

	UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RESUMO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE MODELO	NORMA Nº 048	REV. Nº 00
		APROVADA EM SET/03	PÁGINA 01/03

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de Aplicação**
- 3 Responsabilidade**
- 4 Documentos Complementares**
- 5 Siglas**
- 6 Definições**
- 7 Considerações Gerais**
- 8 Instruções para o preenchimento do Formulário Dimel-014**

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece as condições a serem adotadas no acompanhamento do processo de aprovação de modelos de instrumentos de medição e medidas materializadas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica às UO's da Dimel que executam serviços de aprovação de modelo e à Samel.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta Norma é da Disem.

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Formulário Dimel - 014 - Formulário Resumo do Processo de Aprovação de Modelo.
Norma NIG-GQUAL-009 Elaboração, Revisão e Cancelamento de Formulários


5 SIGLAS

Dimel	Diretoria de Metrologia Legal
Disem	Divisão de Serviços Metrológicos
NIG	Norma Inmetro Geral
Samel	Seção de Apoio Operacional da Metrologia Legal
UO	Unidade Organizacional

6 DEFINIÇÕES

6.1 Modelo apreciado

Modelo de um instrumento de medição aceito para apreciação técnica com vistas à sua aprovação.

	NIE-DIMEL - 048	REV. 00	PÁGINA 02/03
---	------------------------	-------------------	------------------------

6.2 Exemplar examinado

Exemplar de um modelo de instrumento de medição que foi submetido a exames e ensaios de desempenho.

6.3 Modelo aprovado

Modelo de um instrumento de medição ou medida materializada que satisfaz às exigências regulamentares.

7 CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1 Todo processo de Aprovação de Modelo deverá ser acompanhado do Formulário Dimel – 014 devidamente preenchido.

7.2 Os campos de número 1 a 17 devem ser preenchidos pelo técnico responsável pelo processo.

7.3 Após a apreciação técnica do modelo e o preenchimento dos campos destinados à UO executora do serviço, o técnico responsável deverá datar e assinar a folha no local indicado abaixo do campo “Observações”.

7.4 Os campos de número 18 a 21 deverão ser preenchidos pela Samel e, em seguida, o responsável deverá datar e assinar a folha no local indicado abaixo do campo “Observações”.

7.5 O campo 22 (Observações), quando aplicável, pode ser preenchido por ambos (Samel ou UO executora do serviço).

7.6 Após o preenchimento, o formulário deverá ser anexado ao processo e as informações do formulário serão lançadas pela Samel em um banco de dados para geração do relatório de indicadores.

8 INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DIMEL - 014

8.1 O campo 1 deve ser preenchido com o número do protocolo.

8.2 O campo 2 deve ser preenchido com a data do protocolo.

8.3 O campo 3 deve ser preenchido com o tipo de instrumento a ser aprovado (Ex.: medidor eletrônico de energia elétrica, balança, taxímetro, medidor de velocidade, etc.).

8.4 O campo 4 deve conter a designação do(s) modelo(s) do instrumento a ser aprovado.

Nota: Em caso de família, a designação do modelo é o conjunto de caracteres alfanuméricos presentes em todos os instrumentos da série.


Ex.: Considere 6 balanças:

Mx – 60/3 Mx – 30/3 Mx – 12/2 Mx – 6/2 Mx – 6/1 Mx – 3/1

Modelo: **Família Mx.**

8.5 No campo 5 deve estar indicado se trata-se de família ou não.

8.6 No campo 6 deve constar o nome do requerente do serviço (cliente).

	NIE-DIMEL - 048	REV. 00	PÁGINA 03/03
---	------------------------	--------------------------	-------------------------------

8.7 No campo 7 deve constar o nome da divisão executora do serviço.

8.8 No campo 8 deve constar o prazo estimado **em dias** (contados de modo contínuo) para a realização do serviço.

8.9 O Campo **Classificação do Serviço** deverá ser marcado com o tipo de serviço correspondente à solicitação.

8.10 O campo 9 deve conter o número de modelos solicitados pelo cliente para apreciação.

8.11 O campo 10 deve conter o número de modelos apreciados. O número de modelos apreciados é igual ao número de modelos solicitados, exceto em casos de desistência e outros tipos de extinção.

8.12 O campo 11, quando aplicável, deve conter o número de desistências e outros casos de extinção.

8.13 O campo 12 deve conter o número de exemplares do modelo que foram examinados.

8.14 O campo 13 deve conter o número de modelos aprovados.

8.15 O campo 14 deve conter o número de modelos modificados aprovados.

8.16 O campo 15 deve conter o número de modelos reprovados.

8.17 O campo 16 deve conter o tempo total, **em horas de serviço**, gasto no processo conforme preenchido na **folha de apuração de custo** do processo.

8.18 O campo 17 deve conter o tempo de espera do processo devido ao cliente **em dias** (aguardando protótipo, dias em exigência, etc.).

8.19 O campo 18 deve ser preenchido com a data da cobrança.

8.20 O campo 19 deve conter o intervalo de tempo, **em dias**, decorrido entre a data do protocolo e a emissão da cobrança.

8.21 O campo 20 deve conter o tempo efetivo gasto no processo, **em dias**.

Nota: O **tempo efetivo** é a diferença entre o tempo total do processo e o tempo de espera devido ao cliente.

8.22 No campo 21 deve estar indicado se o processo foi concluído no prazo ou não.

Nota: Considera-se conclusão no prazo se o tempo efetivo for menor que o prazo estimado.

8.23 O campo 22 deve ser preenchido com eventuais observações a respeito do processo.

8.24 Abaixo do campo Observações, a folha deverá ser datada e assinada pelos técnicos da divisão executora e da Samel que preencheram o formulário.