SUMÁRIO

1 Objetivo
2 Campo de aplicação
3 Responsabilidade
4 Histórico da revisão
5 Documentos complementares
6 Siglas
7 Definições
8 Etapas para a acreditação
9 Supervisão da acreditação
10 Extensão da acreditação
11 Redução, suspensão ou cancelamento da acreditação
12 Reavaliação
13 Comunicação de mudanças na acreditação
14 Avaliação extraordinária
15 Notificação e processo administrativo
16 Prazos

1 OBJETIVO

Esta Norma descreve o procedimento utilizado na concessão, manutenção, reavaliação, extensão, redução, suspensão e cancelamento da acreditação de um organismo de inspeção.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se à Diois.

3 RESPONSABILIDADE

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

4 HISTÓRICO DA REVISÃO

Revisão	Data	Itens revisados
15	Out/2024	▪ Atualizado o nome da sigla do Sesad no Capítulo 6; ▪ Alterado o texto do subitem 8.4.4 para melhor compreensão; ▪ Inclusão da Nota 3 no subitem 8.4.4.1; ▪ Inclusão de Nota no subitem 9.2.4; e ▪ Inclusão da atividade “Analisar contestação de NC” na Tabela 1 no Capítulo 16.

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ABNT NBR ISO/IEC 17000	Avaliação de conformidade - Vocabulário e Princípios Gerais
ABNT NBR ISO/IEC 17020	Avaliação de Conformidade – Requisitos para o Funcionamento de Diferentes Tipos de Organismos que Executam Inspeção
FOR-Cgcre-302	Relatório de Avaliação de Organismos de Inspeção – RAO
FOR-Cgcre-322	Plano de Avaliação para Organismos de Inspeção
FOR-Cgcre-391	Informações do Organismo de Inspeção
MOD-Cgcre-001	Termo de Compromisso de Acreditação - TCA
NIE-Cgcre-010	Decisão das Atividades de Acreditação de Organismos de Avaliação da Conformidade
NIE-Cgcre-013	Regimento Interno das Comissões de Acreditação
NIE-Cgcre-141	Aplicação de Sanções aos Organismos de Avaliação da Conformidade
NIT-Diois-001	Regulamento para a Acreditação de Organismos de Inspeção
NIT-Diois-010	Análise da Documentação para Acreditação de Organismos de Inspeção
NIT-Diois-013	Avaliação de Organismos de Inspeção
NIT-Diois-014	Tratamento de não Conformidades detectadas durante Avaliações de Organismos de Inspeção

6 SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ADM	Pessoal do setor administrativo
AL	Avaliador Líder
Cgcre	Coordenação-Geral de Acreditação
Didac	Divisão de Desenvolvimento de Programas de Acreditação
Diois	Divisão de Acreditação de Organismos de Inspeção
GA	Gestor de Acreditação
IEC	*International Electrotechnical Commission (Comissão Eletrotécnica Internacional)*
ISO	*International Organization for Standardization (Organização Internacional para Normalização)*
NBR	Norma Brasileira
NC	Não conformidade
OAC	Organismo de Avaliação da Conformidade
OI	Organismo de Inspeção
OIA	Organismo de Inspeção Acreditado
PP	Produtos Perigosos
RAD	Relatório de Análise da Documentação
RAO	Relatório de Avaliação de Organismo de Inspeção
RNC	Relatório de Não Conformidade
Sesad	Setor de Suporte Administrativo de Acreditação
TCA	Termo de Compromisso de Acreditação

7 DEFINIÇÕES

Para os fins desta Norma, são adotadas as definições contidas na ABNT NBR ISO/IEC 17000, na ABNT NBR ISO/IEC 17020 e nos procedimentos da Cgcre/Diois.

7.1 Sistema Orquestra: sistema informatizado utilizado nos processos de acreditação de organismos de inspeção.

8 ETAPAS PARA A ACREDITAÇÃO

8.1 Solicitação de acreditação

8.1.1 As solicitações de acreditação devem ser feitas pelos organismos através do sistema Orquestra. Para acesso ao sistema Orquestra, o OAC deve fazer o seu próprio cadastro através do seguinte endereço: https://orquestra.inmetro.gov.br/workbase/wusersignin.aspx?g=mWB6bazaCE0%3d.

8.1.2 A documentação a ser encaminhada pelo organismo está definida na NIT-Diois-001.

8.1.3 Caso o tipo e o escopo de acreditação que o organismo solicita não estejam inclusos nos serviços disponibilizados para acreditação pela Diois, o organismo deve ser informado que a sua solicitação poderá ser encaminhada à Divisão de Desenvolvimento de Programas de Acreditação – Didac.

8.2 Análise da solicitação de acreditação

8.2.1 A Diois, ao receber a solicitação de acreditação, indica o GA responsável pelo processo de acreditação.

8.2.2 O Gestor de Acreditação analisa a solicitação de acreditação do Organismo. O gestor deve verificar se os serviços solicitados estão descritos da mesma forma que o estabelecido nas normas de critérios específicos.

8.2.3 Após análise dos serviços solicitados, o gestor deve indicar se:

a) há pessoal qualificado para realizar a avaliação e tomada de decisão;
b) a solicitação inclui escopos disponibilizados pela divisão; e
c) a avaliação pode ser realizada.

8.2.3.1 Caso a avaliação não possa ser realizada, o organismo deve ser comunicado desse fato.

8.2.3.2 Existindo pendências na solicitação, o GA deve devolver o fluxo ao organismo solicitante. O organismo tem um prazo de 20 (vinte) dias para solucionar as pendências. Caso contrário, o fluxo será automaticamente cancelado.

8.2.3.3 O GA, após emitir o parecer de viabilidade da solicitação, deve enviar o fluxo ao Sesad para que seja feita a cobrança da solicitação.

8.2.3.4 Após o retorno do Sesad, o GA deve enviar o fluxo ao solicitante para que realize o pagamento da solicitação e anexe o comprovante de pagamento.

8.2.3.5 Confirmado o pagamento da solicitação, o fluxo deve ser encaminhado para início do processo de análise da completeza.

8.2.4 O Sesad é responsável por designar uma equipe avaliadora que deve conduzir a análise da completeza e da análise da documentação conforme a NIT-Diois-010.

8.2.5 A equipe avaliadora responsável pela análise da completeza e pela análise da documentação será a mesma da avaliação. Em casos excepcionais, poderá ocorrer a troca de membros da equipe.

8.2.6 O organismo deve se manifestar somente através do sistema Orquestra, na tarefa “aceitar avaliador”, quanto à aceitação ou não da indicação da equipe avaliadora.

8.2.6.1 A solicitação da substituição de componentes da equipe avaliadora, quando feita pelo organismo, deve ter uma justificativa aceitável. No caso de indeferimento da solicitação, o Sesad deve comunicar ao organismo a manutenção da equipe.

8.2.6.2 No caso de substituição de componentes da equipe avaliadora, comunica-se ao organismo os novos membros da equipe, para sua aprovação.

8.3 Análise da completeza e análise da documentação

8.3.1 A análise da completeza e a análise da documentação devem ser realizadas de acordo com a NIT-Diois-010.

8.3.1.1 O organismo tem um prazo de 10 (dez) dias para realizar o pagamento da análise de completeza. Caso não realize o pagamento e execute a tarefa no Orquestra dentro desse prazo, o fluxo será arquivado automaticamente.

8.3.2 O organismo tem um prazo de 20 (vinte) dias para concluir sem pendências a etapa da análise da completeza. Caso o organismo não realize as correções da análise de completeza no prazo, o processo deve ser cancelado por decisão do GA.

8.4 Avaliação inicial de acreditação

8.4.1 A avaliação inicial deve seguir o estabelecido na NIT-Diois-013.

8.4.2 No caso de registro de não conformidade, deve ser observada a NIT-Diois-014.

8.4.3 O avaliador líder, após anexar ao sistema Orquestra todos os documentos pertinentes à avaliação, deve encaminhar o processo ao Gestor de Acreditação.

8.4.4 O Gestor de Acreditação (GA) deve realizar uma análise crítica dos documentos produzidos na avaliação do organismo. Ao fazer a análise crítica, o GA pode optar por uma das seguintes ações:

a) retornar o processo ao avaliador líder para solicitar esclarecimentos;
b) incluir ou retirar não conformidades, analisando possíveis contestações;
c) aprovar os relatórios e caso sejam identificadas situações, como definido na NIT-Diois-001, recomendar uma suspensão cautelar;
d) aprovar os relatórios e recomendar a necessidade de avaliação extraordinária;
e) aprovar os relatórios e encaminhar o processo para tratamento de não conformidades conforme a NIT-Diois-014; e
f) aprovar os relatórios e recomendar notificação do organismo devido a não conformidades graves que possam impactar nos resultados das inspeções.

8.4.4.1 Caso haja modificações nos relatórios da avaliação, o GA deve registrar no sistema Orquestra que houve essa ocorrência**.**

Nota 1 - Outras ações podem ser tomadas de acordo com o caso analisado.

Nota 2 - Notificações devem ser tratadas de acordo com a NIE-Cgcre-141.

Nota 3 – As contestações devem atender integralmente ao item 9 da NIT-Diois-014.

8.5 Avaliação extraordinária

8.5.1 O Gestor de Acreditação deve encaminhar o processo com a recomendação de necessidade de avaliação extraordinária para o Chefe da Diois, especificando qual o objeto da avaliação (itens a serem avaliados, necessidade de avaliadores e duração da avaliação).

8.5.2 O chefe da Diois deve decidir pela necessidade ou não de avaliação extraordinária.

8.5.2.1 Caso seja decidido pela necessidade de avaliação extraordinária, deve-se encaminhar o processo para agendamento da avaliação.

8.5.2.2 Para a avaliação extraordinária, se possível, deve ser dada preferência à mesma equipe avaliadora.

8.5.3 A avaliação extraordinária deve ocorrer conforme a NIT-Diois-013.

8.5.4 Os registros da avaliação extraordinária devem ser anexados ao sistema Orquestra.

8.5.5 Caso seja constatado na avaliação extraordinária que as correções e/ou ações corretivas não foram satisfatórias, e a não conformidade permanecer em aberto, o organismo deve ser notificado. Neste caso, poderá ser realizada outra avaliação extraordinária.

8.6 Análise do processo de acreditação

8.6.1 Após receber a Conclusão da Equipe Avaliadora através do Sistema Orquestra, conforme o procedimento disposto na NIT-Diois-013, o GA deve analisar o processo e efetuar sua recomendação no sistema Orquestra.

8.6.1.1 Caso sejam constatados problemas ou divergências no processo, o GA deve retornar para a equipe avaliadora para providências. Caso contrário, o GA deve recomendar a acreditação do organismo.

8.6.1.2 Quando a Conclusão da Equipe Avaliadora for de que, findo o prazo, ainda existem não conformidades em aberto, o GA deve recomendar a notificação do organismo e posterior arquivamento do processo conforme NIT-Diois-001 e NIE-Cgcre-141.

8.6.2 O GA, através do sistema Orquestra, pode:

a) recomendar a concessão da acreditação do organismo à Comissão de Acreditação;
b) decidir pelo arquivamento do processo;
c) decidir pela extensão do prazo para fechamento das não conformidades (no caso de o prazo estar expirado);
d) recomendar a realização de avaliação extraordinária, redirecionando o fluxo ao chefe da Diois para decisão; e
e) decidir pelo retorno do processo à equipe avaliadora para correções de eventuais problemas ou divergências, redirecionando o fluxo do Orquestra para quem for de direito.

8.7 Concessão da acreditação

8.7.1 A responsabilidade pela decisão sobre a concessão da acreditação é da Cgcre, conforme estabelecido na NIE-Cgcre-010.

8.7.2 A Comissão de Acreditação efetua a análise do processo de acreditação, conforme estabelecido na NIE-Cgcre-013, submetendo a sua recomendação ao Coordenador da Cgcre.

8.7.3 O Coordenador da Cgcre, após receber a recomendação da Comissão de Acreditação, analisa a documentação do processo e decide sobre a concessão ou não da acreditação do OAC.

8.7.4 Concluído o processo de acreditação, o ADM deve:

a) numerar a acreditação do OIA;
b) comunicar ao Sesad a vigência do Mod-Cgcre-001 (TCA);
c) incluir o OAC no subsítio "Acreditação";
d) elaborar o certificado de acreditação;
e) comunicar via e-mail ao OIA, ao Sesad e ao órgão regulamentador os dados do organismo acreditado, quando aplicável;
f) incluir na planilha de Link OIA-PP; e
g) atualizar contato da lista de e-mail.

8.7.4.1 A data da acreditação será a data da decisão positiva do Coordenador da Cgcre.

8.8 Retorno de processos da comissão de acreditação

8.8.1 Caso o coordenador geral da acreditação concorde com o parecer da comissão de acreditação da Diois de que o processo deve retornar à área técnica para reconsiderações, o gestor de acreditação deve realizar uma análise do que foi apontado pela comissão e tomar uma das seguintes ações:

a) encaminhar o processo à equipe avaliadora para providências; e
b) encaminhar o processo diretamente ao organismo de inspeção para providências.

8.8.2 Após sanadas as observações apontadas pela comissão de acreditação, o gestor de acreditação deve elaborar uma recomendação comentando ponto a ponto as soluções apresentadas para as pendências.

8.8.3 O GA deve analisar se há necessidade de o processo passar pela comissão de acreditação novamente. Caso afirmativo, o GA faz sua recomendação para comissão.

8.8.4 Caso não haja necessidade de o processo passar novamente pela comissão, o GA deve articular com o chefe da Diois o encaminhamento do processo para decisão do Coordenador-Geral da Acreditação.

9 SUPERVISÃO DA ACREDITAÇÃO

9.1 Atividades de supervisão

9.1.1 Após a concessão da acreditação, o organismo é supervisionado pela Diois, periodicamente, para verificar a continuidade de atendimento aos critérios de acreditação.

9.2 Avaliações de supervisão

9.2.1 A Diois deve realizar, no mínimo, 3 (três) avaliações de supervisão durante o ciclo de acreditação de 5 (cinco) anos. Em casos excepcionais, poderão ser realizadas 2 (duas) avaliações de supervisão, devendo os escopos e os locais não avaliados na avaliação faltante, serem avaliados na reavaliação.

9.2.1.1 A primeira supervisão deve ocorrer em um prazo menor do que 12 (doze) meses após a data da concessão. O intervalo entre as avaliações de supervisão deve ficar entre 12 ± 4 meses.

9.2.1.2 Durante o ciclo de acreditação de 5 (cinco) anos, todas as instalações e/ou escritórios do organismo de inspeção onde são realizadas suas atividades principais devem ser avaliados.

9.2.2 O Gestor de Acreditação deve responder ao Sesad sobre qual o dimensionamento da avaliação e se há recomendações específicas para o planejamento e realização da avaliação.

Nota - Uma equipe avaliadora responsável pela avaliação será designada pelo Sesad.

9.2.3 O organismo deve se manifestar somente através do sistema Orquestra, na tarefa "Aceitar avaliador", quanto à aceitação ou não da indicação da equipe avaliadora.

9.2.3.1 A solicitação da substituição de componentes da equipe avaliadora, quando feita pelo organismo, deve ter uma justificativa aceitável.

9.2.3.2 No caso de substituição de componentes da equipe avaliadora, comunica-se ao organismo os novos membros da equipe, para sua aprovação.

9.2.4 O organismo de inspeção deve enviar à equipe avaliadora todos os documentos necessários para a preparação da avaliação, conforme estabelecido na NIT-Diois-013, dentro do prazo do item 16.1 desta Norma.

Nota – Adicionalmente, o organismo de inspeção deverá enviar à equipe avaliadora o relatório do processo anterior (RAO e/ou RNC).

9.2.5 A equipe avaliadora deve realizar a avaliação conforme o estabelecido na NIT-Diois-013.

9.2.6 No caso de registro de não conformidade, deve ser observada a NIT-Diois-014.

9.2.7 Após avaliação, a equipe avaliadora deve proceder conforme item 8.4.3. Por sua vez, o gestor de acreditação deve proceder conforme item 8.4.4.

9.3 Decisão sobre a manutenção da acreditação

9.3.1 Após receber a Conclusão da Equipe Avaliadora através do Sistema Orquestra, conforme o procedimento disposto na NIT-Diois-013, o GA deve analisar o processo e efetuar sua decisão/recomendação diretamente no campo "Mensagens" do sistema Orquestra.

9.3.1.1 Quando a Conclusão da Equipe Avaliadora for de que todas as não conformidades estão fechadas, quando existirem, e que o organismo atende aos documentos de referência, o GA poderá:

a) aprovar a manutenção da acreditação do organismo; e
b) encontrando problemas ou divergências no processo, deverá relatá-las no Sistema Orquestra e adotar as providências cabíveis.

9.3.1.2 Quando a Conclusão da Equipe Avaliadora for de que, findo o prazo de 60 (sessenta) dias, ainda existem não conformidades em aberto, o GA deverá recomendar a abertura de Processo Administrativo seguindo a NIE-Cgcre-141.

9.3.2 O GA através do sistema Orquestra, pode:

a) decidir pela manutenção da acreditação do organismo;
b) recomendar a abertura de Processo Administrativo;
c) recomendar pela realização de avaliação extraordinária; e
d) decidir pelo retorno do processo à equipe avaliadora para correções de eventuais problemas ou divergências, redirecionando o fluxo do Orquestra para quem for de direito.

9.3.3 Quando a manutenção não estiver relacionada a uma reavaliação e não houver modificação no escopo, não há necessidade de uma decisão independente.

10 EXTENSÃO DA ACREDITAÇÃO

10.1 O OIA acreditado deve solicitar, através do Sistema Orquestra, os escopos/locais (FOR-Cgcre-391) para os quais deseja a extensão da sua acreditação.

10.2 A análise da solicitação deve seguir o disposto em 8.2. A aplicação das ações previstas nos subitens 8.2.3.3, 8.2.3.4 e 8.2.3.5, ocorrerá somente quando a extensão da acreditação acarretar o acréscimo de nova(s) família(s) para cobrança.

10.3 A análise da documentação deve ser realizada conforme item 8.3, incluindo a análise de completeza e da documentação legal.

Nota - Outras ações podem ser tomadas de acordo com o caso analisado.

10.4 A decisão sobre a extensão da acreditação deve seguir o fluxo estabelecido na NIE-Cgcre-010.

11 REDUÇÃO, SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DA ACREDITAÇÃO

11.1 Por solicitação do Organismo

11.1.1 A solicitação de redução, suspensão (total/parcial) ou cancelamento da acreditação, pelo OIA, deve ser realizada através do sistema Orquestra.

11.1.2 Ao receber a solicitação, o GA deve analisar e preencher o campo “Mensagens” do sistema Orquestra com a sua decisão.

11.1.3 O GA, após deliberar pelo cancelamento da acreditação, redução de escopo ou suspensão (total ou parcial) da acreditação, deve solicitar a comunicação ao Sesad e a atualização do subsítio da acreditação.

11.1.3.1 Nos casos de cancelamento da acreditação, as cláusulas do TCA devem ser observadas.

11.1.4 No caso de suspensão voluntária, para a retomada de acreditação após a solicitação do organismo, a Diois deve decidir pela necessidade de uma avaliação.

11.2 Por decisão da Cgcre

11.2.1 A redução de escopo, a suspensão ou o cancelamento da acreditação podem ocorrer em função de decisão da Cgcre decorrente do resultado de avaliações ou do não atendimento aos requisitos estabelecidos na NIT-Diois-001.

11.2.2 No caso de cancelamento da acreditação, cabe ao Coordenador da Cgcre deliberar sobre a sanção.

11.2.3 No caso de suspensão (total ou parcial) da acreditação, cabe à Diois deliberar sobre esta sanção, o período de suspensão e a interrupção da sanção.

11.2.3.1 A interrupção da suspensão, parcial ou integral, por iniciativa da Cgcre, está condicionada à comprovação, por parte do organismo acreditado, do atendimento às exigências objeto da sanção. A critério da Diois, a interrupção da suspensão pode ser condicionada à realização de uma avaliação e do resultado desta avaliação.

11.2.3.2 Ao final de cada exercício, é realizado o levantamento de todos os organismos suspensos voluntariamente. Os organismos suspensos voluntariamente por mais de 2 (dois) anos terão suas acreditações canceladas.

12 REAVALIAÇÃO

12.1 As reavaliações devem seguir a periodicidade definida na NIT-Diois-013.

12.2 As reavaliações devem ocorrer de forma similar às supervisões.

13 COMUNICAÇÃO DE MUDANÇAS NA ACREDITAÇÃO

13.1 As mudanças que têm impacto na acreditação do organismo acreditado devem ser operacionalizadas conforme a NIT-Diois-001.

14 AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

14.1 A Diois pode realizar avaliação extraordinária, com ou sem aviso prévio, por solicitação do organismo, nos casos de extensão de escopo, mudança de instalações, endereço e/ou equipamentos e por decisão da Diois diante de fatos, reclamações e/ou denúncias que ponham em risco a credibilidade do organismo acreditado e da acreditação.

14.1.1 As avaliações extraordinárias sem aviso prévio podem ser tratadas como visita técnica. Neste caso, a equipe avaliadora designada pela Diois deve elaborar um relatório da visita técnica e submetê-lo para apreciação do Chefe da Diois.

14.2 A avaliação extraordinária, por solicitação do organismo, deve proceder de forma similar ao disposto no item 9 desta Norma.

15 NOTIFICAÇÃO E PROCESSO ADMINISTRATIVO

15.1 Quando houver necessidade de dar tratamento a situações que podem ocasionar a aplicação de sanção, deve-se instaurar um processo administrativo e notificar o organismo dando prazo para resposta.

15.2 A notificação deve ser enviada ao organismo pelo sistema Orquestra.

15.3 O organismo deve apresentar suas considerações pelo sistema Orquestra dentro do prazo.

15.3.1 Caso o organismo queira abrir mão do prazo integral, o organismo deve responder a notificação e declarar formalmente através do Orquestra que não necessita do restante do prazo.

15.4 A Diois só deve emitir parecer a respeito das considerações do organismo depois de terminado o prazo dado na notificação enviada ou formalização do organismo afirmando que não necessita do restante do prazo.

15.5 No caso de o organismo não concordar com a notificação realizada, o organismo deve apresentar suas manifestações no próprio fluxo de notificação do sistema Orquestra. Essas manifestações serão tomadas como defesa da empresa no que tange ao processo estabelecido.

16 PRAZOS

16.1 Os prazos máximos para a execução das tarefas nas avaliações da Diois devem seguir a Tabela 1 abaixo:

Tabela 1 - Prazos máximos para a execução das tarefas nas avaliações da Diois

	Tarefas	ADM	GA	AL/ Equipe avaliadora	OI	Chefe da Diois
1	Corrigir formulário e/ou anexar documentos faltantes				5	
2	Indicação de GA e ADM					3
3	Analisar viabilidade		5			
4	Aceitar indicação de equipe			5		
5	Aceitar equipe avaliadora				5	
6	Análise de completeza			5		
7	Análise da documentação			30		
7.1	Tratamento de eventuais NC do RAD				15	
8	Enviar documentos à equipe avaliadora para preparação de avaliação de supervisão ou reavaliação				30 dias antes da avaliação	
9	Emitir plano de avaliação (FOR-Cgcre-322)			5		
10	Anexar relatório de avaliação (FOR-Cgcre-302) no Orquestra			No encerramento da avaliação		
10.1	Análise crítica de relatórios (aprovação)		10			
10.2	Verificar/corrigir pendências de relatórios			5		
10.3	Contestação de NC				10	
11	Analisar contestação de NC		10			
12	Analisar propostas			5		
13	Enviar evidências/Fechar NC				60	
14	Analisar evidências			10		
15	Recomendação/Decisão		10			
16	Recomendação/Decisão					10
17	Formalização da acreditação	10				

Fonte: Nit-Diois-006

16.2 Os prazos para os outros tipos de avaliação seguem os prazos das tarefas acima, quando aplicáveis.

16.3 O não cumprimento destes prazos por parte do organismo pode acarretar, a critério da Diois, em arquivamento do processo ou em notificação.

16.4 Todos os prazos desta Norma estão expressos em dias corridos.

16.5 Para processos administrativos de notificação, os prazos são estabelecidos conforme NIE-Cgcre-141.

_____