



SUMÁRIO

- 1 Objetivo
 - 2 Campo de Aplicação
 - 3 Responsabilidade
 - 4 Histórico das Revisões
 - 5 Siglas
 - 6 Documentos Complementares
 - 7 Definições
 - 8 Criação dos Comitês Técnicos / Comissões Técnicas
 - 9 Composição das Comissões/Comitês Técnicos
 - 10 Coordenação das Comissões/Comitês Técnicos
 - 11 Competências
 - 12 Deliberações e Recomendações
 - 13 Desenvolvimento das Atividades dos Comitês Técnicos / Comissões Técnicas
 - 14 Divulgação das Atividades
 - 15 Registros
- Anexo 1 Comissões/Comitês Técnicos da Cgcre
- Anexo 2 Organização de Programas de Comparação Interlaboratorial Organizados pelas CT da Dicla
- Anexo 3 Conteúdo Mínimo do Relatório de Programas de Ensaio de Proficiência Emitido pelas Comissões Técnicas

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece a composição, competência, procedimento e as regras de funcionamento dos Comitês Técnicos/Comissões Técnicas de assessoramento à Cgcre nas atividades de acreditação de organismos de avaliação da conformidade. Entende-se como organismos de avaliação da conformidade: organismos de inspeção, organismos de certificação, laboratórios de ensaio, calibração e análises clínicas, produtores de materiais de referência, provedores de ensaios de proficiência e organismos de validação e verificação. Para efeitos desta norma, os comitês técnicos também podem ser denominados “comissões técnicas”.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se à Cgcre, Dicla, Dicor, Diois e Didac e aos Comitês Técnicos.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão desta Norma é da Cgcre.

4 HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens revisados
5	OUT/2017	<ul style="list-style-type: none">- Alterada a marca da Cgcre no cabeçalho.- Alterado item 9.1, sobre constituição dos comitês técnicos.- Incluído o item 9.9 sobre o Termo de Compromisso dos membros dos CT.- Alterado item 10.4 sobre o coordenador de um CT.- Alterado capítulo 14 sobre a divulgação das atividade.- Alterado capítulo 2, do Anexo 1, sobre os CTs da Dicor.- Excluído o capítulo 16 - quadro de aprovação.- Exclusão do uso de auditoria de medição nos Anexos 2 e 3.



06	JUN/2018	- No item 1, foram incluídos os organismos de validação e verificação. - No Anexo 1, alteração do item 2, que prevê a existência de dois comitês técnicos (certificação e verificação). Na verdade, atualmente há apenas um comitê técnico ativo na Dicor que reúne os organismos de certificação e de verificação.
----	----------	--

5 SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Cgcre	Coordenação Geral de Acreditação
CQ-Cgcre	Coordenação da Qualidade da Cgcre
CT	Comitê Técnico/Comissão Técnica
Dicrep	Divisão de Comparações Interlaboratoriais e Ensaio de Proficiência
Dicla	Divisão de Acreditação de Laboratórios
Dicor	Divisão de Acreditação de Organismos de Certificação
Didac	Divisão de Desenvolvimento de Programas de Acreditação
Diois	Divisão de Acreditação de Organismos de Inspeção
EPTIS	European Proficiency Testing Information System
For	Formulário
GA	Gestor de Acreditação
IEC	International Electrotechnical Commission
ISO	International Standards Organization
NBR	Norma Brasileira
NIE	Norma Inmetro Específica
SCT	Subcomissão / Subcomitê Técnico

6 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ABNT NBR ISO 17034	Requisitos gerais para a competência de produtores de material de referência
ABNT NBR ISO/IEC 17043	Avaliação de conformidade – Requisitos gerais para ensaios de proficiência
ABNT NBR ISO 15189	Laboratórios clínicos - Requisitos de qualidade e competência
FOR-Cgcre-078	Cadastramento de Membros dos Comitês Técnicos de Assessoramento à Cgcre
NIT-Dicla-026	Requisitos sobre a participação dos laboratórios de ensaios e de calibração em atividades de ensaios de proficiência
NIT-Dicla-031	Regulamento da acreditação de laboratórios, de produtores de materiais de referência e de provedores de ensaios de proficiência.

7 DEFINIÇÕES

7.1 Comitê Técnico ou comissão técnica (CT)

Comitê consultivo, de caráter permanente ou temporário, constituído por profissionais da área e/ou técnicos especialistas em uma ou mais áreas, que têm por função assessorar a Cgcre através de uma das suas divisões interessadas (Didac, Dicla, Dicor e Diois) nos assuntos relacionados à acreditação de organismos de avaliação da conformidade e, quando se tratar da Didac, assessorar nos estudos da viabilidade de ampliação da atividade de acreditação.

7.2 Subcomissão / Subcomitê Técnico (SCT)

Subdivisões, com caráter temporário, criadas no âmbito do Comitê Técnico com o propósito de apoiá-lo, em função da diversidade de assuntos cobertos pela sua área de atuação.



8 CRIAÇÃO DOS COMITÊS TÉCNICOS / COMISSÕES TÉCNICAS

8.1 Os comitês técnicos são criados pelo Coordenador Geral da Cgcre, com base na proposição do Chefe da Divisão interessada.

8.2 A solicitação de criação de um Comitê Técnico deve ser adequadamente justificada, bem como deve ser informado o seu campo de atuação. A criação de comitês é resultante das necessidades identificadas pela própria Divisão interessada, pelos avaliadores da Cgcre ou pelos organismos de avaliação da conformidade acreditados.

9 COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS TÉCNICOS / COMISSÕES TÉCNICAS

9.1 Os(As) CT devem ser constituídos por profissionais, técnicos e especialistas de reconhecida competência e experiência, autônomos ou vinculados a entidades de governo ou da iniciativa privada. Para a inclusão de membros nos comitês técnicos, cada membro deve se enquadrar em uma das situações abaixo:

- a) ter conhecimento específico na área de atividade desenvolvida pelo(a) CT e ser, preferencialmente, avaliador técnico da Cgcre;
- b) ter conhecimento específico na área de atividade desenvolvida pelo(a) CT e trabalhar em organismo de avaliação da conformidade acreditado pela Cgcre;
- c) ter conhecimento técnico na área de atividade desenvolvida pelo(a) CT e atuar em um órgão regulamentador com atividade relacionada à Cgcre;
- d) ter conhecimento técnico na área de atividade desenvolvida pelo(a) CT e atuar em organização com demanda por serviços de avaliação da conformidade acreditados pela Cgcre;
- e) compor um grupo de trabalho de atividades e assuntos específicos, a convite do(a) CT, findando esta participação no encerramento das atividades deste grupo.

Nota: Esses critérios acima relacionados não são aplicáveis à Didac.

9.2 Mediante decisão do Comitê Técnico/ da Comissão Técnica, outros técnicos e especialistas, não integrantes do(a) CT, podem ser convidados pelo coordenador a participar de reuniões para tratar de assuntos específicos, sem direito a voto.

9.3 O número de participantes de cada Comitê Técnico/Comissão Técnica depende das necessidades da área e da diversidade de atividades dessa área.

9.4 Compete ao Chefe da Divisão interessada da Cgcre designar um representante da sua Divisão para coordenar ou participar como membro em cada um de seus respectivos Comitês Técnicos/Comissões Técnicas, com a função de acompanhar, orientar e monitorar os trabalhos do(a) CT.

9.5 O(A) CT pode optar pela criação de subcomitês técnicos/ subcomissões técnicas (SCT), sob sua responsabilidade, para auxiliar o cumprimento de seus objetivos, de acordo com a necessidade, com vistas a desenvolver atividades previamente determinadas, devendo a supervisão destes(as) SCT ser delegada a um dos membros do(a) respectivo(a) CT.

9.6 A permanência de um técnico ou especialista como membro de um(a) CT está condicionada à sua participação nas reuniões e nos trabalhos, emitindo opiniões e realizando tarefas que lhe sejam atribuídas.

9.7 Ausências não justificadas a 03 (três) reuniões, consecutivas ou não, podem acarretar o desligamento do membro do(a) CT conforme decisão do coordenador.



9.8 A deliberação sobre a inclusão ou desligamento de um técnico ou especialista na composição de um(a) CT deve ser tomada pelo Representante da Cgcre no Comitê Técnico/Comissão Técnica.

9.9 Todos os membros dos Comitês Técnicos/ Comissões Técnicas devem assinar o Termo de Compromisso (For-Cgcre-078).

10 COORDENAÇÃO DAS COMISSÕES/COMITÊS TÉCNICOS

10.1 A coordenação dos trabalhos do(a) CT é atribuição do Coordenador do(a) CT.

10.2 A coordenação dos trabalhos do(a) SCT é atribuição do coordenador de cada SCT com assessoramento direto do coordenador do(a) CT.

10.3 A coordenação do(a) CT deve ser exercida, a título pessoal, pelo representante da Cgcre no(a) CT indicado pelo chefe da Divisão interessada no(a) CT ou por um dos seus membros, eleito por maioria simples entre os presentes na reunião. O representante da Cgcre não tem direito a voto e sim a veto.

10.4 Quando o coordenador de um(a) CT não for um representante da Cgcre, seu período de atuação será de 2 (dois) anos, podendo ser reeleito. Esse coordenador pode ser substituído a qualquer tempo por decisão da chefia da Divisão da Cgcre diretamente interessada.

10.5 A secretaria do(a) CT deve ser exercida, a título pessoal, por um dos seus membros, escolhido pelo Coordenador do(a) CT.

10.6 Na ausência ou impedimento do coordenador do(a) CT, a coordenação é exercida pelo secretário, que pode indicar um secretário "ad hoc".

10.7 A substituição do secretário segue os mesmos procedimentos do item acima.

10.8 Caso a coordenação do(a) CT não seja feita por um representante da Cgcre, um representante da Divisão da Cgcre diretamente interessada deve fazer parte do CT como membro atuante do mesmo.

11 COMPETÊNCIAS

11.1 Compete aos Comitês Técnicos:

- a) assessorar tecnicamente a Cgcre nos assuntos relacionados à acreditação de organismos de avaliação da conformidade;
- b) desenvolver trabalhos que sejam solicitados pela Divisão interessada ou propostos pelo(a) CT e aprovados pela Divisão;
- c) considerar a necessidade de se estabelecer aplicativos, normativos ou orientativos, dos requisitos de acreditação;
- d) elaborar documentos normativos e orientativos direcionados aos organismos de avaliação da conformidade e avaliadores;
- e) propor e elaborar documentos relacionados ao escopo de acreditação;
- f) propor e elaborar documentos relacionados à rastreabilidade das medições;
- g) recomendar a realização de comparações interlaboratoriais/ensaios de proficiência;
- h) organizar e auxiliar a promoção e organização de atividades de ensaios de proficiência;
- i) identificar problemas e conflitos relacionados à acreditação de organismos de avaliação da conformidade na sua área de atuação e propor soluções ao Chefe da Divisão interessada (Dicla, Dicor ou Diois);
- j) constituir subcomitês encarregados de tarefas específicas para auxiliar o cumprimento de seus objetivos, com vistas a desenvolver atividades previamente determinadas.



k) identificar problemas relacionados a programas de acreditação e propor soluções;

11.2 Compete ao(à) CT assessorar a Didac, especificamente em:

- a) propor aplicações, normativas ou orientativas, dos requisitos de acreditação das atividades relacionadas ao novo programa;
- b) propor documentos orientativos relativos ao novo programa de acreditação;
- c) identificar problemas relacionados ao novo programa de acreditação e propor soluções;
- d) prover acesso ao conhecimento especializado necessário para assessorar a Didac sobre assuntos diretamente relacionados ao novo programa de acreditação.

11.3 Ao Coordenador do(a) CT compete:

- a) coordenar as reuniões do(a) CT;
- b) definir a agenda da reunião;
- c) programar as atividades e as prioridades do CT, após análise das demandas recebidas das Divisões interessadas;
- d) programar as atividades e as prioridades do(a) CT em estreita colaboração com a Didac;
- e) acompanhar, orientar e monitorar os trabalhos do(a) CT;
- f) constituir subcomitês encarregados de tarefas específicas, caso necessário;
- g) indicar o coordenador dos(as) SCT, ouvidos os demais integrantes do(a) CT;
- h) convidar entidades ou técnicos para participarem das reuniões e trabalhos do(a) CT, quando se tratar de assunto que justifique esse convite;
- i) apresentar ao Chefe da Divisão interessada, registro das atividades (atas de reuniões ou relatório anual etc.) com os assuntos discutidos e possíveis recomendações geradas pelo(a) CT;
- j) apresentar ao Chefe da Divisão interessada, um programa anual de atividades, após recebimento das demandas de assessoramento à Cgcre, caso seja solicitado pela divisão;

11.4 Ao Secretário do(a) CT compete:

- a) apoiar o Coordenador nas tarefas administrativas do(a) CT;
- b) substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos;
- c) convocar as reuniões e secretariá-las;
- d) elaborar e distribuir as atas das reuniões aos membros dos(as) CT;
- e) preparar e expedir a correspondência;
- f) encaminhar os trabalhos elaborados aos demais membros para apreciação;
- g) distribuir as sugestões recebidas aos textos propostos aos membros;
- h) manter toda a documentação pertinente ao(à) CT, incluindo os cadastros e relatórios de atividades.

11.5 Ao Representante da Cgcre compete:

- a) ser facilitador e monitorar as atividades dos(as) CT;
- b) deliberar sobre a inclusão de membro na composição de um(a) CT;
- c) monitorar o cumprimento das atividades dos(as) CT;
- d) participar das reuniões e acompanhar os trabalhos;
- e) prestar esclarecimentos quanto à interpretação da Cgcre referente aos requisitos e regulamentos da acreditação e a sua sistemática;
- f) assegurar que não sejam incluídos requisitos adicionais de acreditação nos documentos elaborados pelo(a) CT, salvo em CT da Didac;
- g) interagir com os demais representantes da Divisão interessada (Dicla, Dicor ou Diois) nos(as) CT;
- h) manter a Divisão interessada (Dicla, Dicor ou Diois) informada das atividades do(a) CT, incluindo registro das atividades (atas de reuniões ou relatório anual, etc.) e relatórios de programas de comparação interlaboratorial, quando pertinente;
- i) manter sob controle os registros do(a) CT;
- j) tomar ações adequadas para manter atualizadas as informações sobre os trabalhos dos(as) CT no site da Acreditação, se necessário;



- k) encaminhar o programa anual de atividades e o registro das atividades (atas de reuniões ou relatório anual, etc.) ao Chefe da Divisão interessada (Dicla, Dicor ou Diois);
- l) definir a obrigatoriedade ou não obrigatoriedade da participação dos laboratórios acreditados nos programas de comparação interlaboratorial (ver Anexo 2 desta norma).

11.6 Aos coordenadores dos subcomitês técnicos/ das subcomissões técnicas (SCT) compete:

- a) preparar texto base a partir de propostas apresentadas pelos membros do(a) SCT;
- b) enviar texto base ao Secretário;
- c) compilar as sugestões recebidas aos textos propostos;
- d) enviar a compilação das sugestões ao Secretário do(a) CT;
- e) reportar ao Coordenador e ao representante da Divisão interessada (Dicla, Dicor, Diois ou Didac) sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

11.7 Aos membros do(a) CT compete:

- a) comparecer regularmente às reuniões;
- b) emitir parecer e/ou relatar matéria que lhe for atribuída, respondendo por escrito quando solicitado, dentro dos prazos estabelecidos;
- c) discutir e votar a matéria em pauta;
- d) apresentar ao(à) CT assuntos de interesse visando o desenvolvimento do setor e que sejam relacionados à acreditação de organismos de avaliação da conformidade;
- e) atuar como coordenador de SCT, quando solicitado.

11.8 Ao Chefe de cada Divisão interessada (Dicla, Dicor ou Diois) compete:

- a) designar os representantes da Divisão junto aos Comitês Técnicos/às Comissões Técnicas;
- b) monitorar o cumprimento das atividades dos Comitês Técnicos/das Comissões Técnicas;
- c) propor atividades baseando-se nos trabalhos realizados e em andamento dos(as) CT e aprovar o plano de atividades dos(as) CT, quando houver;
- d) deliberar sobre os documentos produzidos pelos(as) CT;
- e) solicitar à CQ-Cgcre a publicação dos documentos produzidos, quando necessário;

12 DELIBERAÇÕES e RECOMENDAÇÕES

12.1 Os(as) CT devem deliberar ou elaborar recomendações à divisão interessada (Dicla, Dicor, Diois ou Didac) com base nos Requisitos da Acreditação e em quaisquer atos de caráter normativo estabelecidos pela Cgcre.

12.2 As deliberações ou recomendações dos(as) CT devem ser tomadas buscando-se o consenso.

12.2.1 Quando não for possível o consenso, as deliberações ou recomendações sobre os assuntos discutidos devem ser definidas por votação, segundo o critério da maioria simples.

12.3 As deliberações ou recomendações dos(as) CT podem ser definidas pelos membros presentes às reuniões ou votação por meio eletrônico. No caso de votação por meio eletrônico, considera-se membro presente todo aquele para o qual foi transmitida a solicitação de voto.

12.4 No caso de mais de um membro pertencer a uma mesma empresa/instituição, somente um deles terá direito a voto.

12.5 Havendo empate na votação, cabe ao representante da Cgcre exercer o direito do voto minerva.

12.6 Quando a matéria em debate envolver decisão que implique a necessidade do conhecimento e/ou pronunciamento de terceiros, a deliberação pode ser adiada para a reunião subsequente, extraordinária ou consulta por meio eletrônico.



12.7 As deliberações ou recomendações devem ser formalizadas nos registros das atividades (atas de reuniões ou relatório anual, etc.).

13 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DOS COMITÊS TÉCNICOS/COMISSÕES TÉCNICAS

13.1 Programa anual

13.1.1 A Divisão interessada poderá requerer que o coordenador do(a) CT elabore um programa anual de atividades incluindo os assuntos propostos pela Divisão ou poderá autorizar que o coordenador do(a) CT desenvolva os trabalhos na medida em que surjam as demandas da Divisão sem a necessidade de um programa anual.

13.1.2 O chefe da Divisão ou o representante da Cgcre, no caso da CT da Didac, deve aprovar o programa anual através de comunicação com os representantes dos(as) CT.

13.1.3 A alteração e/ou inclusão de assuntos, após a aprovação de um programa anual, pode ocorrer a qualquer momento, desde que aprovada pelo chefe da Divisão interessada (Dicla, Dicor ou Diois) ou pelo representante da Cgcre, no caso da CT da Didac.

13.2 Reuniões

13.2.1 São consideradas como reunião dos(as) CT as consultas aos membros do(a) CT realizadas através de meio eletrônico, estando sujeitas aos mesmos procedimentos adotados nas reuniões realizadas com a presença física dos membros.

13.2.2 Os membros dos(as) CT devem ser convocados para as reuniões com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias.

13.2.3 O registro da reunião deve ser disponibilizado, em até 60 dias, aos membros do(a) CT e aos demais participantes da reunião.

13.2.4 A aprovação do registro de reunião deve ocorrer por meio eletrônico, na reunião subsequente ou por qualquer outro mecanismo (por exemplo, a publicação no site de acreditação).

13.2.5 O registro da reunião deve conter, quando aplicável:

- a) local, data e período da reunião;
- b) os nomes dos participantes da reunião, incluindo lista de presença, ausências justificadas;
- c) as discussões relevantes;
- d) ações, responsáveis e prazos;
- e) registro das decisões tomadas;
- f) outros assuntos;
- g) local e a data da próxima reunião.

13.2.6 Cada CT constituído(a) para cada Divisão interessada deve realizar pelo menos 01 (uma) reunião ou consulta eletrônica aos membros por ano, de forma a cumprir seu papel de ferramenta de assessoramento da Cgcre, exceto para os CTs da Didac, cuja atuação no estudo e desenvolvimento de programas de acreditação confere um caráter temporário aos mesmos que se extinguem com a conclusão de cada trabalho, e os(as) CT que estejam temporariamente inativos.

13.3 Elaboração de Documentos

13.3.1 Não devem ser incluídos requisitos adicionais de acreditação nos documentos elaborados pelas comissões, salvo em CT da Didac, bem como informações conflitantes com os requisitos estabelecidos.



13.3.2 O representante da Divisão interessada (Dicla, Dicor, Diois ou Didac) no(a) CT deve avaliar a necessidade de contatar outros representantes sobre o conteúdo de documentos que estejam sendo elaborados, considerando a possível interface entre CT.

13.3.2.1 Em caso de necessidade, o representante da Divisão deve fazer com que documentos venham a circular em outros(as) comitê(s)/comissão(ões) que tenham interface com assuntos abordados pelo(a) CT e manter o chefe da Divisão interessada informado do fato.

13.3.3 Nos aplicativos aos requisitos da acreditação, podem constar os nomes dos profissionais envolvidos na elaboração do documento. Cabe ao chefe da Divisão interessada a definição da forma como serão incluídos os nomes.

13.3.4 O documento proposto pelo(a) CT deve ser encaminhado pelo representante da Divisão interessada para comentários no âmbito da Cgcre.

13.3.5 O representante da Divisão interessada deve compilar as sugestões, e, se necessário, interagir com o chefe da Divisão para tomada de decisão.

13.3.6 O representante da Divisão interessada deve informar o Coordenador do(a) CT, em caso de alteração do documento, com a devida justificativa.

13.3.7 A Divisão interessada deve, caso julgue pertinente, solicitar à CQ-Cgcre a publicação do documento.

14 DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES

14.1 Cada Divisão interessada deve disponibilizar as informações sobre os(as) Comitês Técnicos/Comissões Técnicas que julgar relevantes, sempre que solicitado.

15 REGISTROS

15.1 A Divisão interessada no CT deve manter os seguintes registros, quando aplicáveis:

- a) cadastro dos membros das comissões;
- b) registros de reuniões e consultas eletrônicas;
- c) relatórios de programas de comparação interlaboratorial;
- d) programa anual de atividades;
- e) relatório anual de atividades.



ANEXO 1 - COMISSÕES/COMITÊS TÉCNICOS DA CGCRE

1. Comissões técnicas instituídas no âmbito da Dicla

CT 1: Construção Civil

Campo de Atuação: Área de atividade “Construção Civil”

CT 2: Dimensional

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Dimensional”

CT 3: Ensaio Mecânicos e Grandezas Correlatas

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Força, Torque e Dureza”

Classe de ensaios “Ensaio mecânicos”

CT 4: Análises Clínicas

Campo de Atuação: Modalidade de Acreditação “Acreditação de laboratórios, segundo os requisitos estabelecidos na norma ABNT NBR ISO 15189”.

CT 5: Química

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Físico/Química”

Classe de ensaios “Ensaio Químicos”

CT 6: Biologia

Classe de ensaios “Ensaio Biológicos”

CT 7: Fluidos

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Volume e Massa Específica”

Grupo de serviços de calibração “Viscosidade”

CT 8: Eletro-Eletrônica

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Eletricidade”

Grupo de serviços de calibração “Tempo e Frequência”

Grupo de serviços de calibração “Alta Frequência e Telecomunicações”

Classe de Ensaio “Ensaio Elétricos e Magnéticos”

CT 9: Pressão

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Pressão”

CT 10: Massa

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Massa”

CT 11: Temperatura e Umidade

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Temperatura e Umidade”

Classe de ensaios “Ensaio Térmicos”

CT 12: Acústica e Vibrações

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Acústica e Vibrações”

Classe de ensaios “Ensaio Acústicos, de Vibração e Choque”

CT 13: Vazão

Campo de Atuação: Grupo de serviços de calibração “Vazão”

CT 14: Produtores de material de referência

Campo de atuação: Acreditação de produtores de material de referência segundo os requisitos estabelecidos na ABNT NBR ISO 17034.

CT 15: Provedores de ensaios de proficiência

Campo de atuação: Acreditação de Provedores de ensaios de proficiência segundo os requisitos estabelecidos na norma ABNT NBR ISO/IEC 17043.



2. Comitê técnico instituído no âmbito da Dicor

Comitê Técnico de Certificação/Validação e Verificação de Inventários de Gases de Efeito Estufa.

Campo de Atuação: Acreditação de Organismos de Certificação e de Validação e Verificação de Inventários de Gases de Efeito Estufa.

3. Comitês técnicos instituídos no âmbito da Diois

Os Comitês técnicos da Diois estão disponibilizados no sítio da Cgcre.



ANEXO 2

2 Organização de Programas de Comparação Interlaboratorial organizados pelas CT da Dicla.

2.1 Planejamento do Programa de Comparação Interlaboratorial

2.1.1 Os programas de comparação interlaboratorial, desenvolvidos no âmbito das CT, são considerados programas da Cgcre, sendo decorrentes de iniciativa da Dicla ou por proposição das CT. Os programas de comparação interlaboratorial a serem iniciados e em andamento devem constar no Programa Anual de Atividades da CT, incluindo informação a respeito da obrigatoriedade de participação dos laboratórios acreditados. Para os programas de comparação interlaboratorial em andamento, deve ser mantida a seguinte informação, disponível no site da Acreditação:

- Código do Programa (se aplicável)
- Grupo de Calibração / Área de Atividade / Classe de ensaio
- Organizador
- Nome do Programa (se aplicável)
- Padrão Itinerante / Tipo de ensaio
- Laboratórios participantes
- Obrigatoriedade de participação
- Observações

2.1.2 Na definição do programa de comparação interlaboratorial, deve ser levado em consideração:

- a) a existência de provedores acreditados pela Cgcre para a organização do programa de ensaios de proficiência que estiver sendo considerado. Nesse caso, a CT não deverá iniciar tal programa e deverá levantar junto ao(s) provedor(es) os dados dos programas verificando se atendem às necessidades da Cgcre em termos de, por exemplo, amostra/instrumento usado, limites de quantificação, faixa, incerteza de medição, método de calibração ou ensaio e frequência. O representante da Dicla na CT deve informar ao Chefe da Dicla a conclusão da CT para que, se for o caso, a Dicla mantenha contatos posteriores com os provedores visando fornecer informações sobre necessidades particulares da Cgcre.
- b) medições feitas pela maioria dos laboratórios acreditados;
- c) serviços acreditados que apresentam qualquer tipo de dificuldade que possa comprometer os resultados dos laboratórios;
- d) ensaios ou estudos considerados inexistentes no país;
- e) a utilização da Norma ABNT NBR ISO/IEC 17043.

2.1.3 No estabelecimento do protocolo dos programas devem ser definidos:

- a) os itens de ensaios de proficiência a serem utilizados, ou seja, as amostras, padrões ou instrumentos de medição utilizados;
- b) método de medição, quando necessário;
- c) método de análise dos resultados;
- d) laboratório de referência ou o método para determinar o valor de referência, se não houver laboratório de referência;
- e) forma de apresentação dos resultados;
- f) laboratórios participantes;
- g) o responsável pela organização do programa de comparação interlaboratorial, que poderá ser um laboratório, um provedor de ensaio de proficiência ou um ou mais profissionais especializados no ensaio ou calibração objeto da comparação;
- h) se a participação dos laboratórios acreditados para a calibração ou ensaio objeto do programa é ou não obrigatória;
- i) se o programa é piloto visando aprendizagem;



- j) se serão requeridas ações corretivas para resultados insatisfatórios e/ou para resultados questionáveis;
Nota: Conforme estabelecido na NIT-Dicla-026, ações corretivas para resultados insatisfatórios são sempre requeridas para programa nos quais a participação de laboratórios acreditados é obrigatória.
- k) sistema de codificação que assegure a confidencialidade dos resultados e informação de que a Cgcre, através de seu representante da CT, será informada sobre o código de identidade de todos os participantes;
- l) tipo de circulação;
- m) transporte do artefato/amostra;
- n) cronograma inicial;
- o) custos;
- p) outras informações pertinentes de acordo com o requisito 4.6.1.2 da norma ABNT NBR ISO/IEC 17043.

2.1.4 Caso necessário, o representante da Dicla na CT ou os responsáveis pela organização da comparação poderão solicitar suporte técnico da Divisão de Comparações Interlaboratoriais e Ensaio de Proficiência do Inmetro (Dicep) para a organização da comparação interlaboratorial ou a análise de resultados.

2.1.5 No caso de envolvimento de provedores de ensaios de proficiência na organização do programa de comparação interlaboratorial, deve ser dada preferência a provedores acreditados para o ensaio de proficiência específico, podendo também ser utilizada a Dicep. Na falta de provedores acreditados, podem ser utilizados provedores constantes no banco de dados EPTIS, preferencialmente os que declaram avaliação independente (ver <http://www.eptis.bam.de> ou <http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/ensaioProf.asp>). Deve-se procurar dar oportunidade de envolvimento a todos os provedores que possam atender à necessidade da CT.

2.1.5.1 É importante que fique claro ao provedor e aos participantes que o programa no qual o provedor estará envolvido é um programa da Cgcre, organizado no âmbito da CT, que deve seguir os procedimentos estabelecidos nesta Norma.

2.1.5.2 O provedor utilizado não poderá omitir da Cgcre a informação sobre os resultados, a identidade e a codificação dos participantes no programa, assim como deverá notificar previamente os participantes sobre esta ação, tanto no Protocolo do programa quanto no Relatório (ver item 2.1.3 deste Anexo e o Anexo 3).

2.1.5.3 O provedor não poderá utilizar ou divulgar este programa como se fosse um programa exclusivamente seu, nem poderá utilizá-lo como um indicativo de sua aceitação como provedor de ensaio de proficiência pela Cgcre.

2.1.6 Nos programas de comparação interlaboratorial de calibração, normalmente participam apenas os laboratórios acreditados para aquela calibração específica. A participação de laboratórios não acreditados para aquela calibração específica pode ocorrer se não gerar prolongamentos indesejáveis no cronograma da comparação. A inclusão de laboratório que esteja em fase de acreditação inicial ou extensão junto à Cgcre, para a calibração específica da comparação, terá prioridade sobre outros não acreditados.

2.1.7 Definidas todas as etapas necessárias ao início do programa de comparação interlaboratorial, o representante da Dicla deve repassar as informações sobre o programa ao Chefe da Dicla.

2.2 Acompanhamento do Programa de Comparação Interlaboratorial

2.2.1 O representante da Dicla deve manter o Chefe da Dicla informado sobre alterações ou quaisquer problemas que possam comprometer o programa de comparação interlaboratorial.



2.3 Relatório da Comparação Interlaboratorial

2.3.1 O Relatório do Programa de Comparação Interlaboratorial deve atender ao conteúdo estabelecido no Anexo 3 desta Norma.

2.3.2 A minuta do Relatório do Programa de Comparação Interlaboratorial elaborado pelo responsável pelo programa deve ser encaminhada ao Coordenador da CT, ao representante da Dicla na CT e a todos os laboratórios participantes para comentários.

2.3.3 O representante da Dicla na Comissão pode repassar o relatório para comentários aos gerentes da Dicla e aos GA dos laboratórios participantes.

2.3.4 Os comentários do pessoal da Dicla e dos laboratórios participantes devem ser encaminhados diretamente ao responsável pelo programa de comparação interlaboratorial.

2.3.5 O responsável pelo programa de comparação interlaboratorial deve revisar o relatório considerando os comentários recebidos e submeter a versão final aprovada aos laboratórios participantes, ao representante da Dicla na CT e ao Coordenador da CT.

2.3.6 O responsável pelo programa de comparação interlaboratorial deve informar ao representante da Dicla na Comissão Técnica os códigos atribuídos a cada laboratório.

Nota: Dependendo da maneira como os códigos dos participantes forem estabelecidos, o representante da Dicla poderá ter acesso a esta informação antes da emissão do relatório final.

2.3.7 Aprovado o relatório pela comissão, o representante da Dicla, na comissão, deve distribuí-lo ao Chefe da Dicla que o disponibilizará aos GA. O Relatório Final do Programa de Comparação Interlaboratorial poderá ser publicado na Internet.

2.4 Implementação de Ações Corretivas

2.4.1 O prazo para implementar ações corretivas requeridas na NIT-Dicla-026 está definido na NIT-Dicla-031 e deve constar do Relatório emitido pela Comissão Técnica. Alterações do prazo estabelecido só podem ocorrer mediante uma justificativa, que deve ser analisada pelo chefe da Dicla.

2.4.2 Os GA dos laboratórios devem controlar a implementação das ações corretivas pelos laboratórios acreditados e em fase de concessão da acreditação.

2.4.3 Em caso do não cumprimento do prazo, o GA deve dar tratamento ao estabelecido na norma NIT-Dicla-031.

2.5 Relatório Anual de Atividades

2.5.1 O Coordenador da Comissão deve elaborar o relatório anual de atividades, encaminhando ao chefe da Dicla até fevereiro do ano seguinte.

2.5.2 O relatório deve ser sucinto, informando:

- a) atividades desenvolvidas;
- b) documentos elaborados ou em fase de elaboração;
- c) programas interlaboratoriais concluídos ou em andamento;
- d) justificativas sobre a não realização de atividades constantes no programa anual;
- e) problemas identificados ao longo do ano;
- f) sugestões para a melhoria do desenvolvimento das atividades das CT;



ANEXO 3 - Conteúdo mínimo do relatório de programas de comparação interlaboratorial emitido pelas comissões técnicas

O relatório de um ensaio de proficiência realizado pelas CT, tanto para calibração como para ensaio, deve ter o seguinte conteúdo mínimo, que atenda à Norma ABNT NBR ISO/IEC 17043:

- a) Na capa ou primeira folha:
 - Marca da acreditação da Cgcre;
 - Identificação da Comissão Técnica na forma: Comissão Técnica de “área de atuação da comissão” – CT XX da Coordenação Geral de Acreditação - Cgcre;
 - Nome da organização ou organizações responsáveis pela coordenação do ensaio de proficiência;
 - Nome do ensaio de proficiência, ou, se for o caso, nome do programa e número;
 - Situação do relatório (por exemplo, minuta ou final);
 - Data de emissão do relatório.
 - b) Nome da pessoa ou pessoas responsáveis pela coordenação do ensaio de proficiência;
 - c) Nome das pessoas responsáveis que autorizaram a emissão do relatório;
 - d) Numeração de página e indicação clara do final do relatório;
 - e) Declaração sobre a confidencialidade dos resultados e dos códigos dos laboratórios;
 - f) Lista dos laboratórios participantes, contendo nome da organização, nome dos laboratórios conforme seu certificado de acreditação e número da acreditação pela Cgcre;
 - g) Se aplicável, identificação de que o laboratório não é acreditado;
 - h) Informação sobre a obrigatoriedade ou não obrigatoriedade de participação dos laboratórios acreditados no programa e, quando aplicável, informação de que o programa é piloto;
 - i) Descrição clara dos itens de ensaios de proficiência utilizados, ou seja, das amostras distribuídas ou do padrão ou instrumento de medição utilizado;
 - j) Descrição da avaliação da homogeneidade e estabilidade do item de ensaio de proficiência (amostras, padrão ou instrumento de medição);
 - k) Valores de referência;
 - l) Incerteza de medição do valor de referência, para ensaios de proficiência em calibração;
 - m) Procedimento utilizado para estabelecer o valor de referência e sua incerteza e para rastreabilidade metrológica;
 - n) Informação sobre os laboratórios utilizados para medições, ensaios e/ou calibrações usados para a avaliação da homogeneidade e estabilidade dos itens de ensaios de proficiência, assim como aquelas utilizadas para a determinação do valor de referência e sua incerteza;
 - o) Faixa de valores aceitáveis ou critério estatístico usado para avaliação dos resultados;
 - p) Procedimento usado para avaliação estatística dos resultados;
 - q) Resultados dos participantes, usando códigos para evitar a identificação do laboratório;
 - r) Avaliação estatística do desempenho de cada participante, usando códigos para evitar a identificação do laboratório;
 - s) Orientações sobre a maneira de interpretar a análise estatística;
 - t) Comentários sobre o desempenho dos participantes, identificando pontos que possam auxiliar os laboratórios a tomar ações corretivas apropriadas, por exemplo: falhas na realização do ensaio ou calibração, no relato dos resultados ou em seguir as instruções do ensaio de proficiência;
 - u) Uma tabela resumindo o desempenho dos laboratórios contendo: código do laboratório, identificação dos ensaios ou calibrações para os quais obteve resultados satisfatórios, insatisfatórios ou questionáveis.
-



- v) Para programas nos quais a participação de laboratórios acreditados seja obrigatória, a frase: “Conforme requerido pela política de participação em atividades de ensaios de proficiência da Dicla, os laboratórios que obtiveram resultados insatisfatórios para os ensaios para os quais (ou as calibrações para as quais) são acreditados devem evidenciar ao seu Gestor de Acreditação a implementação de ações corretivas de acordo com o estabelecido no Regulamento de Acreditação da Dicla”.

O coordenador do programa deve informar ao representante da Dicla na Comissão Técnica os códigos atribuídos a cada laboratório. O coordenador do programa deve fornecer ao representante da Dicla na Comissão Técnica a tabela citada no item “u” contendo também o nome do laboratório.
