

	<b>ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES, ESPECIALISTAS E INSPETORES BPL DA CGCRE</b>	<b>NORMA Nº NIT-DICAP-001</b>	<b>REV. Nº 09</b>
		<b>APROVADA EM MAR/2023</b>	<b>PÁGINA 1/10</b>

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de aplicação
- 3 Responsabilidade
- 4 Histórico da Revisão
- 5 Documentos de referência
- 6 Documentos complementares
- 7 Siglas
- 8 Definições
- 9 Considerações gerais
- 10 Processo de tratamento das reclamações contra avaliadores, especialistas e inspetores da Cgcre
- 11 Regras Gerais para aplicação das sanções
- 12 Apelação
- 13 Registro

## 1 OBJETIVO

Esta norma estabelece o procedimento a ser utilizado nos casos de advertência, suspensão e cancelamento do credenciamento de avaliadores, especialistas e inspetores BPL da Coordenação Geral de Acreditação (Cgcre).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se à Dicap e aos avaliadores, especialistas e inspetores BPL da Cgcre.

## 3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão desta norma é da Dicap.

## 4 HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens revisados
9	Mar/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atualizado nome do Sesad.</li> <li>▪ Incluída Nota no item 10.1.1.</li> <li>▪ Atualizados itens 10.2, 10.3 e 10.4 da revisão anterior.</li> <li>▪ Incluída Nota no item 10.4.</li> <li>▪ Atualizado item 11.3</li> <li>▪ No item 11.7.1, incluída alínea sobre não responder aos contatos realizados das Divisões da Cgcre</li> </ul>



## 5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ABNT NBR ISO/IEC 17000	Avaliação de Conformidade – vocabulário e princípios gerais
NIE-Cgcre-006	Tratamento de reclamações
NIE-Cgcre-009	Uso da Marca, do Símbolo e de Referências à Acreditação
NIE-Cgcre-012	Atribuição, Perfil e Treinamento dos Recursos Humanos da Cgcre
NIE-Cgcre-017	Qualificação e Manutenção de Avaliadores, Especialistas e Inspetores da Cgcre
NIE-Cgcre-139	Confidencialidade e imparcialidade
Portaria Inmetro n.º 347/2009	Regulamento Administrativo para Credenciamento de Avaliadores e Especialistas para a Cgcre

## 6 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ABNT NBR ISO/IEC 17011	Avaliação da conformidade - Requisitos para os organismos de acreditação que acreditam organismos de avaliação da conformidade
ABNT NBR ISO/IEC 19011	Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão

## 7 SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
APR	Análise Preliminar da Reclamação
ATR	Análise Técnica da Reclamação
BPL	Boas Práticas de Laboratório
Cgcre	Coordenação Geral de Acreditação
Dicap	Divisão de Capacitação em Acreditação
IEC	<i>International Electrotechnical Commission (Comissão Eletrotécnica Internacional)</i>
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
ISO	<i>International Organization for Standardization (Organização Internacional para Normalização)</i>
IT	Instalação de Teste
NBR	Norma Brasileira
OAC	Organismo de Avaliação da Conformidade
PTQA	Parecer Técnico sobre Qualificação de Avaliadores
SAC	Sistema de Atendimento ao Consumidor
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Sesad	Setor de Suporte Administrativo de Acreditação
UO	Unidade Operacional do Inmetro
UP	Unidade Principal do Inmetro



## 8 DEFINIÇÕES

### 8.1 Reclamação

Expressão de insatisfação escrita, para a qual se espera uma resposta, apresentada por qualquer pessoa ou organização, com relação a fato provocado por avaliador, especialista e/ou inspetor BPL. As reclamações podem ser:

**a) improcedentes:** reclamação que, após a análise da Dicap, não foi possível identificar qualquer tipo de desvio, levando em consideração os fatos narrados e as evidências apresentadas.

**b) procedentes:** reclamação que, após a análise da Dicap, foi possível identificar que ocorreu algum tipo de desvio

### 8.2 Orientação

Comunicação sem caráter punitivo, mas sim educativo, emitida pela Dicap por meio eletrônico ou carta ao avaliador, especialista e/ou inspetor BPL que incidiu em falha de qualquer natureza.

Nota - As orientações são para fins de melhoria contínua do processo de acreditação como um todo. No entanto, a reincidência nas falhas geradoras de orientações pode acarretar advertências, suspensões ou o cancelamento do credenciamento.

### 8.3 Advertência

Processo de comunicação formal referente à decisão de ato inadequado ou falho cometido por avaliador, especialista e/ou inspetor BPL, com a finalidade de alertar e conseqüentemente orientar.

### 8.4 Suspensão

Processo de tornar o credenciamento do avaliador, especialista e/ou inspetor BPL temporariamente inválido, no total ou em parte, por período definido.

### 8.5 Cancelamento

Processo de retirada do credenciamento do avaliador, especialista e/ou inspetor BPL na sua totalidade.

### 8.6 Apelação

Solicitação, por parte do avaliador, especialista e/ou inspetor BPL, de reconsideração de qualquer decisão adversa, tomada pela Dicap ou pela Cgcre, relacionada ao seu credenciamento.

### 8.7 Documentos Comprobatórios

São todos os documentos necessários para assegurar a plena avaliação dos fatos sem prejudicar os direitos de ampla defesa e do contraditório.

### 8.8 Falta

Descumprimento das regras estabelecidas nessa norma, nas normas e nos procedimentos da Cgcre utilizados direta ou indiretamente para a acreditação de OAC (organismos de avaliação da conformidade: organismos de certificação, organismos de verificação/validação, organismos de inspeção, laboratório de calibração, laboratórios de ensaio, laboratórios de análises clínicas, produtores de material de referência e provedores de ensaio de proficiência) e para o reconhecimento BPL.



## 9 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**9.1** A Dicap é a responsável por orientar, advertir, suspender ou cancelar o credenciamento do avaliador, especialista e/ou inspetor BPL, com base nas informações prestadas pelas UO, monitores, organismos de avaliação da conformidade acreditados ou em fase de acreditação ou ainda por informações apuradas pela própria Dicap durante suas ações de treinamento teórico, prático ou monitoramento.

**9.2** São estabelecidos os seguintes padrões éticos e regras de conduta para os avaliadores, especialistas e inspetores da Cgcre (doravante avaliadores):

**a)** os avaliadores que pertencerem aos quadros do Inmetro devem cumprir o Código de Ética do Inmetro.

**b)** a violação das prescrições estabelecidas nesse código ensejará na advertência, suspensão ou descredenciamento do banco de avaliadores, especialistas e inspetores da Cgcre.

**c)** a suspensão e/ou descredenciamento de avaliadores de que trata o item anterior será realizada mediante estabelecimento de um grupo de profissionais ad hoc, formado por pessoal da Cgcre.

**d) legalidade:** os avaliadores respeitam as leis e os regulamentos da Cgcre, do Inmetro e do Brasil, nunca trabalhando de maneira reconhecida ou suspeita de ser ilegal, irregular ou imoral.

**e) profissionalismo:** os avaliadores:

**e.1)** demonstram um nível adequado de profissionalismo, independência e respeito pelo cliente durante as atividades de acreditação;

**e.2)** sempre agem com base em suas competências profissionais, respeitando os princípios estabelecidos nas normas ABNT NBR ISO/IEC 19011 e ABNT NBR ISO/IEC 17011 e as regras e procedimentos da Cgcre;

**e.3)** realizam o trabalho de forma independente e no prazo, prestando atenção e respeitando as prioridades e a sequência de tarefas;

**e.4)** trabalham em seu próprio desenvolvimento profissional contínuo e no fortalecimento das competências profissionais e investem em educação e aprimoramento pessoal;

**e.5)** os avaliadores devem estar atentos ao tempo previsto para a avaliação e seguem o plano de avaliação.

**f) imparcialidade:** os avaliadores agem de forma imparcial antes, durante e depois das avaliações e no comportamento, sem preconceitos e sem a intenção de alcançar ganho ou ambição pessoal;

**g) confidencialidade:** os avaliadores tratam de forma confidencial toda a informação do OAC e da Cgcre que tiverem acesso antes, durante e após as avaliações, jamais e em momento algum divulgando, direta ou indiretamente, tais informações a indivíduos, entidades ou processos sem autorização prévia e por escrito da Cgcre;

**h) integridade pessoal:** os avaliadores promovem os valores da verdade, honestidade e justiça por meio de seu exemplo pessoal e incentivam outros avaliadores a agirem de acordo com esses valores;

**i) pontualidade:** os avaliadores devem se preparar de modo que possam iniciar a avaliação pelo menos 5 minutos antes do tempo estabelecido no plano de avaliação correspondente, respeitando os cronogramas nele estabelecidos e, se necessário, buscando concordância com todas as partes envolvidas para efetuar os ajustes necessários de forma a cumprir com o horário de encerramento acertado;

**j)** os avaliadores devem levar em consideração o objetivo da avaliação, ou seja, determinar a competência do cliente para implementar o escopo necessário da acreditação e nunca impor ou ressaltar seus conhecimentos como avaliadores;

**k)** a comunicação com a equipe de usuários do serviço deve ser controlada, amigável e profissional. Os fatos devem ser apresentados objetiva e honesta, de maneira clara e precisa. Os avaliadores devem estar abertos, fazer perguntas claramente e ouvir atentamente. As conclusões finais são apresentadas de forma calma e ponderada, apoiadas em fatos;



- l)** o telefone celular não deve ser usado no local da avaliação. Mensagens e conversas que não dizem respeito à avaliação devem ser conduzidas separadamente, durante um intervalo, almoço ou após a avaliação;
- m)** em caso de desacordo com o usuário do serviço ou quando estiver lidando com um cliente de serviço difícil de cooperar, os avaliadores tentarão resolver todas as diferenças de maneira pacífica e educada;
- n)** os avaliadores devem revisar as informações fornecidas pela Cgcre em tempo hábil, antes de executar cada processo, verificar se dispõe dos documentos necessários em sua versão atualizada em cada caso e entregar os relatórios e registros correspondentes antes do prazo;
- o)** os avaliadores devem aplicar sempre e da melhor maneira possível seus conhecimentos e atributos pessoais e atitudinais como, por exemplo, mente aberta, ética, diplomacia, observação, perspicácia, versatilidade, tenacidade, determinação etc.
- p) vestimentas:** quando existirem, os avaliadores devem seguir as políticas de vestimenta ou as regras de segurança do cliente para o local em que a avaliação será realizada. Esse aspecto deve ser consultado previamente com o Avaliador Líder designado ou com o OAC a ser avaliado;
- q)** aterem-se ao que é indicado no **Código de Confidencialidade e Imparcialidade** assinado para se qualificarem como avaliador da Cgcre. Valorizar o trabalho, respeitar as crenças políticas, ideológicas e religiosas de seus colegas e dos clientes da Cgcre, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, convicção política e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- r)** uma vez aceita a avaliação, os avaliadores não devem cancelar a participação em visitas no local, exceto por motivos de força maior, ou fazê-lo por escrito antes dos 5 dias úteis anteriores à avaliação, sempre comunicando à Cgcre e ao OAC;
- s)** rejeitar todos os tipos de vantagens e benefícios pessoais que não emanem do exercício honesto da função de avaliador, pleiteando, solicitando, provocando, sugerindo ou recebendo, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presentes ou outras utilidades de valor econômico, para cumprimento de sua função de avaliador, oferecidos por pessoa física ou jurídica interessada na atividade da Cgcre ou do Inmetro, exceto aqueles de valor simbólico, que devem ter sua aceitação tornada pública;
- t)** não ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética e Conduta e ao Código de Ética de sua profissão. Não permitir, em hipótese alguma, que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o OAC, com a Cgcre ou com colegas avaliadores;
- u)** jamais fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros. Nunca se apresentar ao serviço com sinais ou sintomas de estar embriagado ou drogado, com alteração do seu estado normal, habitualmente;
- v)** relatar o exercício de atividades profissionais potencialmente conflitantes com a atividade de avaliador, especialista ou inspetor BPL (exemplos: consultorias, treinamentos, auditorias internas) em OAC acreditado/IT reconhecida, postulante ou confirmado potencial postulante ou seus representantes que possam acarretar comprometimento à imparcialidade e confidencialidade e configurem impedimento a sua participação como avaliador, especialista e/ou inspetor BPL;
- w)** não interferir de forma antiética e imprópria nos aspectos de logística das avaliações e/ou inspeções BPL;
- x)** interpretar corretamente os requisitos de acreditação/reconhecimento BPL e/ou de critérios específicos do organismo de acreditação;
- y)** redigir clara e inequivocamente as evidências obtidas nas avaliações e os relatórios de avaliação/inspeção;
- z)** cumprir com zelo os prazos envolvidos no processo de acreditação da Cgcre;
- aa)** como avaliadores, responder sempre às tentativas de contato realizadas por endereço eletrônico de contato registrado no banco de avaliadores da Cgcre;
- bb)** se rejeitar todas as indicações de avaliações/inspeções como membro de equipe avaliadora/inspetora durante os últimos 3 anos, com ou sem justificativa ou se rejeitar por 3 vezes consecutivas as indicações de avaliações/inspeções em treinamento ou como membro de equipe
-



avaliadora/inspetora sem justificativa, fica compreendido que incorrerá no seu descredenciamento como avaliador da Cgcre;

**cc)** nunca comparecer a eventos institucionais ou de capacitação da Cgcre que possuam restrição de ingresso (público alvo) sem ter sido convidado formalmente por meio físico e/ou eletrônico pela Dicap;

**dd)** estar sempre presente aos eventos de capacitação considerados pela Dicap e/ou pela divisão-fim como compulsórios (exemplos: eventos de reciclagem e atualizações obrigatórias, workshops);

**ee)** atuação: os avaliadores se comprometem a:

**ee.1)** não utilizarem ou utilizarem de forma inadequada as técnicas de avaliação/inspeção;

**ee.2)** não cometerem erros na interpretação dos requisitos de acreditação/reconhecimento BPL e/ou de critérios específicos do organismo de acreditação;

**ee.3)** preencherem corretamente os relatórios de avaliação/inspeção;

**ee.4)** redigirem claramente as evidências.

## **10 PROCESSO DE TRATAMENTO DAS RECLAMAÇÕES CONTRA AVALIADORES, ESPECIALISTAS E INSPETORES DA CGCRE**

**10.1** O processo de tratamento das reclamações contra avaliadores, especialistas e inspetores da Cgcre é iniciado pelo recebimento da reclamação pela Dicap.

**10.1.1** As reclamações devem ser encaminhadas à Dicap formal e exclusivamente por meio do Processo Orquestra P-14 ou por meio do SAC-CGCRE ([saccgcre@inmetro.gov.br](mailto:saccgcre@inmetro.gov.br)) ou Ouvidoria, em até 30 dias após a tomada da decisão do processo de acreditação.

Nota - Em caso de denúncia ou reclamação realizada após 30 dias, será feita a análise pela Dicap da pertinência ou não de iniciar o processo de tratamento, conforme o item 10.4.

**10.1.1.1** As reclamações devem ser suportadas por, no mínimo, uma ou mais das seguintes informações e evidências:

**a)** descrição detalhada do fato;

**b)** onde, quando e como aconteceu ou está acontecendo;

**c)** quem são os membros da equipe avaliadora envolvidos e o(s) nome(s), com e-mail de contato, da(s) pessoa(s) que testemunhou(aram) o fato;

**d)** documentos, imagens, áudios e/ou fotos, ou outros, que contribuam na avaliação do caso, juntamente com o relato detalhado da reclamação.

**10.1.1.2** As solicitações consideradas não pertinentes ou não embasadas em evidências, pelo reclamante, serão consideradas improcedentes e arquivadas.

**10.1.1.3** Se necessário, a Dicap pode solicitar outras evidências adicionais, com fins de análise da reclamação.

**10.1.2** Toda reclamação contra avaliadores, especialistas e inspetores da Cgcre deve passar inicialmente pela chefia da Dicap.

**10.1.3** Ao receber a reclamação, a Dicap faz uma avaliação da pertinência dela antes de iniciar o tratamento da reclamação propriamente dita. Para isso, caso necessário, a Dicap pode solicitar mais esclarecimentos ao reclamante sobre a solicitação, bem como quaisquer registros comprobatórios que sustentem a reclamação, conforme o item 10.2.2.



**10.1.4** Caso a Dicap entenda que recebeu alguma reclamação registrada por meio do P-14 ou P-34, a Dicap deverá solicitar o seu registro junto ao **saccgcre@inmetro.gov.br** para análise e controle de resposta.

**10.2** A análise da reclamação deve ser feita com base em dados disponibilizados na reclamação e em outros complementares.

**10.3** Os dados complementares podem ser requisitados ao reclamante ou obtidos de outras fontes, devendo constar no processo.

**10.4** Na análise técnica da reclamação, é importante considerar:

- a)** a fundamentação técnica da falta que ensejou a reclamação;
- b)** o impacto, real ou potencial, direto ou indireto, da falta cometida para a atividade da Cgcre como único organismo de acreditação reconhecido pelo governo federal, a natureza da atividade pública e a manutenção do reconhecimento internacional da Cgcre aplicável (item 11.4);
- c)** o impacto, real ou potencial, direto ou indireto, da falta cometida para o(s) organismo(s) de avaliação da conformidade envolvido(s) (item 11.4).

Nota - Dependendo da reclamação, a Dicap poderá solicitar que o profissional não seja alocado em novas avaliações de modo preventivo, até que os eventuais fatos que geraram a reclamação sejam apurados.

**10.5** Para a análise da reclamação, pode ser solicitado ao reclamante, caso necessário, a realização de reuniões com a finalidade de esclarecer a natureza e impacto da(s) falta(s) cometida(s). Em caso da realização de reuniões, uma ata deverá ser redigida transcrevendo no mínimo os nomes e contatos dos participantes, documentos analisados, análises feitas e conclusões.

**10.6** Em qualquer etapa do processo, caso a análise indique que a reclamação é insubsistente, o processo é imediatamente descontinuado.

**10.7** Ao final do processo, caso a análise indique que a reclamação é subsistente, é aberto um processo no SEI para aplicação da sanção, onde são inseridos todos os documentos gerados (Reclamação, Atas de reunião, dentre outros). O ofício de aplicação da sanção é preparado pela Dicap e assinado pela chefia da Dicap no âmbito desse processo.

Nota - deve ser aberto um processo SEI por avaliador para cada análise de sanção.

## **11 REGRAS GERAIS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

**11.1** Toda reclamação que for considerada pela Dicap como falta, contra avaliadores, especialistas e inspetores da Cgcre, ensejará na aplicação de orientações, advertências ou sanções, independente da natureza.

**11.1.1** Quando houver indicação de sanção a ser tomada, pela Dicap, contra o profissional credenciado, antes da aplicação da sanção a Dicap comunicar-se-á com este profissional (por e-mail, carta, ofício ou ainda em reunião, presencial ou remota), apresentando e solicitando o posicionamento do mesmo sobre a reclamação, assegurando-lhe, assim, o seu direito à ampla defesa e ao contraditório, além de embasar novas decisões sobre sua manutenção em equipes, no caso de os eventos voltarem a ocorrer.



**11.2** As faltas que se referirem à quebra de confidencialidade ou imparcialidade, ou ainda que envolverem a prática de prestação de serviços de consultoria, treinamento ou auditoria interna vinculada direta ou indiretamente ao resultado das avaliações, por si ou por terceiros, ou ainda a prática criminosa prevista em Lei, serão consideradas **faltas graves** e ensejarão na aplicação de suspensão imediata do(s) avaliador(es) envolvido(s), independentemente de eventuais ações cíveis e penais, pelo período de 01 ano.

**11.3** As faltas que se referirem ao (a) conhecimento de práticas e processos do ambiente de negócios do organismo de avaliação da conformidade, (b) habilidades de comunicação, (c) habilidades para tomar notas e redigir relatórios, (d) habilidades para conduzir reuniões de abertura e encerramento, (e) habilidades para realizar entrevistas ou (f) habilidades para o gerenciamento de avaliações poderão ensejar em orientações, advertência e, dependendo do impacto e gravidade, na aplicação de suspensão imediata do(s) avaliador(es) envolvido(s), conforme o item 11.4.

**11.4** As sanções observarão a seguinte sistemática:

- a) primeira sanção:** advertência, com exceção do estabelecido nos itens 11.2 e 11.3;
- b) segunda sanção:** suspensão do avaliador por **03 meses**. Se o impacto da falta for considerado grave, suspensão por **01 (um) ano**;
- c) terceira sanção:** suspensão do avaliador por **01 (um) ano**. Se o impacto da falta for considerado grave, **cancelamento do credenciamento** como avaliador;
- d) quarta sanção:** **cancelamento do credenciamento**.

**11.5** Os avaliadores que tiverem seu credenciamento suspenso por 03 meses deverão ser monitorados em sua primeira avaliação após o término do prazo de suspensão. O resultado do monitoramento determinará a prorrogação da sanção ou não.

**11.5.1** Caso necessário, a sanção poderá ser prorrogada pelo prazo de até 2 vezes o prazo aplicado inicialmente. Caso o avaliador não logre aprovação no monitoramento após esse período, ele terá seu credenciamento cancelado.

**11.6** Os avaliadores que forem suspensos por 01 ano deverão passar por nova etapa de qualificação antes de retomarem suas atividades em avaliações pela Cgcre.

**11.7** Os avaliadores que tiverem o credenciamento cancelado poderão pleitear novo credenciamento em no mínimo 6 meses após a decisão de cancelamento. A solicitação de credenciamento será avaliada pela Dicap em conjunto com a Divisão de Acreditação aplicável e, se deferida, ensejará em nova etapa de qualificação pelo avaliador.



**11.7.1** O cancelamento, quando aplicado, incidirá sobre todo o escopo do credenciamento do(a) avaliador(a).

Nota - Resguardadas as disposições nessa norma sobre as hipóteses de cancelamento do credenciamento, o Regulamento Administrativo para Credenciamento de Avaliadores e Especialistas para a Cgcre determina adicionalmente que o credenciamento pode ser cancelado nas hipóteses de:

- a) não atendimento, sem qualquer justificativa, a três convocações para as atividades de avaliação da conformidade;
- b) não responder aos contatos realizados das Divisões da Cgcre no período de 30 dias;
- c) incontinência de conduta;
- d) punição disciplinar aplicada por órgão regulador;
- e) incompetência, na forma prevista nas normas da Coordenação-Geral de Acreditação; e
- f) infringência às normas estabelecidas pela Coordenação-Geral de Acreditação.
- g) descontinuidade do programa de acreditação para o qual o avaliador ou o especialista foi credenciado.

**11.7.2** O credenciamento do(a) avaliador(a), quando deferido, incidirá apenas para 01 (um) escopo específico, independente da extensão do credenciamento antes do cancelamento. O(A) avaliador(a) credenciado não poderá solicitar a extensão do seu credenciamento até 6 meses ou 6 avaliações monitoradas com resultado ótimo ou bom, o que ocorrer primeiro.

**11.8** Caso o(a) avaliador(a) pertença aos quadros do Inmetro, adicionalmente às sanções constantes nessa norma, a falta poderá ensejar na remessa para a Comissão de Ética do Inmetro.

**11.9** Os avaliadores que sofrerem sanções que implicarem na suspensão do credenciamento não poderão pleitear a extensão do credenciamento para outro escopo/modalidade de acreditação enquanto perdurar o efeito suspensivo.

**11.9.1** Os avaliadores que sofrerem sanções que implicarem no cancelamento do credenciamento não poderão pleitear a extensão do credenciamento para outro escopo/modalidade de acreditação. Caso desejem retornar à condição de avaliadores credenciados, deverão solicitar o credenciamento para o escopo que ensejou no descredenciamento, além de atender ao item 11.7 dessa norma.

**11.10** No caso de advertência, a Dicap a emitirá ao avaliador, especialista e/ou inspetor BPL reclamado, informando claramente os aspectos identificados como negativos e a conduta esperada do profissional.

**11.11** A sanção, independente da natureza, deverá ser enviada por meio de carta ou meio eletrônico ao reclamado, com solicitação de ciência e informação sobre o prazo de 15 dias para apelação a contar da data de envio.

**11.11.1** No caso de sanção de suspensão ou de cancelamento, a Sesad e a UP envolvida será copiada na notificação.

**11.12** Após a ciência em relação à advertência, se advier outra reclamação, tal fato será considerado uma reincidência. Nesse caso, a Dicap aplicará a sanção de suspensão por período inicial de 3 meses, observando-se a sistemática estabelecida no item 11.4.

**11.13** A sanção de suspensão não desobriga ao avaliador concluir os processos de acreditação sob sua responsabilidade, nos prazos praticados pela Cgcre. A negativa em não atender a esse item será considerada como reincidência e sujeitará o(a) avaliador(a) a uma nova sanção, observando-se a sistemática estabelecida no item 11.4.



**11.13.1** A obrigação estabelecida acima aplica-se também caso o cancelamento dê-se por solicitação do próprio avaliador, especialista e/ou inspetor BPL. A conclusão dos processos em aberto é pré-requisito para o deferimento do pedido de cancelamento do credenciamento.

## **12 APELAÇÃO**

**12.1** Dentro do prazo concedido para apelação quanto à decisão de advertência, suspensão e cancelamento, o avaliador, especialista e/ou inspetor BPL reclamado poderá apelar, informando os argumentos de defesa quanto ao(s) aspecto(s) negativo(s) apontado(s) nas reclamações por meio de carta ou meio eletrônico à Dicap.

**12.2** Não há possibilidade da apelação de 2ª instância. Em caso de apelação da decisão de advertência, suspensão ou cancelamento, a mesma será remetida a(ao) Coordenador(a) Geral de Acreditação. O(A) Coordenador(a) formalizará à Dicap a decisão sobre a apelação para que o profissional seja comunicado do resultado final da apelação.

## **13 REGISTRO**

**13.1** Todas as decisões tomadas com base nesta norma deverão ser registradas e arquivadas na Dicap.

**13.2** Todos os documentos produzidos para atender essa norma devem ser arquivados na pasta do avaliador, especialista e/ou inspetor BPL reclamado ou no SEI.

---