



PASSO A PASSO PARA CERTIFICAÇÃO NO SELO DE QUALIDADE ABESE

O Selo ABESE possui duas categorias: Selo Adesão e Selo Pleno. Para conferir detalhes sobre cada categoria, favor consultar a Norma Técnica do Selo, disponível em www.abese.org.br.

Para conferir o passo a passo descrito abaixo, seguir a numeração dos itens.

Fluxo de Certificação – Selo Adesão:

Empresa	ABESE	Gerenciadora / Certificadora Instituto Totum
1. Decide pela obtenção do Selo, se associa à ABESE e informa categoria pretendida		2. Envia à empresa questionário para elaboração de proposta
3. Responde questionário informando dados para proposta		4. Recebe questionário preenchido e encaminha proposta de trabalho à empresa
5. Aprova proposta		6. Envia à empresa questionário preliminar de auditoria para preenchimento
7. Responde questionário preliminar informando tipos de serviços prestados e quais itens atende, anexando os documentos comprobatórios solicitados		8. Recebe questionário preliminar preenchido, realiza auditoria documental e fecha pendências com a empresa (se aplicável)
9. Aprova os resultados da auditoria documental		10. Encaminha processo de forma codificada à Comissão ABESE para deliberação
	11. Realiza reunião com a Comissão de Certificação e delibera concessão do Selo	12. Se deliberação positiva, prepara carta de certificação e encaminha à ABESE. Se negada a concessão, entra em contato com a empresa para avisá-la do parecer
14. Recebe carta de certificação da ABESE ou, em caso de reprovação, recebe contato da Gerenciadora para aviso da deliberação	13. Em caso de deliberação positiva, assina carta de certificação e envia à empresa	

Fluxo de Renovação – Selo Adesão (permitida apenas uma vez):

Empresa	ABESE	Gerenciadora / Certificadora Instituto Totum
2. Responde questionário informando dados para proposta		1. Dentro do prazo, envia à empresa questionário para elaboração de proposta
4. Aprova proposta		3. Recebe questionário preenchido e encaminha proposta de trabalho à empresa
6. Responde questionário preliminar informando tipos de serviços prestados e quais itens atende, anexando os documentos comprobatórios solicitados		5. Envia à empresa questionário preliminar de auditoria para preenchimento
		7. Recebe questionário preliminar preenchido, realiza auditoria documental (comparando evidências da auditoria anterior) e fecha pendências com a empresa (se aplicável)
8. Aprova os resultados da auditoria documental		9. Encaminha processo de forma codificada à Comissão ABESE para deliberação
	10. Realiza reunião com a Comissão de Certificação e delibera concessão do Selo	11. Se deliberação positiva, prepara carta de certificação e encaminha à ABESE. Se negada a concessão, entra em contato com a empresa para avisá-la do parecer
13. Recebe carta de certificação da ABESE ou, em caso de reprovação, recebe contato da Gerenciadora para aviso da deliberação	12. Em caso de deliberação positiva, assina carta de certificação e envia à empresa	

Fluxo de Certificação – Selo Pleno:

Empresa	ABESE	Certificadora	Gerenciadora
1. Decide pela obtenção do Selo, se associa à ABESE e informa categoria pretendida			2. Envia à empresa questionário para elaboração de proposta
3. Responde questionário informando dados para proposta			4. Recebe questionário preenchido e encaminha às certificadoras credenciadas (e indicadas pela associada no item E)
6. Aprova proposta da certificadora de sua preferência, e marca data da auditoria com a certificadora		5. Fornece proposta de trabalho à empresa	
9. Responde questionário preliminar e encaminha diretamente à certificadora com quem fechou a proposta		8. Encaminha questionário preliminar à empresa solicitando preenchimento	7. Encaminha última versão do questionário preliminar à certificadora para que encaminhe à empresa
		10. Realiza auditoria nas instalações da empresa e emite parecer (em caso de não-conformidades, avisa empresa para tomada de ações)	11. Recebe parecer conclusivo da Certificadora e encaminha processo de forma codificada à Comissão ABESE para deliberação
	12. Realiza reunião com a Comissão de Certificação e delibera concessão do Selo		13. Se deliberação positiva, prepara carta de certificação e encaminha à ABESE. Se negada a concessão, entra em contato com a empresa para avisá-la do parecer
15. Recebe carta de certificação da ABESE ou, em caso de reprovação, recebe contato da Gerenciadora para aviso da deliberação	14. Em caso de deliberação positiva, assina carta de certificação e envia à empresa		

Fluxo de Upgrade de Adesão para Pleno:

Empresa	ABESE	Certificadora	Gerenciadora
1. Decide pelo upgrade de categoria e informa Gerenciadora			2. Envia à empresa questionário para elaboração de proposta
3. Responde questionário informando dados para proposta			4. Recebe questionário preenchido e encaminha às certificadoras credenciadas (e indicadas pela associada no item E)
6. Aprova proposta da certificadora de sua preferência, e marca data da auditoria com a certificadora		5. Fornece proposta de trabalho à empresa	
9. Responde questionário preliminar e encaminha diretamente à certificadora com quem fechou a proposta		8. Encaminha questionário preliminar à empresa solicitando preenchimento	7. Encaminha última versão do questionário preliminar à certificadora para que encaminhe à empresa
		10. Realiza auditoria nas instalações da empresa e emite parecer (em caso de não-conformidades, avisa empresa para tomada de ações)	11. Recebe parecer conclusivo da Certificadora e encaminha processo de forma codificada à Comissão ABESE para deliberação
	12. Realiza reunião com a Comissão de Certificação e delibera concessão do Selo		13. Se deliberação positiva, prepara carta de certificação e encaminha à ABESE. Se negada a concessão, entra em contato com a empresa para avisá-la do parecer
15. Recebe carta de certificação da ABESE ou, em caso de reprovação, recebe contato da Gerenciadora para aviso da deliberação	14. Em caso de deliberação positiva, assina carta de certificação e envia à empresa		

Fluxo de Renovação Selo Pleno:

Empresa	ABESE	Certificadora	Gerenciadora
2. Responde questionário informando dados para proposta			1. Dentro do prazo, envia à empresa questionário para elaboração de proposta
			3. Recebe questionário preenchido e encaminha às certificadoras credenciadas (e indicadas pela associada no item E)
5. Aprova proposta da certificadora de sua preferência, e marca data da auditoria com a certificadora		4. Fornece proposta de trabalho à empresa	
8. Responde questionário preliminar e encaminha diretamente à certificadora com quem fechou a proposta		7. Encaminha questionário preliminar à empresa solicitando preenchimento	6. Encaminha última versão do questionário preliminar à certificadora para que encaminhe à empresa
		9. Realiza auditoria nas instalações da empresa e emite parecer (em caso de não-conformidades, avisa empresa para tomada de ações)	10. Recebe parecer conclusivo da Certificadora e encaminha processo de forma codificada à Comissão ABESE para deliberação
	11. Realiza reunião com a Comissão de Certificação e delibera concessão do Selo		12. Se deliberação positiva, prepara carta de certificação e encaminha à ABESE. Se negada a concessão, entra em contato com a empresa para avisá-la do parecer
14. Recebe carta de certificação da ABESE ou, em caso de reprovação, recebe contato da Gerenciadora para aviso da deliberação	13. Em caso de deliberação positiva, assina carta de certificação e envia à empresa		