das práticas empresariais e das instalações do Membro que serão avaliadas
- Estimativa de tempo e duração de cada atividade principal
- Funcionários (ou tipo de funções) a serem entrevistados. O número de pessoas que devem ser entrevistadas dependerá do número total de empregados, Riscos e natureza e escala das atividades.
- Programação de reuniões com a gerência comercial do Membro business management, outros Empregados e/ou Empreiteiros e o Coordenador RJC indicado
- Tempo reservado para análise e revisão das informações
- Tempo reservado para outras atividades, como integrações e folgas
- Outras documentações a serem revisadas.

O Plano de Auditoria deve ser elaborado para ser flexível o suficiente para permitir alterações de foco com base nas informações coletadas durante a Auditoria e para utilizar de maneira eficaz os recursos disponíveis (do Membro e do Auditor).

O Plano de Auditoria deve também ser elaborado de forma lógica, de maneira a minimizar interferências nos processos empresariais normais e ao mesmo tempo construir uma sequência de Evidências Objetivas necessárias para se verificar o grau de Conformidade com o Padrão RJC que está sendo avaliado.

O Plano de Auditoria deve ser apresentado ao Membro no mínimo duas semanas antes da data de início da Auditoria. Isso dará ao Membro oportunidade para se preparar devidamente e, quando necessário, sugerir uma programação diferente, de forma a minimizar as interferências nas suas atividades empresariais. Contudo, o Escopo da Auditoria e os objetivos estabelecidos pelo Auditor não podem ser alterados.

O Apêndice 6 apresenta um gabarito para o Plano de Auditoria.

### 8.9 Coordenação da programação da auditoria RJC com outras auditorias

Seguindo a linha do RJC de apoiar a harmonização e o reconhecimento de outros sistemas de certificação (veja a seção 3.2), um Membro e o Auditor podem decidir planejar a Auditoria para que ocorra em paralelo a outras auditorias relativas a padrões semelhantes, de forma a minimizar custos.

Contudo, a integridade da Certificação RJC não pode ser prejudicada e os objetivos da Auditoria RJC têm que ser alcançados integralmente.

### 8.10 Finalização do Plano de Auditoria com o Membro

Assim que o Plano de Auditoria estiver concluído, o Auditor Líder deve entrar em contato com o Coordenador RJC do Membro e confirmar a programação e os detalhes da Auditoria. Esses detalhes incluem:

- Objetivos e escopo da Auditoria
- Data e prazo da Auditoria
- Nome(s) e qualificações do(s) Auditor(es)
- Plano de Auditoria
- Disponibilidade dos entrevistados
- Disponibilidade de Evidências Objetivas
- Convite à alta gerência para participar tanto da reunião inicial como da reunião de fechamento
- Solicitação de funcionários para servir de guias e acompanhar o(s) Auditor(es)
- Solicitação de apoio administrativo, inclusive espaço para trabalho de gabinete e salas de reunião para realização de entrevistas e para o(s) Auditor(es) revisar(em) informações
- Solicitação para que todos os funcionários sejam informados da programação da Auditoria
- Pedido de equipamentos especiais de proteção individual (EPIs) para os Auditores que irão visitar as instalações
- Especificação de prazos para integração e apresentações.

### 8.11 Reunião de Abertura

Assim que o(s) Auditor(es) chegarem sua primeira atividade deve ser uma reunião de abertura. Os objetivos desta reunião de abertura são:

- Apresentar a equipe de Auditoria aos representantes da empresa do Membro
- Confirmar sucintamente a finalidade e o escopo da Auditoria
- Revisar o cronograma e a agenda
- Fornecer um breve resumo dos métodos e procedimentos que serão usados na realização da Auditoria
- Providenciar guias para acompanhar a equipe de Auditoria, quando necessário
- Explicar a que a Auditoria é um processo confidencial
- Responder as perguntas dos funcionários do Membro presentes na reunião.

Os nomes dos participantes dessa reunião de abertura devem ser registrados numa lista de presença.

### 8.12 O Processo de Auditoria

Este é o processo de se coletar e avaliar as Evidências Objetivas, que vai envolver inspeções, verificações, ou uma revisão de atividades, para determinar se as práticas empresariais do Membro cumprem os requisitos das Cláusulas relevantes do Padrão RJC.

Use o Plano de Auditoria para orientar o processo. Um Auditor experiente pode não seguir necessariamente a abordagem passo-a-passo sugerida neste documento, pois terá a habilidade de ver todos os aspectos do sistema de uma só vez.

Registre os detalhes específicos de todas as Evidências Objetivas coletadas. As informações obtidas podem incluir documentação digital ou em papel, formulários, registros, depoimentos comprovados ou observações relevantes para a Auditoria.

O processo de coleta de Evidências Objetivas envolve interação com pessoas, bem como habilidades técnicas. Contudo, vale ressaltar que, mesmo que se disponha de grande habilidade de comunicação, de ouvir e fazer perguntas, e de observação os resultados serão inócuos se as informações obtidas não forem as corretas. Lembre-se que os Membros nem sempre estão acostumados com auditorias formais e que alguns Empregados e Empreiteiros podem se mostrar ansiosos nesse processo.

#### **Atividades-chave para o Auditor:**

- Lembre-se de verificar o Escopo de Certificação – será que ele cobre todos os setores da empresa que o Membro possui ou controla e que contribuem ativamente para a cadeia de suprimento de diamante, ouro e metais do grupo da platina?
- Verifique a explicação dada para quaisquer Cláusulas que o Membro tenha interpretado como Não Aplicável.
- Registre todas as Evidências Objetivas de forma clara e inequívoca.

### **8.13 Avaliação dos Resultados**

A coleta de Evidências Objetivas serve como a base sobre a qual a equipe de Auditoria vai determinar conformidade com o Padrão RJC. Depois de concluída a Auditoria, as observações e constatações feitas durante a Auditoria são avaliadas.

A finalidade deste passo é assimilar as constatações e observações de cada membro da equipe e a partir daí, determinar o nível de Conformidade com cada Cláusula testada pelo plano de Auditoria.

Tipicamente, isso é feito por meio de reuniões periódicas da equipe de Auditoria antes da conclusão da Auditoria e, finalmente, quando os auditores tiverem terminado de fazer as entrevistas e concluído suas análises, a equipe se reúne para uma apresentação final a cargo do Auditor Líder. Nessa oportunidade, as constatações e observações podem ser organizadas para se determinar se existem constatações comuns que, quando vistas como um grupo, podem ter maior significância do que quando analisadas isoladamente. Por exemplo, um grupo de Não-conformidades Secundárias que se repetem ou que têm alguma relação entre si ou que são persistentes pode indicar uma falha sistêmica mais generalizada ou uma falta total dos controles que deveriam existir, justificando-se dessa forma a sua consolidação em uma única Não-conformidade Principal. Ao avaliar as constatações da Auditoria, a equipe de Auditoria, sob a direção do Auditor Líder, desenvolve um consenso para estabelecer o nível de conformidade do Membro com o Padrão RJC sob consideração.

#### **Uma falta de Evidências Objetivas resulta numa Não-conformidade?**

Uma falta de Evidências Objetivas não significa necessariamente que existe uma Não-conformidade.

Por exemplo, um Membro pode ter desenvolvido um procedimento, mas a necessidade de se empregar esse procedimento ainda não ocorreu. Portanto, os registros e as evidências que seriam geradas por aquele procedimento ainda não existem. Isso não constitui automaticamente uma Não-conformidade.

Tipicamente, um Auditor irá anotar esse fato no relatório e marcar esse procedimento para ser revisado numa futura Auditoria. Obviamente, o Auditor pode determinar se o procedimento tal como escrito cumpre os requisitos de uma determinada Cláusula sendo analisada. O que o Auditor não pode fazer é determinar a eficácia de sua implementação.

Contudo, onde se sabe que existem Evidências Objetivas, mas que não podem ser localizadas, talvez, por exemplo, devido à arquivamento deficiente, então, poderia ser levantada uma Não-conformidade.

#### 8.14 Anotação das Não-conformidades

Todas as Não-conformidades têm que se estabelecidas de acordo com os requisitos e as orientações fornecidas na seção 5.5. As Não-conformidades são apresentadas na reunião final de fechamento (veja a seção 8.17) e devem também ser registradas no Relatório de Auditoria (veja a seção 8.21).

##### **Dicas para documentar Não-conformidades:**

Ao se documentar uma Não-conformidade, é sempre uma boa prática se adotar os seguintes princípios:

- Comunicar a extensão do problema na sua totalidade
- Usar terminologia conhecida
- Não tirar conclusões sem comprovação
- Não focalizar pessoas ou seus erros
- Abster-se de críticas
- Fornecer referências externas e da legislação, sempre que forem pertinentes e relevantes
- Evitar mensagens contraditórias
- Revisar as Não-conformidades com o Membro para garantir que os fatos relatados são corretos e justos.

#### 8.15 Recomendações e Sugestão de Melhorias Empresariais

Baseados na sua experiência, os Auditores podem também oferecer recomendações aos Membros sobre como corrigir Não-conformidades ou apresentar Sugestões de Melhorias Empresariais a respeito de práticas que cumprem os requisitos do Padrão, mas que poderiam ser conduzidas de maneira diferente ou com mais eficiência.

As Recomendações e as Sugestões de Melhorias Empresariais têm apenas caráter informativo e sua implementação não é obrigatória; devem ser sempre oferecidas como colaboração. O Membro não tem nenhuma obrigação de aceitá-las e/ou implementá-las. Além disso, as Auditorias posteriores não devem julgar o desempenho do Membro com base na implementação dessas Sugestões de Melhorias Empresariais.

Contudo, a responsabilidade final de estabelecer e implementar as ações corretivas é do próprio Membro.

##### **Uma Sugestão de Melhoria Empresarial é:**

Uma situação onde os sistemas, procedimentos e atividades estão em conformidade com as Cláusulas relevantes do Padrão RJC, mas onde um Assessor ou Auditor determina que existe espaço para melhorar esses atuais processos. Uma Sugestão de Melhoria Empresarial é oferecida apenas como colaboração e sua implementação não é obrigatória. As avaliações subsequentes não devem julgar desempenho com base na implementação de uma Sugestão de Melhoria Empresarial.

#### 8.16 Como estabelecer os Requisitos para a Revisão Intermediária do Código de Práticas

O RJC introduziu em 2013 as Revisões Intermediárias para Certificação de acordo com o Código de Práticas revisado. A Revisão Intermediária pode ser exigida quando se considera que existe uma situação de risco para se garantir que o Membro continua em conformidade com o Código de Práticas RJC.

Ao avaliar as constatações de uma Auditoria de Certificação inicial e em cada Auditoria de Recertificação, os Auditores têm que determinar se existe necessidade de uma Revisão Intermediária e, e em caso positivo, de que tipo deve ser essa avaliação. Para tanto devem usar os critérios apresentados na Tabela 13.

**Tabela 13: Critérios para se Determinar a Necessidade e o Tipo de Revisão Intermediária (apenas COP).**

A Revisão Intermediária normalmente não será exigida se um ou mais dos itens abaixo for verdadeiro:	A Revisão Intermediária de Gabinete à distância será exigida se um ou mais dos itens abaixo for verdadeiro:	A Revisão Intermediária de campo ( <i>no local</i> ) será exigida se um ou mais dos itens abaixo for verdadeiro:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durante o Período de Certificação não são previstas alterações no Escopo de Certificação.</li> <li>▪ O número de funcionários em tempo integral equivalente do Membro é &lt; 25.</li> <li>▪ Os riscos de ocorrerem alterações no nível atual de conformidade são baixos e os controles administrativos são robustos.</li> <li>▪ Durante o Período de Certificação existem:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ programas paralelos de Auditoria para esquemas equivalentes de certificação (por exemplo, De Beers BPP, Certificação por terceira parte independente dos padrões SA8000, OHSAS 18001 e/ou ISO14001); e</li> <li>○ programas rigorosos de Auditoria interna executados por pessoal da área de auditoria independentemente da suas áreas normais de trabalho ; e</li> <li>○ controles internos robustos para a gestão, fechamento e revisão eficaz das ações corretivas para não-conformidades.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualquer mudança no Escopo de Certificação não afeta o risco de alterações nos atuais níveis de conformidade.</li> <li>▪ A Auditoria de Certificação identificou 2 ou menos NCs secundárias para Cláusulas Críticas; ou 4 ou menos NCs secundárias no total (que não são cobertas por programas paralelos de Auditoria para esquemas equivalentes listados na Tabela 2) para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qualquer Membro fora do Setor de Mineração, ou</li> <li>▪ uma Unidade de Mineração, no caso do Membro pertencer ao Setor de Mineração.</li> </ul> </li> <li>▪ Então o Auditor pode acompanhar o progresso da ação corretiva das não-conformidades num prazo de 12-24 meses, pois:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ As ações podem ser verificadas à distância por meio de evidências objetivas tornadas disponíveis pelo Membro via documentação ou outros meios; e</li> <li>○ Não há risco quanto a Cláusulas Críticas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ As alterações no Escopo de Certificação durante o Período de Certificação estão previstas e são conhecidas.</li> <li>▪ O Membro deixou de atender aos padrões e iniciativas externas listadas na Tabela 2.</li> <li>▪ A Auditoria de Certificação identificou 3 ou mais NCs secundárias para Cláusulas Críticas; ou 5 ou mais NCs secundárias (que não são cobertas por programas paralelos de Auditoria para esquemas equivalentes listados na Tabela 2) para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qualquer Membro fora do Setor de Mineração, ou</li> <li>▪ uma Unidade de Mineração, no caso do Membro pertencer ao Setor de Mineração.</li> </ul> </li> <li>▪ Nos sistemas e controles referentes a Cláusulas Críticas que não puderam ser testados durante a Auditoria de Certificação.</li> <li>▪ Instalações com risco de não-conformidades relativas a Cláusulas Críticas.</li> <li>▪ Outras razões fortes identificadas pelo Auditor Líder.</li> </ul>

Os critérios apresentados nas colunas 2 e 3 na tabela acima usualmente prevalecem sobre os critérios da coluna precedente.

A decisão a respeito da exigência de uma Revisão Intermediária tem que estar documentada nos Relatórios de Auditoria submetidos ao RJC. Quando surgir um conflito entre o Membro e o Auditor com relação à Revisão Intermediária, as questões podem ser levadas ao RJC e, sempre que necessário, podem ser resolvidas de acordo com o Mecanismo de Reclamações RJC (veja a seção 11).

### 8.17 Reunião Final ou de Fechamento

Antes da partida dos auditores deve ser realizada uma reunião para apresentação verbal das constatações e recomendações preliminares ao Membro.

Essa reunião deve ser usada como uma última oportunidade para:

- Buscar o reconhecimento e o entendimento do Membro a respeito das constatações, não-conformidades
- Responder qualquer pergunta
- Discutir mal-entendidos e/ou esclarecer pontos de divergência
- Fornecer uma visão geral dos passos seguintes para acompanhamento
- Comunicar que posteriormente o Auditor deve emitir um relatório detalhado onde as constatações globais serão documentadas
- Comunicar a necessidade de uma Revisão Intermediária, se for o caso (apenas COP)
- Explicar que os Auditores também submeterão um Relatório e uma Declaração de Conformidade ao RJC.

Os nomes dos participantes dessa reunião de abertura devem ser registrados numa lista de presença.

### 8.18 Aprovação de um Plano de Ações Corretivas para Não-conformidades Principais ao Código de Práticas

Como já mencionado (veja Tabela 7), os Membros que estão buscando a Certificação de acordo com o Código de Práticas têm que desenvolver Ações Corretivas apropriadas para todas as Não-conformidades Principais identificadas durante a Auditoria. Tais ações têm que ser documentadas num Plano de Ação Corretiva e submetidas ao Auditor Líder até um mês após o início da Auditoria.

Ao aprovar o Plano de Ação Corretiva, o Auditor Líder tem que tomar conhecimento das ações propostas e verificar se elas focalizam adequadamente a causa da Não-conformidade para evitar a recorrência da constatação. Além disso, as ações têm que ser realistas e eficazes e, sempre que possível, concluídas durante o primeiro ano do Período de Certificação. Quando a duração das ações exigidas para corrigir a causa de uma Não-conformidade Principal for superior a um ano, devem ser estabelecidas Ações Corretivas provisórias com prazos menores. Essas ações têm que remediar os efeitos dos eventos que levaram à constatação da não-conformidade, até que a solução permanente e de longo prazo venha a ser implementada.

Quando surgir um conflito ou uma disputa com relação à aprovação de um Plano de Ação Corretiva, a Equipe Gestora RJC poderá entrar na discussão a respeito da natureza e do cronograma da Ação Corretiva.

### 8.19 Declaração de Conformidade

Após avaliar as constatações, o Auditor deve então preencher o formulário de Declaração de Conformidade conforme apresentado no Apêndice 7. A Declaração de Conformidade substitui o formulário anterior 'Recomendação para Certificação' que constava da edição de 2009 do Código de Práticas e do Padrão de Cadeia de Custódia. O atual formulário de Declaração de Conformidade inclui as seguintes informações:

- Nome do Membro
- Data da Auditoria
- Padrão RJC auditado
- Tipo de Auditoria
- Declaração de conformidade relativa à natureza das constatações
- Necessidade de Revisões Periódicas (apenas COP)
- Confirmação das condições sob as quais a Auditoria foi realizada, devidamente assinada pelo Auditor Líder.

A Declaração de Conformidade tem que ser incluída no Relatório de Auditoria RJC (veja a seção 8.21.1) e no Relatório de Auditoria do Membro (veja a seção 8.21.2).

Nota: Um gabarito da Declaração de Conformidade também se encontra disponível na Cartilha de Avaliação (COP) e na Caixa de Ferramentas (CoC).

**Ao preencher o formulário da Declaração de Conformidade, o Auditor Líder deve considerar:**

- A eficácia das práticas empresariais e dos controles do Membro no cumprimento das Cláusulas do Padrão RJC;
- O número e a gravidade de cada Não-conformidade encontrada durante a Auditoria;
- As melhorias positivas de desempenho e as principais metas e avanços relacionados com o Padrão RJC;
- A capacidade de demonstrar claramente o compromisso com Melhoria Contínua.

## **8.20 Dados de Monitoramento e Avaliação**

O RJC tem um programa de Monitoramento e Avaliação (M&E) que foi desenhado para cumprir o Código de Impactos ISEAL 2010 e que avalia o impacto da Certificação RJC. Mais informações sobre o programa RJC M&E podem ser encontradas no site do RJC.

As Autoavaliações e os relatórios das Auditorias subsequentes fornecem um mecanismo para coletar dados para o programa RJC M&E. Os dados relevantes têm que ser enviados ao RJC junto com o Relatório de Auditoria RJC usando o gabarito apresentado na Cartilha de Avaliação (que permite a importação e análise eficazes dos dados). Esses dados incluem:

- Detalhes sobre as Instalações e as Atividades Empresariais, como definido no Escopo de Certificação
- Lista de Cláusulas aplicáveis
- Estatística sobre as Não-conformidades, inclusive referência à(s) respectiva(s) Cláusula(s) e às causas subjacentes, usando as seguintes categorias:
  - Requisitos legais ausentes ou desconhecidos
  - Não cumprimento da Legislação Pertinente
  - Não cumprimento de procedimentos e/ou processos estabelecidos
  - Documentação incompleta ou ausente
  - Identificação e avaliação de risco deficientes
  - Controles ineficazes, deficientes ou ausentes
  - Controle inadequado de documentos ou registros
  - Estrutura organizacional ineficaz
  - Treinamento inadequado
  - Falta de capacidade, tempo ou recursos capacidade
- Detalhes das Não-conformidade levantadas durante a Auditoria anterior indicando quais estão fechadas e o progresso alcançado nas que ainda estão abertas
- Porcentagem das ações corretivas fechadas que foram concluídas e implementadas sem atraso
- Detalhes da conformidade com outras Iniciativas ou Certificações Relevantes como, dentre outras, as listadas a seguir:
  - SA 8000:2008
  - ISO14001:2004
  - OHSAS 18001:2008
  - Programa De Beers de Princípios de Melhores Práticas (BPP) [De Beers Best Practice Principles (BPP) Program]
  - Validação EICC para Fundação/Refino (EICC Smelter/Refiner Validation)
  - Protocolo de Revisão e Guia de Orientação Prática do Centro de Multi Commodities (DMM) de Dubai [Dubai Multi Commodities Centre (DMM) Practical Guidance and Review Protocol]
  - Orientação para Ouro Responsável da Associação Londrina de Mercado de Ouro Bruto [London Bullion Market Association (LBMA) Responsible Gold Guidance]

- Padrão do Conselho Mundial de Ouro Isento de Conflito (World Gold Council Conflict-Free Gold standard).

### 8.21 Preparação de Relatório

A atividade primária ao final de cada Auditoria é documentar as constatações em um relatório.

Um relatório de Auditoria apresenta o resumo das constatações e conclusões da equipe de Auditoria a respeito do status e da eficácia dos sistemas e práticas do Membro no cumprimento das Cláusulas relevantes do Padrão RJC para o qual o Membro está buscando obter ou manter Certificação.

O Auditor Líder, juntamente com a Equipe de Auditoria, prepara o relatório e garante que as declarações nele contidas são verídicas, justas e completas. Os relatórios de Auditoria têm que ser escritos de maneira clara, concisa e sem ambiguidades e devem incluir uma Declaração de Conformidade. São dois os relatórios:

- Relatório de Auditoria RJC, que inclui uma Declaração de Conformidade, e
- Relatório de Auditoria para o Membro.

É recomendável que um primeiro rascunho seja concluído dentro de 2 a 3 semanas da data final da Auditoria (ou dentro de um prazo acordado com o Membro). O RJC não irá processar a Certificação de um Membro até que o Relatório RJC tenha sido entregue e que todas as omissões, esclarecimentos ou outras questões tenham sido resolvidas pelo Auditor.

O conteúdo e o processo de distribuição de cada relatório são apresentados nas seções seguintes.

#### 8.21.1 Relatório de Auditoria RJC

O Auditor Líder prepara o Relatório de Auditoria RJC para ser submetido ao RJC. Este relatório tem que conter uma descrição detalhada da auditoria, listando as áreas julgadas como satisfatórias e aquelas que foram consideradas não estar em conformidade com as Cláusulas pertinentes do Padrão RJC. Como já informado, esse relatório tem que incluir a Declaração de Conformidade (veja a seção 8.19) e informações suficientes para:

- que se possa processar a Certificação do Membro, inclusive com a emissão de um Número de Certificação e publicação do Período de Certificação
- possibilitar ao RJC a confirmação de que o processo de Auditoria e as constatações são consistentes com as instruções fornecidas aos Auditores no Manual de Avaliação
- permitir o rastreamento no caso, por exemplo, de uma disputa, revisão por outros especialistas ou para o planejamento da próxima auditoria.

Apenas para o Código de Práticas, o Relatório de Auditoria RJC tem também que incluir os Dados de Monitoramento e Avaliação descritos na seção 8.20.

O Apêndice 8 fornece uma lista completa do conteúdo mínimo obrigatório do Relatório de Auditoria RJC.

O Relatório de Auditoria RJC tem que ser redigido em inglês.

#### 8.21.2 Relatório de Auditoria para o Membro

Os Auditores também devem preparar um Relatório de Auditoria para o Membro. A principal diferença entre o Relatório de Auditoria para o Membro e o Relatório de Auditoria RJC é que o primeiro permite incorporar qualquer informação adicional de caráter confidencial, de segurança ou que seja comercialmente sensível e que possa ser relevante nas revisões internas das melhorias empresariais de interesse do Membro. Para mais informações sobre o conteúdo do Relatório de Auditoria para o Membro veja o Apêndice 8.

O Relatório de Auditoria para o Membro pode ser preparado em qualquer idioma, desde que previamente acordado entre o Membro e o Auditor.

**Um breve Checklist para os Auditores**

- ✓ Verifique o Escopo de Certificação
- ✓ Faça uma revisão das empresas relacionadas ao Membro, se aplicável (apenas COP)
- ✓ Aprove os Planos de Ação Corretiva para as Não-conformidades Principais (apenas COP)
- ✓ Determine a necessidade de uma Revisão Intermediária (apenas COP)
- ✓ Complete o Relatório de Auditoria RJC e a Declaração de Conformidade
- ✓ Complete o Relatório de Auditoria para o Membro.

## 9 PROCESSOS DE GOVERNANÇA E APOIO DO RJC

*Descubra: Como o RJC controla e apoia a implementação dos programas de Certificação RJC.*

### 9.1 Emissão da Certificação RJC e Publicação de Informações no Site do RJC

O RJC inicia o processo de Certificação do Membro após o recebimento do Relatório de Auditoria RJC. Esse processo consiste em:

- Confirmar a competência do(s) Auditor(es) por meio de consulta ao cadastro de auditores acreditados
- Confirmar que a situação do Membro como associado do RJC está regular com respeito aos compromissos gerais do quadro de associados
- Revisar o Relatório e confirmação que o processo de Auditoria e as constatações são consistentes com as instruções fornecidas aos auditores no Manual de Avaliação
- Documentar o Escopo de Certificação e os detalhes relevantes a respeito do Membro Certificado, inclusive seu nome e localização(ões), as datas em que a Certificação passa a valer e quando termina, e conseqüentemente, quando é devida uma reavaliação; e o Padrão RJC (inclusive o número da edição e/ou revisão) usado como critério para a Auditoria
- Emitir documentação e informações formais ao Membro, inclusive:
  - Um número exclusivo de Certificação para o Membro Certificado (para COP) ou para a Entidade Certificada (para CoC)
  - Condições para o uso do logotipo do RJC outros materiais envolvendo propriedade intelectual.
- Registrar o status da Certificação do Membro no site do RJC. As informações tornadas disponíveis publicamente incluirão:
  - O nome do Membro/Entidade e o respectivo número de Certificação
  - O Período de Certificação e a data de sua expiração, e ainda a programação das Revisões Intermediárias/Auditorias de Fiscalização previstas
  - Declaração de Conformidade
  - Para Certificação COP, um resumo das cláusulas Aplicáveis e detalhes de quaisquer Declarações de Procedência
  - Para Certificação CoC, os Materiais CoC que ela cobre (Ouro e/ou Metais do Grupo da Platina).

#### **O número da Certificação COP é diferente do número da Certificação CoC?**

Sim. As duas Certificações são concedidas sob padrões diferentes e podem também ter um Escopo de Certificação distinto para cada um.

A Certificação COP é concedida para o Membro como um todo, cobrindo todas as Instalações de sua propriedade ou por ele controladas e que contribuem para a cadeia de suprimento de diamante, ouro e Metais do Grupo da Platina, tal como definido no Escopo de Certificação COP.

A Certificação CoC se aplica somente à lista selecionada das Instalações e à CoC (Ouro e/ou Metais do Grupo da Platina) como indicado pela Entidade que busca a Certificação CoC. Contudo, a própria Entidade, ou o Membro a quem ela pertence, precisa ser Membro do RJC.

Cada Auditoria de Certificação RJC ou de Recertificação terá um número de Certificação diferente, de maneira a permitir o rastreamento dos sucessivos Status de Certificação. O site do RJC manterá um histórico atualizado de todas as auditorias RJC e de todos os números de Certificação para cada Membro.

## 9.2 Processo para Salvaguardar a Imparcialidade e o Controle de Qualidade

O RJC tem implementado processos para garantir a qualidade e a integridade dos processos de Certificação. Esses processos incluem:

- Disponibilidade aos Membros e Auditores de terminologia e processos padronizados para a realização de Autoavaliações e Auditorias
- Mecanismos para identificar quaisquer conflitos de interesse potenciais
- Orientação sobre os Padrões e a Certificação RJC
- Treinamento e apoio aos Membros e Auditores
- Revisões da qualidade da auditoria por especialistas externos (*peer reviews*).

Além disso, conta-se também com um forte apoio dos processos de controle de qualidade e de verificação dos próprios Auditores Acreditados, razão pela qual o RJC acredita firmas que:

- São elas próprias acreditadas de maneira independente por Organizações de Avaliação de Conformidade [*Conformity Assessment Bodies (CABs)*] para trabalhar com padrões internacionalmente reconhecidos ou podem demonstrar conformidade independentemente
- Possuem sistemas de gestão internos para as questões relativas às qualificações dos auditores e a qualidade de seu trabalho
- Possuem sistemas internos para verificar as constatações
- Têm processos claros para tratar os clientes com profissionalismo e integridade.

As revisões periódicas da certificação e as atividades de tomada de decisão são executadas para garantir que a imparcialidade e a integridade do processo não sejam prejudicadas. Como parte dos processos de controle de qualidade do RJC, as CABs e os Auditores acreditados pelo RJC estão sujeitos a auditorias de fiscalização e revisões por especialistas independentes (*peer reviews*) sem prévio aviso.

As constatações observadas durante as verificações de qualidade e durante as revisões podem revelar a necessidade de treinamento de atualização e/ou a implementação de outros controles pelo RJC criados para manter a credibilidade do Sistema RJC. Em alguns casos, isso pode levar a sanções e medidas disciplinares contra os Membros ou os Auditores devido a ações ou omissões que afetam a integridade dos. Tais sanções incluem a cassação do status de Auditor Acreditado ou mesmo o cancelamento da Certificação do Membro (veja a seção 11).

## 9.3 Rotulagem e Marketing

As Entidades e os Membros Certificados terão o direito de promover seu status de Certificação perante terceiros, inclusive consumidores finais. O site do RJC apresenta detalhes sobre os Membros do RJC, inclusive do setor industrial, Status de Certificação e detalhes sobre Declarações de Procedência.

Os Membros do RJC têm o direito e são estimulados a usar o logotipo do RJC. Os Membros Certificados recebem um Selo de Certificação correspondente ao Padrão RJC sob o qual foram certificados. Tanto o logotipo RJC como o Selo de Certificação pode ser usado em quaisquer representações ou documentos legítimos ou relativos ao Membro Certificado e/ou Entidade.

Os Membros não podem usar o logotipo RJC ou seu número de Certificação em situações que podem levar a interpretações enganosas a respeito de sua Certificação. Além disso, os Membros não podem fazer declarações que venham a sugerir que a Certificação se aplica a Instalações ou Materiais fora do Escopo de Certificação.

Observe que apenas a Certificação segundo o Código de Práticas RJCC por si mesma não dá o direito aos Membros de usar o logotipo RJC em seus produtos. As regras que disciplinam o uso do número de Certificação e do logotipo RJC são fornecidas aos Membros do RJC assim que receberem a certificação.

#### 9.4 Notificações de Alerta aos Membros

O RJC irá emitir notificações de alerta aos Membros para lembrá-los de datas limites pendentes relacionadas com os seguintes cenários:

- Certificação segundo o Código de Práticas RJC, que deve ser obtida pelo Membro dentro de dois anos contados a partir da data de sua filiação ao Conselho.
- Recertificação quando o atual Período de Certificação estiver para terminar.
- Membros que necessitam se submeter a uma Revisão Intermediária (apenas COP) ou a uma Auditoria de Fiscalização (apenas CoC).
- No caso em que o Membro não é obrigado a se submeter a uma Revisão Intermediária, o RJC enviará uma notificação solicitando que o Membro confirme que as razões que justificaram a dispensa da Revisão Intermediária continuam válidas.

#### 9.5 Confidencialidade dos Dados

A confidencialidade das informações do Membro consideradas comercialmente sensíveis é fundamental em todo o processo de Certificação RJC e constitui um compromisso básico para o RJC (veja as políticas do RJC no link <http://www.responsiblejewellery.com/policies/>).

Alguns pontos-chave a respeito de como o RJC mantém a confidencialidade dos dados e das informações estão resumidos abaixo:

- A Equipe Gestora RJC terá acesso às informações sobre os Membros e suas Instalações que são fornecidas em:
  - Uma candidatura para se tornar um Membro
  - Relatórios de Auditoria com o objetivo de se obter Certificação
  - Quaisquer investigações solicitadas de acordo com o Mecanismo de Reclamações RJC.
- Quaisquer informações comercialmente sensíveis serão mantidas como estritamente confidenciais pela Equipe Gestora RJC
- Todas as informações serão mantidas com segurança pela Equipe Gestora RJC e não serão trocadas ou divulgadas a nenhuma terceira parte, salvo as informações que são publicadas no site do RJC (veja a seção 9.1)
- Para Certificação CoC, a identidade das Empresas de Terceirização que são auditadas como parte do Escopo de Certificação pode ser removida site do RJC, por solicitação da Entidade ou da Empresa de Terceirização.

#### 9.6 Treinamento e Apoio

O RJC fornecerá, via Internet, as fontes de informação e de treinamento para todos os Membros e para os Auditores Acreditados. O RJC poderá também organizar sessões presenciais e oficinas para divulgar informações adicionais.

O RJC vai trabalhar para desenvolver estudos de casos a respeito de melhores práticas e outras formas de apoio especializado. Esse tipo de atividade pode ser patrocinado pelo RJC e/ou outras organizações e poderá incluir oficinas, seminários, resumos por e-mail, apoio entre Membros e outros recursos online.

Se V. tiver perguntas sobre apoio e treinamentos disponíveis, queira, por favor, entrar em contato com a Equipe Gestora RJC para mais orientações no link: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

## 10 ALTERAÇÕES E VARIAÇÕES

*Descubra: Como os Membros e os Auditores devem tratar as alterações e variações que podem surgir durante o processo de Certificação.*

### 10.1 Tipos de Alterações

Algumas alterações, mesmo se forem permanentes, temporárias ou incrementais, podem ser relevantes para a integridade do programa de Certificação. As alterações que precisam ser comunicadas ao RJC incluem mudanças em:

- Escopo de Certificação do quadro de associados do RJC
- Escopo de Certificação de Cadeia de Custódia
- Experiência e capacidade dos Auditores Acreditados e escopo dos serviços prestados por eles.

### 10.2 Alterações no Escopo de Certificação segundo o Código de Práticas

O Escopo de Certificação pode mudar se houver uma alteração nos negócios do Membro, como por exemplo:

- Estrutura organizacional
- Desinvestimentos e aquisições ou alteração da composição societária das empresas relacionadas com a cadeia de suprimento
- Alterações nas atividades, produtos e processos, inclusive Declarações de Procedência
- Alterações na localização e na distribuição das instalações do Membro
- Influências externas, como por exemplo, mudança de estatutos, regulamentos e/ou outras aspirações e compromissos das partes interessadas que possam afetar a organização.

O RJC tem que ser notificado das alterações na empresa do Membro que não constam do Escopo de Certificação publicado, no caso de indagações por parte de partes interessadas. Além disso, o Membro tem que reavaliar novamente sua empresa com base na alteração introduzida no Escopo de Certificação para se preparar para a próxima auditoria, que será uma Auditoria de Recertificação ou Revisão Intermediária. A Cartilha de Avaliação, ou outro documento equivalente, pode ser usado para essa finalidade.

Algumas alterações podem anular as razões que justificaram a dispensa de uma Revisão Intermediária e, nesse caso, será necessário se programar uma nova Revisão Intermediária para analisar as consequências dessas alterações no status de Certificação do Membro. Portanto, a Revisão Intermediária pode ser usada para atualizar o Escopo de Certificação do Membro para incluir a alteração ocorrida. Uma Revisão Intermediária pode também ser solicitada por um Membro para levar em conta qualquer alteração nas Declarações de Procedência ocorridas após a certificação inicial que um Membro desejar que seja garantida independentemente e publicada no site do RJC.

### 10.3 Alteração no Escopo de Certificação da Cadeia de Custódia

Se durante o Período de Certificação o Membro/Entidade desejar incluir no Escopo de Certificação Instalações, Empresas de Terceirização, tipos de Materiais, ou pretende emitir Declarações de Material Elegível, será necessária uma nova Auditoria de Certificação para acrescentar esses novos elementos. Se essas alterações forem consideradas por meio de uma Auditoria de Fiscalização, então as datas do Período de Certificação original continuarão válidas. Dependendo da estrutura da empresa, o Membro poderia também buscar a Certificação CoC para uma Entidade isolada sob seu Controle, para a qual seria aplicado um Período de Certificação distinto.

### 10.4 Alterações na Capacidade e no Escopo do Auditor Acreditado

Os Auditores Acreditados têm que informar o RJC de quaisquer mudanças na sua organização que possam afetar seu escopo de Certificação, sua capacidade e competência para realizar Auditorias independentes. Essas alterações podem incluir mudanças em:

- pessoal (empregados, empreiteiros e subempreiteiros)

- razão social da empresa
- localização geográfica
- status das Acreditações válidas segundo os padrões ISO/IEC 17021 ou outros esquemas de Certificação de gestão, como por exemplo, as normas ISO 14001, SA 8000, OHSAS 18001 e ISO 9001.

O Auditor Acreditado pode também solicitar que seu escopo de Acreditação seja ampliado, sempre que consiga demonstrar sua habilidade de assim fazê-lo. As ampliações incluem o acréscimo de novos Auditores cobertos pelo status de Acreditação.

## 11 MECANISMO DE RECLAMAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

### 11.1 Mecanismo de Reclamações RJC

O RJC busca garantir a solução das reclamações relativas a não-conformidades ou aos seus próprios procedimentos e políticas de maneira justa, rápida e objetiva. Uma das condições para Membros e Auditores participarem das atividades do RJC é o encaminhamento das reclamações que aparecerem via o Mecanismo de Reclamações do RJC e o compromisso de aceitarem as decisões do RJC. Contudo, isso não substitui ou limita o acesso a medidas judiciais.

A documentação completa relativa ao Mecanismo de Reclamações RJC pode ser baixada do site [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com)

### 11.2 Gatilhos para medidas disciplinares

O RJC tem o compromisso de garantir uma implementação adequada dos programas de Certificação RJC para seus Membros e de manter a integridade das atividades de auditoria executadas pelos seus Auditores acreditados. As medidas disciplinares impostas aos Membros ou aos Auditores Acreditados podem ter origem numa falta de desempenho perante o sistema, numa reclamação ou em outras questões trazidas para a Equipe Gestora RJC. Os gatilhos para disparar medidas disciplinares podem incluir:

- Auditorias realizadas no âmbito do sistema RJC que não foram concluídas nas datas limites especificadas neste Manual, como, por exemplo, aquelas classificadas de acordo com o tipo de Auditoria (veja Tabela 3)
- Infrações críticas identificadas por um Auditor
- Não-conformidades Principais ou repetidas que foram resolvidas satisfatoriamente pelo Membro
- Cronogramas razoáveis e acordados para uma ação corretiva que não foram cumpridos
- Auditoria enganosa ou inadequada por alguma razão
- Informações falsas, incompletas ou enganosas fornecidas conscientemente ao RJC ou a um Auditor
- Decisões judiciais, ou de outras agências legais ou regulatórias, a respeito de questões referentes ao Padrão RJC
- Resultados de reclamações investigadas por meio do Mecanismo de Reclamações RJC
- Outros fatores que acarretam graves distúrbios ao RJC.

### 11.3 Confidencialidade e Assistência Jurídica

As medidas disciplinares serão tratadas com confidencialidade e as decisões serão baseadas em Evidências Objetivas. A Equipe Gestora RJC pode buscar assistência jurídica independente ou se utilizar de Auditores independentes para ajudá-la nas investigações e na tomada de decisão.

### 11.4 Medidas disciplinares

Os procedimentos para impor medidas disciplinares aos Membros estão descritos nos Estatutos do RJC. Procedimentos semelhantes também se aplicam aos Auditores. Em resumo, os principais passos são os seguintes:

- Justificativas para medidas disciplinares são encaminhadas ao presidente (CEO) do RJC
- A Equipe Gestora RJC ou seus agentes realizam uma investigação minuciosa do assunto. Todo e qualquer agente do RJC tem que assinar um compromisso de confidencialidade
- O CEO leva o resultado das investigações ao Comitê Executivo do RJC com uma recomendação para imposição de medidas disciplinares ou de arquivamento do procedimento
- Por voto majoritário dos Membros presentes com direito a voto, o Comitê Executivo do RJC decide que o caso está suficientemente provado para justificar a imposição de medidas disciplinares ao Membro Acusado.
- O Comitê Executivo do RJC instrui o CEO para preparar e encaminhar uma Declaração de Objeção ao Membro Acusado a respeito da sua conduta

- O Membro Acusado pode, num prazo de até 30 dias da data do recebimento das Objeções, submeter uma resposta por escrito ao CEO sobre as Objeções
- Após receber uma resposta, ou no término do prazo de resposta, o Comitê Executivo do RJC deve recomendar aos Diretores do RJC que se reúnam para analisar e votar a medida disciplinar proposta contra o Membro Acusado
- O Membro Acusado e o Presidente do Comitê Executivo do RJC podem fazer apresentações orais para discutir as Objeções e as Respostas a essas Objeções
- As moções relativas a Resoluções Disciplinares devem ser encaminhadas por voto secreto. A aprovação dessas resoluções exige no mínimo três quartos dos votos dos Diretores presentes e com direito a voto.

Todas as pessoas envolvidas numa medida disciplinar devem estar livres de qualquer conflito de interesse. Os Membros do Comitê Executivo do RJC ou da Diretoria do RJC que forem representantes ou funcionários do Membro Acusado, ou que representam Membros no mesmo nível da cadeia de suprimento em que foi feita a reclamação contra o Membro Acusado, não poderão votar em nenhuma fase do processo envolvendo aquele Membro.

### **11.5 Resultados das Medidas Disciplinares**

Se o resultado do processo for uma decisão para que sejam aplicadas sanções, elas podem incluir:

- Para Membros: perda temporária ou permanente da condição de Associado do RJC
- Para Auditores: perda temporária ou permanente da condição de Auditor acreditado para realizar Auditorias independentes.

### **11.6 Apelação Final**

Os Membros ou Auditores sujeitos a medida disciplinar têm o direito, no prazo de seis meses do recebimento da notificação dessa decisão, de encaminhar qualquer disputa oriunda da medida disciplinar para apelação e resolução por parte de uma câmara de arbitragem independente. Essa câmara de arbitragem consistirá de apenas um árbitro indicado pelo Presidente do Instituto de Árbitros Juramentados de Londres (London-based Chartered Institute of Arbitrators).

## 12 REFERÊNCIAS

Código de Impactos ISEAL, 2010 (ISEAL Impacts Code, 2010)

IAF GD 24:2009. Orientação para a Aplicação da ISO/IEC 17024:2003 (Guidance on the Application of ISO/IEC 17024:2003)

IAF MD 5:2013. Duração de Auditorias QMS e EMS (Duration of QMS and EMS Audits)

ISO 19011. Diretrizes para Sistemas de Gerenciamento ambiental e/ou de qualidade para auditar o Padrão Military Standard 105D (Procedimento de Amostragem e Tabelas para Inspeção por Atributos) [Guidelines for quality and/or environmental Management Systems auditing Military Standard 105D (Sampling Procedures and Tables for Inspection by Attributes)]

ISO/IEC 17000. Avaliação de Conformidade – Vocabulário e princípios gerais (Conformity assessment – Vocabulary and general principles)

ISO/IEC 17011. Requisitos gerais para organizações de Acreditação acreditando organizações de avaliação de conformidade (General requirements for Accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies)

ISO17021: 2006. Avaliação de Conformidade – Requisitos para organizações que prestam serviços de Auditoria e Certificação de Sistemas de Gerenciamento (Conformity assessment – Requirements for bodies providing audit and Certification of Management Systems)

ISO17024: 2003. Avaliação de conformidade – Requisitos gerais para organizações que fazem Certificação de pessoas (Conformity assessment - General requirements for bodies operating Certification of persons)

SA 8000. Padrão de Responsabilidade Social (Social Accountability Standard).

## Apêndice 1 Aplicabilidade dos Padrões RJC por Setor

A Tabela 14 e a Tabela 15 abaixo apresentam um detalhamento das Cláusulas do Código de Práticas e do Padrão de Cadeia de Custódia que são obrigatórias, opcionais (quando aplicável) e não aplicáveis, de acordo com o tipo de negócio do Membro. Esse detalhamento não é definitivo, podendo ocorrer exceções. O Escopo de Certificação vai definir quais Cláusulas se aplicam.

**Tabela 14 - Aplicação das Cláusulas do Padrão Código de Práticas por Setor**

Seção	Mineradores	Refinadores	Mineradores	Refinadores	Varejistas Comerciantes Fabricantes	Prestadores de Serviço
Requisitos Gerais	1 Cumprimento das Leis		Obrigatória			
	2 Política e Implementação		Obrigatória			
	3 Preparação de Relatórios	3.1	Obrigatória			
		3.2	Obrigatória	Não aplicável		
4 Contabilidade Financeira		Obrigatória				
Cadeias de Suprimento Responsáveis e Direitos Humanos	5 Parceiros de Negócios	5.1	Obrigatória			
		5.2	Se Aplicável			
	6 Direitos Humanos	6.1	Obrigatória			
		6.2	Se Aplicável			
	7 Compras de Mineração Artesanal e de Pequena Escala		Se Aplicável			
	8 Desenvolvimento Comunitário		Obrigatória			
	9 Suborno e Pagamentos Facilitadores	9.1, 9.2	Obrigatória			
		9.3	Se Aplicável			
	10 :Lavagem de Dinheiro e Financiamento de Terrorismo	10.1	Obrigatória			
		10.2	Se Aplicável			
	11 Segurança	11.1, 11.2	Obrigatória			
		11.3	Obrigatória	Não aplicável		
11.4		Não aplicável			Se Aplicável	
12 Declarações de Procedência		Se Aplicável				
Direitos do Trabalho e Condições de Trabalho	13 Termos Gerais de Emprego		Obrigatória			
	14 Jornada de Trabalho	14.1	Obrigatória			
		14.2	Se Aplicável			
		14.3, 14.4	Obrigatória			
	15 Remuneração		Obrigatória			
	16 Disciplina e Procedimentos de Queixas		Obrigatória			
	17 Trabalho Infantil	17.1	Obrigatória			
		17.2	Obrigatória			
		17.3	Se Aplicável			
	18 Trabalho Forçado		Obrigatória			
	19 Liberdade de Associação e Negociação Coletiva	19.1	Obrigatória			
19.2		Obrigatória				
19.3		Se Aplicável				
20 Não Discriminação		Obrigatória				
Saúde, Segurança e	21 Saúde e Segurança	21.1 a 21.9	Obrigatória			
		21.10	Não aplicável		Se Aplicável	

Seção	Mineradores	Refinadores	Mineradores	Refinadores	Varejistas Comerciantes Fabricantes	Prestadores de Serviço	
Meio Ambiente	22 Gestão Ambiental		Obrigatória				
	23 Substâncias Perigosas		Obrigatória				
	24 Resíduos e Emissões		Obrigatória				
	25 Uso de Recursos Naturais		Obrigatória				
Diamante, Ouro e Metais do Grupo da Platina	26 Informações sobre Produto	26.1	Obrigatória				
		26.2	Obrigatória				
	27 KPCS e WDC SoW		Obrigatória				
	28 Classificação e Avaliação		Se Aplicável				
Cláusula Mineração Responsável	29 Iniciativa Transparência nas Indústrias Extrativas		Obrigatória	Não-obrigatória			
	30 Envolvimento Comunitário		Obrigatória	Não-obrigatória			
	31 Povos Indígenas e FPIC	31.1	Obrigatória	Não-obrigatória			
		31.2, 31.3	Se Aplicável				
	32 Avaliação de Impacto		Se Aplicável	Não-obrigatória			
	33 Mineração Artesanal e de Pequena Escala		Se Aplicável	Não-obrigatória			
	33 Reassentamento		Se Aplicável	Não-obrigatória			
	35 Resposta a Emergências		Obrigatória	Não-obrigatória			
	36 Biodiversidade	36.1 a 36.4		Obrigatória	Não-obrigatória		
		36.5		Se Aplicável			
	37 Rejeitos de Mineração e Rocha Estéril		Obrigatória	Não-obrigatória			
	38 Cianeto		Se Aplicável	Não-obrigatória			
	39 Mercúrio		Se Aplicável	Não-obrigatória			
40 Reabilitação e Desativação de Minas		Obrigatória	Não-obrigatória				

Tabela 15 - Aplicação das Cláusulas do Padrão de Cadeia de Custódia por Setor

Seção	Cláusulas do Padrão CoC	Mineradores	Refinadores	Varejistas Comerciantes Fabricantes
Gestão da Cadeia de Custódia	1. Sistemas de Gestão	Obrigatória		
	2. Controles Internos de Materiais	Obrigatória		
	3. Empreiteiros Fornecedores	Se aplicável		
Sistemas para Confirmar a Elegibilidade de Materiais	4. Materiais Elegíveis Extraídos de Minas	Obrigatória	Não aplicável	
	5. Materiais Reciclados	Não aplicável	Obrigatória	Se aplicável
	6. Materiais Grandfathered Elegíveis	Não aplicável	Se aplicável	
Emissão de Documentação de Cadeia de Custódia	7. Declarações de Material Elegível	Obrigatória		Se aplicável
	8. Documentos para Transferência de CoC	Obrigatória		
	9. Declarações para Consumidores e IP	Se aplicável		
Compras de Fontes Sujetas a Conflito	10.1 Política de Cadeia de Suprimento	Obrigatória		
	10.2 Política de Não-conformidade	Se aplicável	Obrigatória	

Seção	Cláusulas do Padrão CoC	Mineradores	Refinadores	Varejistas Comerciantes Fabricantes
	<b>10.3 Mecanismo de Reclamações</b>	Obrigatória		
	<b>10.4 Refinadores de Ouro</b>	Não aplicável	Obrigatória	Não aplicável



### Apêndice 3 Exemplos de Registros e Evidências Documentais

Existem muitas fontes de informação disponíveis ao Auditor que podem ajudá-lo na tarefa de verificar Conformidade com o Padrão RJC relevante. Contudo, a documentação pode ser obrigatória apenas quando sua ausência levaria a um desvio da finalidade do negócio. Quando existente, a documentação cuja revisão pode ser útil, inclui, mas não está limitada a, os seguintes elementos:

- Documentação de caráter geral
  - Plantas do local e mapas das áreas adjacentes
  - Layout da fábrica e descrição das operações
  - Plantas de águas pluviais e águas servidas
  - Tanques subterrâneos e plantas e anotações sobre tubulações
  - Locais de descarte de resíduos (atuais e desativados)
  - Relatórios de estudos de contaminação de solo
  - Documentação da história do local
  - Documentos de arrendamento e de propriedade
  - Fichas de Segurança de Produto
  - Permissões e Licenças de Operação
  - Processos judiciais e multas
  - Fotografias aéreas.
- Informações sobre Produtos e Processos
  - Descrição de Processos
  - Diagramas de Fluxo de Processos (PFDs)
  - Listas de Equipamentos
  - Diagramas de Tubulações e Instrumentação (P&IDs)
  - Procedimentos Operacionais
  - Matérias primas, produtos e romaneios
  - Produtos Intermediários e rotinas de produção
  - Registros de produção
  - Tipos de energia usados
  - Registros de almoxarifado e verificação de estoques
  - Registros de monitoramento.
- Informações Gerenciais
  - Políticas e procedimentos
  - Organogramas e descrições de cargo
  - Planos de melhoria de gestão
  - Reclamações e incidentes
  - Avisos de infrações à legislação ambiental
  - Acidentes, vazamentos e emergências
  - Custos de seguro e de descarte de lixo.
- Documentação do Empregado
  - Contratos/termos de emprego & condições de emprego
  - Arquivos de empregados (inclusive ficha de solicitação de emprego, cartas de advertência etc.)
  - Manuais dos empregados
  - Documentação de prova de idade (cópias das carteiras de identidade, certidões de nascimento, exames médicos etc.)
  - Benefícios para os empregados.
- Políticas e Procedimentos de Fábrica
  - Políticas e procedimentos operacionais internos
  - Licenças comerciais
  - Licença de Manutenção e Segurança
  - Políticas de salário e horário
  - Política para trabalho sem contrato (Employment at-will policy)
  - Política antidiscriminatória
  - Política para queixas Empregado/Administração

- Política de livre associação
- Quaisquer outras licenças oficiais de funcionamento, certificados de operação etc.
- Documentos de Folha de Pagamento
  - Registros da folha de pagamento em épocas de pico e não-pico
  - Cartões de ponto e outros documentos de alocação de tempo
  - Registros de pagamento por tarefas
  - Registros de folha de pagamento
  - Canhotos de holerites
  - Documentos para cálculo de horas extras
  - Vales especiais de trabalho, como dispensa de limite de horas extras.
- Aspectos Gerais de Segurança, Saúde e Meio Ambiente
  - Comunicações de inspeções realizadas por agências reguladoras
  - Correspondência com as agências reguladoras
  - Registros de treinamento (listas de presença, agendas, Materiais de treinamento)
  - Registros de Comitês (agendas, atas de reunião, registros de atividades)
  - Registros de inspeções (extintor de incêndio, lavador de olhos, chuveiro etc.)
  - Estudos de HAZID & HAZOP
  - Avaliações de Ciclo de Vida
  - Iniciativas comunitárias, como por exemplo reuniões regulares e programas de participação das partes interessadas.
- Meio Ambiente
  - Licenças para emissão de efluentes gasosos e respectivos registros de monitoramento
  - Relatórios de análise de água potável
  - Diagramas de tubulações/ diagramas “as-built” para águas servidas e emissões gasosas
  - Relatórios de monitoramento de descarga de águas servidas
  - Licenças para descarga de águas servidas
  - Inventário de equipamento contendo PCB
  - Registros ou licenças para equipamento contendo PCB
  - Levantamento de Asbestos/inventário e resultados de amostragem
  - Plano de operação e manutenção de Asbestos
  - Manifestos ou documentos de embarque de resíduos perigosos
  - Perfis de resíduos/resultados de testes/análises de resíduos
  - Informações sobre resíduos:
    - Tipos e fontes;
    - Composição;
    - Quantidades;
    - Transporte de resíduos;
    - Armazenamento;
    - Métodos de tratamento;
    - Destino/descarte;
    - Programas para redução e reciclagem e resíduos.
- Saúde e Segurança
  - Formulários para investigação de acidentes
  - Relatórios de acidentes e ferimentos
  - Inventário de produtos químicos
  - Registros de monitoramento de higiene (exposição a produtos químicos, ruídos, temperaturas, e medição da ventilação)
  - Determinações/avaliações de perigos no trabalho e na execução de tarefas
  - Lista de equipamentos de proteção individual (EPIs) obrigatórios/aprovados
  - Registros de testes de manutenção do pulmão mecânico (respirator fit testing records)
  - Plano de resposta a emergências, incluindo mapa com a localização das rotas de fuga e espaços para reuniões de emergência
  - Registros de testes, inspeção e manutenção de equipamento de controle de incêndios.

## Apêndice 4 Diretrizes para se Conduzir Auditorias Eficazes

### Habilidades de Comunicação e Interpretação

As Auditorias, e por associação os Auditores, são vistos frequentemente como ameaçadores por quem está sendo auditado. Logo no início da auditoria procure encontrar algum ponto de interesse comum. A melhor maneira para se deixar as pessoas à vontade é fazer com que elas falem. Normalmente as pessoas gostam de falar sobre si próprias e sobre aquilo que lhes interessa.

Percepção, interpretação e significado – tudo influencia o processo de Auditoria. Uma mensagem ou declaração mal interpretada pode impactar e confundir as constatações da Auditoria. O idioma inglês contem mais de 600.000 palavras, das quais o cidadão comum usa apenas umas 2.000. As 500 palavras mais comuns têm, na média, 28 significados diferentes. A não ser que o Auditor tenha cuidado e gaste algum tempo para esclarecer e conferir as constatações, existe potencial para resultados imprecisos.

### Perguntando de Maneira Eficaz

Existem várias técnicas de se fazer perguntas que podem ser usadas para abrir discussões, coletar dados, promover envolvimento, determinar entendimento e manter as discussões focalizadas. Os diferentes tipos de perguntas incluem:

- Perguntas abertas Usadas para estimular o auditado a falar
- Perguntas instigantes Usadas revelar questões de fundo
- Perguntas desafiadoras Usadas quando as respostas são contraditórias; podem neutralizar generalizações, exageros ou comportamento evasivo
- Perguntas de reflexão Usadas para testar o entendimento
- Perguntas fechadas Usadas para direcionar, manter o foco e verificar fatos.

As dicas seguintes descrevem técnicas eficazes de entrevista:

- Use uma abordagem aberta e amistosa
- Fique atento à sua própria linguagem corporal
- Faça muitas perguntas abertas do tipo “Por favor, me explique...”, “Por favor, me conte mais sobre...”
- Use perguntas fechadas com parcimônia.

### Ouvindo de Maneira Eficaz

A comunicação é uma via de duas mãos e V. tem que falar e também ouvir o outro. Ouvir vai mais além do que simplesmente escutar o que foi dito. Os passos listados abaixo podem torná-lo um ouvinte eficaz:

- pare de falar
- mostre ao auditado que V. quer ouvi-lo
- não se distraia
- ouça com empatia
- faça uma pausa antes de responder ao auditado
- confirme que V. entendeu o que foi dito, repetindo em outras palavras
- tome notas abertamente
- seja paciente e não interrompa seu interlocutor.

O ato de ouvir é um processo dinâmico que pode ser realçado por um resumo do que foi dito pelo auditado a ser repetido ao final do diálogo.

### Observação Eficaz

Quanto mais familiar for uma pessoa com o assunto, menos observadora e cuidadosa ela se torna. Essa é a razão porque a maioria dos acidentes ocorre perto da ou na casa das pessoas. É importante que um Auditor não se torne complacente e nem permita que hipóteses e ideias pré-concebidas influenciem suas observações. Procure sempre verificar o entendimento do que foi observado. As observações têm que reforçadas por Evidências Objetivas.

**Dicas Gerais para se Conduzir uma Auditoria**

As dicas apresentadas abaixo podem ser empregadas durante uma Auditoria para tornar as pessoas mais transparentes e eficazes.

- Tome notas abertamente
- Aumente a transparência por meio de uma boa comunicação e envolvimento com os auditados
- Descreva abertamente os procedimentos – não se trata de um exame
- Não arme “pegadinhas”
- Focalize nos resultados das atividades – o sistema tem que existir, mas também tem que ser eficaz
- Mantenha boas anotações de acompanhamento
- Use termos como “mostre-me”, “eu entendo” para chegar até as evidências da auditoria
- Evite comportamento que polarize Auditores contra auditados
- Evite o uso de palavras com “por que”, “Você”, “mas” e afirmações absolutas como “sempre” ou “nunca”
- Não irrite seu interlocutor e não se irrite. Veja as constatações em perspectiva
- Não critique
- Não imponha suas ideias pré-concebidas aos auditados
- Use uma frase como “existe alguma razão para...” para garantir a validade das constatações de sua Auditoria
- Discuta os problemas quando aparecerem. Não espere até a reunião final de encerramento.
- Circule bastante e não economize esforços para falar com as pessoas
- Focalize primeiramente nas questões macro – depois nas micro.

## Apêndice 5 Técnicas de Amostragem

O processo de coleta de Evidências Objetivas envolve a amostragem de documentos e registros, entrevistas com grupos representativos de funcionários e a observação de funções-chave das práticas empresariais do Membro.

Quando se coleta evidências a partir do exame da documentação, é fundamental se considerar os métodos de amostragem e o tamanho das amostras. O tamanho das amostras, particularmente em relação à população total, naturalmente vai influenciar a confiança nos resultados da avaliação. A amostragem deve ser realizada de forma a fornecer apenas evidência suficiente para se verificar se os sistemas e processos empregados são eficazes. Os métodos de amostragem têm que garantir que sejam usadas amostras representativas e isentas de vícios. A amostra escolhida deve conduzir a resultados idênticos ou semelhantes aos que seriam obtidos por meio de outras amostras da mesma população.

Não é raro se perguntar se as informações obtidas para respaldar as constatações e as não-conformidades são as corretas e/ou suficientes. Em princípio, pode-se dizer que as informações coletadas são suficientes se:

- O desempenho e o sistema de gestão é bem compreendido
- Os funcionários que realizam funções e tarefas-chave focalizadas pela Auditoria foram entrevistados
- Existem evidências suficientes para identificar a causa provável de uma Não-conformidade.

Contudo, muitas vezes um Auditor tem que lidar com um número elevado de documentos, registros, transações e empregados. Como normalmente existe uma limitação de tempo que impede o Auditor de examinar cada um dos documentos e entrevistar cada um dos empregados, a maneira mais conveniente para se obter as informações necessárias para se determinar o nível de conformidade e eficácia de uma empresa que busca certificação é por meio de amostragem.

Mas que tamanho deve ter a amostra e qual método de amostragem deve ser empregado? Uma escolha adequada do tamanho da amostra (n) por meio de um método de amostragem correto vai garantir conclusões válidas para a população (N) que está sendo examinada.

O seis passos apresentados a seguir ajudam a garantir que a amostra selecionada é apropriada e defensável:

1. Determine e reveja o objetivo dos critérios da Auditoria que está sendo realizada – O que V. está buscando? Trata-se de uma conformidade global a respeito de uma atividade de rotina, caso em que V. vai ter que examinar uma grande quantidade de registros (por exemplo, monitoramento de resultados ou faturas), ou é apenas um requisito para se ter algo funcionando – isto é, uma política ou a necessidade de uma avaliação de risco?
2. Identifique a população de informações que está disponível - qual é a população de registros, empregados etc. que está disponível para revisão? E quais delas são relevantes para a área que é o objeto da sua Auditoria?
3. Escolha um método de amostragem – Vai usar uma abordagem direcionada ou estatística?
4. Determine um tamanho da amostra apropriado – Quantos itens V. precisa examinar, considerando- se o tamanho e tipo de população, objetivo e outras considerações de caráter prático, como disponibilidade de tempo.
5. Realize a amostragem.
6. Documente o resultados – Documente e registre sempre o que V. tem visto, bem como a metodologia, o racional e a quantidade de amostras em relação à população.

**Passo 1: Determine o objetivo do processo e quão crítico ele é**

É importante se identificar exatamente quais são os resultados desejados do processo que está sendo auditado. A determinação do(s) objetivo(s) do processo vai ajudar o Auditor a identificar claramente quais são os limites da população que está sendo analisada. O entendimento de quais são os resultados exigidos vai permitir ao Auditor determinar quão crítico é o processo. Quanto mais crítico for o processo, maior será o grau de confiança envolvido e isso influenciará o tamanho da amostra selecionada.

**Passo 2: *Identifique a população sob análise***

O próximo passo no processo de amostragem é identificar a população sob análise. Isso normalmente pode ser feito por meio de entrevistas com os funcionários ou de um exame dos registros. Por exemplo, ao se verificar o treinamento de integração de empreiteiros, a população de empreiteiros pode ser determinada por meio de uma entrevista com o gerente da área envolvida ou pela análise da lista de empreiteiros credenciados.

É importante se determinar qual é a população antes da seleção da amostra, pois todas as constatações e conclusões da Auditoria serão baseadas no que foi amostrado.

**Passo 3: *Selecione o método de amostragem***

Existem dois tipos comuns de amostragem que podem ser usados pelos auditores — amostragem direcionada e amostragem probabilística.

**Amostragem Direcionada**

A amostragem direcionada pode ser usada quando o auditor suspeita que exista um problema e deseja obter evidências objetivas que confirmem essa suspeição. Esse tipo de amostragem envolve o direcionamento da amostra para um subconjunto particular da população total. Por exemplo, um auditor pode ter descoberto que um novo parceiro de negócio, como, por exemplo, um empreiteiro fornecedor de mão de obra, foi contratado recentemente. O Auditor pode decidir concentrar as atividades de amostragem nesse novo parceiro de negócio para avaliar se o Membro fez uma diligência prévia e/ou avaliação de risco adequada durante o processo de seleção.

**Amostragem Probabilística**

O método de amostragem mais comumente empregado é conhecido como amostragem probabilística. Esse processo de amostragem garante que a amostra representa toda a população sob análise. O Auditor pode usar quatro metodologias de amostragem probabilística:

- **Amostragem ao Acaso**  
A amostragem ao acaso, que é o método de amostragem probabilística mais usado, garante que todas as porções da população têm a mesma probabilidade de serem escolhidas. Uma questão-chave é lembrar que a amostra deve ser selecionada pelo Auditor e não pelo auditado. Esse método de amostragem vai garantir que as constatações da Auditoria são representativas de toda a população.
- **Amostragem por Blocos**  
O objetivo da amostragem em blocos é tirar conclusões sobre a população por meio da análise de certos segmentos ou grupos de dados que tenham sido selecionados ao acaso. Este tipo de amostragem pode ser usado quando a população é muito grande, de maneira que a análise de amostras obtidas totalmente ao acaso seria muito trabalhosa.

Por exemplo, uma companhia pode estar monitorando suas emissões gasosas duas vezes por dia, cinco dias por semana. Em vez de selecionar uma amostra ao acaso de aproximadamente 480 resultados de ensaio (12 meses de registro de monitoramento), o Auditor poderá selecionar todos os registros gerados nas quartas-feiras durante os meses de abril, julho e outubro.

- **Amostragem Estratificada**

A amostragem estratificada pode ser empregada quando existem variações muito grandes no tamanho ou nas características da população. É semelhante à amostragem por blocos, pois divide a população em grupos ou subconjuntos como turno diurno/turno noturno, empregados em tempo integral/trabalhadores avulsos, grandes volumes/pequenos volumes etc. Por exemplo, um auditor pode descobrir que a informação sobre faixas salariais e descontos tende a ser menos formal durante períodos de grande produção. O Auditor pode decidir concentrar a amostragem durante esses períodos de maior movimento.

- **Amostragem por Intervalos**

A amostragem por intervalos seleciona amostras a intervalos distintos (onde, por exemplo, todo o enésimo segmento da população é analisado). Como na amostragem ao acaso, todos os itens têm que ter a mesma probabilidade de serem selecionados, de maneira que o primeiro item deve ser selecionado ao acaso. Normalmente a amostragem por intervalo é determinada pela divisão da população total pelo tamanho desejado da amostra. Por exemplo, se um Auditor deseja verificar as inspeções semanais do local de trabalho têm sido feitas ao longo dos últimos doze meses, pode decidir selecionar uma amostra de dez relatórios de inspeção semanal do período de 52 semanas. Isso levaria a uma amostragem por intervalo sempre do quinto relatório semanal. Se o ponto de partida for quatro, o Auditor fará a amostra do relatório para a semana de número quatro e selecionará os relatórios das semanas nove, treze etc.

**Passo 4: *Determine o tamanho da amostra***

Num esquema de amostragem, o tamanho das amostras pode ser determinado estatisticamente ou com base na experiência profissional do Auditor. Este segundo método é mais usado na Auditoria de sistemas de gestão em contraste com as auditorias financeiras, onde os métodos estatísticos são geralmente mais relevantes. Os auditores têm que estar atentos para o fato de que o tamanho da amostra, particularmente em relação à população total, vai naturalmente influenciar a confiança nos resultados da Auditoria.

Na maioria das situações de Auditoria, pode ser adequado analisar 10% da população total para se determinar a conformidade com os requisitos. Contudo, esta abordagem pode se revelar muito demorada e trabalhosa quando se trata de grandes populações. Nessas circunstâncias, deverão ser escolhidas amostras de tamanho menor. Usando uma abordagem estatística para determinar o tamanho da amostra, o Auditor pode conhecer o nível de confiança referente ao estado global de conformidade na população sob análise.

O setor de controle de qualidade das indústrias tem usado por muitos anos algumas normas técnicas, como por exemplo, a *Military Standard 105D “Procedimentos de Amostragem e Tabelas para Inspeção por Atributos” (“Sampling Procedures and Tables for Inspection by Attributes”)*. Essas normas oferecem uma faixa de planos de amostragem e respectivas tabelas de acordo com o nível aceitável de qualidade desejado. A tabela abaixo (Tabela 16) foi adaptada da norma *Military Standard 105D* e pode ser usada como um ponto de partida para se determinar o tamanho ótimo da amostra, particularmente em processos ou funções de alto risco, pois vai maximizar a confiança nas conclusões obtidas pelo Auditor a respeito da população global.

**Tabela 16 - Tamanho Mínimo da Amostra com base no Tamanho da População**

Tamanho da População (N)	Tamanho Mínimo da Amostra (n)
2-8	Toda a população
9-15	9
16-25	10
26-50	13
51-90	20
91-150	32
151-280	50
281-500	80
501-1200	200
1201-3200	315
3201-10000	500

A tabela seguinte (Tabela 17) oferece outra base estatística para se determinar o tamanho da amostra a ser analisada (também tirada da norma *Military Standard 105d*).

**Tabela 17 – Grau de Certeza a partir do Tamanho da Amostra**

Tamanho da Amostra (n)	Certeza de que o percentual da população que não cumpre os requisitos (% de elementos defeituosos) não é maior que a porcentagem abaixo para cada tamanho da amostra (onde $n \leq 0.1 N$ , população total)	
	90%	95%
100	2.3%	3.0%
50	4.5%	6.0%
30	7.0%	10.0%
20	11.0%	14.0%
15	14.0%	18.0%
10	21.0%	26.0%
5	44.0%	53.0%
2	72.0%	78.0%

Um grau de confiança estatística da amostragem pode ser estabelecido quando se usa a Tabela 17. Por exemplo, se nenhuma Não-conformidade tiver sido identificada depois de se examinar 30 registros, pode-se concluir com 90% de confiança que menos do que 7.0% de todos os resultados não apresentam conformidade. Na realidade, o estado verdadeiro da conformidade poderá ser maior. Esse modelo se aplica apenas quando a amostra foi realmente tirada ao acaso. Por outro lado, o tamanho total das populações não influi no cálculo, desde que a população da amostra (n) seja menor ou igual a 10% da população total (N), o que em outras palavras está implícito na expressão expresso pela  $n \leq 0.1 N$ .

**Passo 5: Faça a Amostragem**

Após a conclusão do passo 4, pode-se iniciar a amostragem. Para evitar qualquer tipo de vício nas amostras é importante que a amostragem seja feita pelo Auditor e não pelo auditado. Deve-se tomar cuidado também para garantir que é a população correta que está sendo amostrada. Por exemplo, se o Auditor desejar verificar se os empreiteiros receberam treinamento de integração, pode ser que o exame dos registros de treinamento no Departamento de Treinamento mostre apenas aqueles empreiteiros que receberam treinamento. Isso pode ser evitado por meio do exame da lista de todos os empreiteiros que trabalharam no local e realizar a amostragem a partir dessa lista.

**Passo 6: Documente os Resultados**

O passo final no processo de amostragem é a documentação dos resultados. Para tanto, devem ser registradas as seguintes informações:

- Objetivo do processo sendo auditado
- População sob análise
- Método de amostragem empregado e razões dessa escolha
- Tamanho da amostra selecionado e razões dessa escolha
- Resultados s amostra.

Ao final, o que interessa mesmo é que a amostra seja suficiente para apoiar de maneira objetiva a constatação de Conformidade ou de Não-conformidade com o requisito sob consideração. O tamanho da amostra, particularmente em relação ao total da população, naturalmente vai influenciar a confiança nos resultados da Auditoria. O tamanho da amostra tem que ser suficiente para garantir com um nível razoável de confiança que ela é representativa do grupo maior.



## Apêndice 7 Gabarito de Declaração de Conformidade

Este gabarito tem por finalidade apresentar quais são as informações exigidas. Os aspectos relevantes serão reproduzidos nas respectivas Cartilhas de Avaliação para cada Padrão.

<b>Nome do Membro</b>	
<b>Data da Auditoria</b>	
<b>Padrão RJC</b> (p. favor, escolha um)	<input type="checkbox"/> Código de Práticas <input type="checkbox"/> Cadeia de Custódia
<b>Tipo de Auditoria</b> (p. favor, marque um)	<input type="checkbox"/> Auditoria de Certificação <input type="checkbox"/> Revisão Intermediária (COP) <input type="checkbox"/> Auditoria de Recertificação <input type="checkbox"/> Auditoria de Fiscalização (CoC)
<b>Declaração de Conformidade:</b> (p. favor, escolha um)	Com base no escopo e nas constatações da Auditoria, nos locais visitados e nas informações disponíveis fornecidas pelo Membro: <input type="checkbox"/> O Membro demonstrou um nível de conformidade consistente com um Período de Certificação de 3 anos <input type="checkbox"/> O Membro demonstrou um nível de conformidade consistente com um Período de Certificação de 1 ano conforme o estabelecido para o período de transição de 1 ano (apenas COP). <input type="checkbox"/> O Membro não é elegível para a Certificação RJC devido ter apresentado resultados que justificam quatro períodos consecutivos de Certificação de 1 ano (apenas COP). <input type="checkbox"/> O Membro não é elegível para a Certificação RJC devido à identificação de Não-conformidade Principal(is) (apenas CoC). <input type="checkbox"/> Foram identificadas Infrações Críticas e a Equipe Gestora RJC deve iniciar medidas disciplinares.
<b>Necessidade de Revisão Intermediária</b> (apenas COP)	Com base no escopo e nas constatações da Auditoria de Certificação/Auditoria de Recertificação, nos locais visitados e nas informações disponíveis fornecidas pelo Membro (selecione A, B, ou C e marque todos que se aplicam): <input type="checkbox"/> A. O Membro não necessitará de uma Revisão Intermediária por que: <input type="checkbox"/> Não se esperam alterações do Escopo de Certificação durante o Período de Certificação. <input type="checkbox"/> O Membro tem menos que 25 trabalhadores em tempo integral (ou equivalente). <input type="checkbox"/> Controles gerenciais robustos e baixos riscos de alteração nos níveis de conformidade atuais. <input type="checkbox"/> B. O Membro vai precisar de uma Revisão Intermediária de gabinete durante o Período de Certificação de 3 anos para se revisar o progresso na implementação de ações corretivas para corrigir Não-conformidades no prazo de 12-24 meses, mas uma visita de campo não é necessária por que: <input type="checkbox"/> As ações podem ser verificadas à distância; ou <input type="checkbox"/> Não há risco quanto a Cláusulas Críticas; ou <input type="checkbox"/> Existem programas paralelos de Auditoria para esquemas equivalentes reconhecidos mutuamente (por exemplo, De Beers BPP, SA8000, OHSAS 18001, ISO14001) <input type="checkbox"/> C. O Membro vai necessitar de uma Revisão Intermediária durante o Período de Certificação de 3 anos que incluirá a necessidade de visitas de campo por que: <input type="checkbox"/> Alterações do Escopo de Certificação são conhecidas e também previstas durante o Período de Certificação <input type="checkbox"/> A Auditoria de Certificação identificou mais de 2 NC Secundárias referentes a Cláusulas Críticas; ou mais de 4 NC Secundárias no total <input type="checkbox"/> Novos sistemas e controles para Cláusulas Críticas que não puderam ser testadas por ocasião da Auditoria de Certificação <input type="checkbox"/> Instalações com risco de Não-conformidades referentes a Cláusulas Críticas <input type="checkbox"/> Outra forte razão apresentada pelo Auditor Líder. (P. favor, explique essa razão):
<b>Confirmação</b>	Os Auditores confirmam que: <input checked="" type="checkbox"/> As informações fornecidas pelo Membro são precisas e verdadeiras de acordo com todo o conhecimento do(s) Auditor(es) que prepararam este relatório. <input checked="" type="checkbox"/> As constatações são baseadas em Evidências Objetivas verificadas e rastreáveis, sem ambiguidade e relevantes para o período da avaliação. <input checked="" type="checkbox"/> O escopo da avaliação e o método usado são suficientes para estabelecer com confiança que as constatações são indicativas do desempenho do Escopo de Certificação definido para o

- Membro.
- ✓ O(s) Auditor(es) atuaram de forma considerada ética, verdadeira, profissionalmente precisa, independente e objetiva.

**Nome do Auditor**

**Líder:**

**Empresa de**

**Auditoria:**

**Assinatura:**

**Data:**

## Apêndice 8 Conteúdo Mínimo Obrigatório do Relatório de Auditoria

A tabela seguinte apresenta o conteúdo mínimo obrigatório e sugere uma estrutura para o Relatório de Auditoria RJC.

**Tabela 18 - Conteúdo mínimo obrigatório do Relatório de Auditoria com orientação.**

<b>Título</b>	<b>Conteúdo</b>
<b>Declaração de Conformidade</b>	<p>Uma Declaração de Conformidade completa e assinada tem que ser incluída.</p> <p>Um gabarito da Declaração de Conformidade está disponível na Cartilha de Avaliação (COP) e na Caixa de Ferramentas (CoC).</p>
<b>1. Introdução</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informações básicas</li> <li>b. Critérios de Auditoria               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Padrão RJC sendo auditado</li> <li>ii. Nome do Membro ou Entidade</li> </ol> </li> </ol>	<p>Forneça uma breve introdução que dá o contexto da Auditoria. Isso inclui a Auditoria do Padrão RJC (ou seja, os critérios de Auditoria) e detalhes básicos a respeito do Membro.</p>
<b>2. Escopo de Certificação</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Escopo de Certificação definido pelo Membro e verificado pelo Auditor</li> <li>b. Alterações conhecidas no Escopo de Certificação para a Certificação</li> <li>c. Empresas associadas (apenas COP)</li> </ol>	<p>Forneça uma cópia do Escopo de Certificação como documentado pelo Membro e revisado pelo Auditor. Além disso, documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alterações ocorridas desde a Auditoria anterior</li> <li>▪ alterações esperadas durante o Período de Certificação na sequência</li> <li>▪ Empresas associadas (apenas COP)</li> </ul> <p>Estas informações devem ser fornecidas ao Auditor via documentação contida na documentação da Autoavaliação do Membro.</p>
<b>3. Metodologia da Auditoria</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de Auditoria</li> <li>b. Escopo da Auditoria               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Instalações visitadas</li> <li>ii. Atividades Empresariais revisadas</li> <li>iii. Cláusulas do Padrão RJC</li> </ol> </li> <li>c. Equipe de Avaliação               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nomes e Qualificações</li> <li>ii. Especialistas Temáticos</li> <li>iii. Status de Independência</li> </ol> </li> <li>d. Detalhes da Auditoria               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Limitações ou Partes do Plano de Auditoria que não puderam ser Realizadas</li> <li>ii. Nível de Cooperação</li> <li>iii. Conflitos não Resolvidos, Disputas e Divergências</li> </ol> </li> </ol>	<p>Forneça uma descrição detalhada da metodologia da Auditoria inclusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de Auditoria - Certificação, Revisão Intermediária (apenas COP), Auditoria de Fiscalização (apenas CoC) ou Recertificação</li> <li>▪ Escopo da Auditoria, inclusive citando quais Instalações foram visitadas, que Atividades Empresariais foram revisadas e quais Cláusulas do Padrão RJC foram avaliadas.</li> <li>▪ Composição da equipe de Auditoria, inclusive nomes e qualificações</li> <li>▪ Nome e qualificação de todos os Especialistas Temáticos usados como parte da Auditoria</li> <li>▪ Reconhecimento que a Equipe de Auditoria e os Especialistas Temáticos são independentes e livres de conflito.</li> <li>▪ Quaisquer partes do Plano de Auditoria que não puderam ser completadas e quaisquer outras limitações.</li> <li>▪ Nível de cooperação observado e quaisquer conflitos, disputas e divergências não resolvidas.</li> </ul>
<b>4. Constatações da Auditoria (apoiadas por Evidências Objetivas)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Feitos alcançados dignos de nota</li> <li>b. Status das Ações Corretivas da Auditoria Anterior (se aplicável)</li> <li>c. Infrações Críticas (inclua referências à respectiva Cláusula, às causas subjacentes e às Evidências Objetivas)</li> <li>d. Não-conformidades Principais (inclua</li> </ol>	<p>Detalhe as constatações da Auditoria, inclusive quaisquer feitos positivos e dignos de nota (quando relevante).</p> <p>Todas as Infrações Críticas e Não-conformidades devem ser registradas e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A causa(s) subjacente(s) principal(is) da Não-conformidade</li> <li>▪ Evidências Objetivas de apoio (de uma forma</li> </ul>

Título	Conteúdo
<p>uma referência à respectiva Cláusula, as causas subjacentes e as Evidências Objetivas de apoio)</p> <p>e. Não-conformidades Secundárias (inclua uma referência à respectiva Cláusula, as causas subjacentes e as Evidências Objetivas de apoio)</p> <p>f. Lista de Cláusulas Não-aplicáveis com as respectivas Razões</p> <p>g. Registro de Declarações de Procedência – apenas COP</p>	<p>agregada, para não comprometer a confidencialidade, segurança ou informações comerciais sensíveis, salvo quando sua divulgação tiver sido aprovada pelo Membro)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referência à respectiva Cláusula no Padrão RJC.</li> </ul> <p>Os Auditores têm que confirmar que as Cláusulas classificadas como Não Aplicável ao Membro auditado apresentam razões que foram verificadas como tal.</p> <p>Um registro de todas as declarações de Procedência, feito pelo Membro de acordo com a Cláusula 12 do COP tem que ser incluído no Relatório de Auditoria RJC. Este requisito se refere apenas ao Código de Práticas.</p>
<p>5. Conclusão e Próxima Auditoria</p> <p>a. Anotações Finais</p> <p>b. Próxima Auditoria Programada (inclusive Revisão Intermediária de COP, se aplicável)</p>	<p>A seção final do relatório deve incluir quaisquer anotações finais sobre a Auditoria, inclusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anotações finais sobre o processo de Auditoria ou a Declaração de Conformidade</li> <li>▪ Detalhes relativos à próxima Auditoria, inclusive quanto ao Tipo de Auditoria e um cronograma aproximado para a Auditoria.</li> </ul>
<p>Apêndices e documentação de apoio</p>	<p>Inclua quaisquer documentações de referência e informações de apoio, inclusive uma lista de abreviaturas e siglas, quando relevante.</p>
<p>Formulário para Avaliação e Monitoramento de Dados (apenas COP)</p>	<p>Apenas para o Código de Práticas - as informações listadas no Formulário para Avaliação e Monitoramento de Dados do RJC têm que ser submetidas junto com o Relatório. O Formulário para Avaliação e Monitoramento de Dados do RJC está disponível na Cartilha de Avaliação.</p>

### **Relatório de Auditoria do Membro**

O Relatório de Auditoria do Membro deve incluir o mesmo conteúdo indicado na tabela acima. Contudo, como o Relatório de Auditoria do Membro não é submetido ao RJC, esse documento possibilita a inclusão de informações adicionais que sejam confidenciais, relacionadas à segurança ou sensíveis do ponto de vista comercial, mas que são relevantes para revisões internas das sugestões de melhoria empresarial a serem apresentadas ao Membro. Esse conteúdo adicional pode incluir:

- Detalhes específicos sobre Evidências Objetivas como:
  - Nomes ou funções dos funcionários entrevistados
  - Referências detalhadas sobre os documentos revisados
  - Natureza específica sobre as atividades observadas
- Sugestão de Melhorias Empresariais & Outras Observações

Vale observar que, embora o Relatório de Auditoria para o RJC deva ser redigido em inglês, o Relatório do Membro pode ser escrito em outra língua.