



Coordenação Geral de Acreditação

Orientações para Especialistas Credenciados
para Avaliações de Acreditação

Documento de caráter orientativo

DOQ-CGCRE-092

Revisão 01 - ABR/2020



SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de Aplicação
- 3 Responsabilidade
- 4 Histórico das Revisões
- 5 Documentos Complementares
- 6 Siglas
- 7 Definições
- 8 A Cgcre e suas Atividades
- 9 Informações Cadastrais e Vínculos Profissionais
- 10 Atitudes e Conduta
- 11 Logística de Avaliações
- 12 Atribuições do Especialista
- 13 Dúvidas Frequentes

1 OBJETIVO

Este documento tem como objetivo:

- a) ser fonte de informação para os especialistas envolvidos nas atividades de acreditação de organismos de avaliação da conformidade (OAC) dos esquemas de acreditação operados pela Cgcre, fornecendo orientações gerais para a sua ambientação nessa área de atuação;
- b) familiarizá-los sobre a Coordenação Geral de Acreditação e suas atividades;
- c) prover informações para auxiliá-los na preparação e condução das atividades de avaliação de OAC;
- d) orientá-los sobre a logística das avaliações e pagamento;
- e) orientá-los quanto a atitudes e condutas esperadas, responsabilidades e atribuições antes, durante e após as avaliações.

Orientamos que este documento seja utilizado em conjunto com os demais documentos específicos dos esquemas de acreditação dos quais participa, e que podem ser encontrados no sítio do Inmetro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento aplica-se aos especialistas credenciados junto à Coordenação Geral de Acreditação.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão deste documento é da Dicap.

4 HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens revisados
0	DEZ/2018	- Documento inicial.
1	ABR/2020	- Atualizada menção à ABNT NBR ISO/IEC 17011 e à ABNT NBR ISO 14065. - Substituição da menção à Nit-Dicla-011 para a Nie-Cgcre-140 - Modificada redação do item 10.2.2 sobre independência.

**5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

ABNT NBR ISO 14065	Gases do efeito estufa - Requisitos para organismos de validação e verificação de gases de efeito estufa para uso em acreditação e outras formas de reconhecimento
ABNT NBR ISO 15189	Laboratórios clínicos - Requisitos de qualidade e competência
ABNT NBR ISO 17034	Requisitos gerais para a competência de produtores de material de referência
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 17020	Avaliação da conformidade - Requisitos para o funcionamento de diferentes tipos de organismos que executam inspeção
ABNT NBR ISO/IEC 17021-1	Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos que fornecem auditoria e certificação de sistemas de gestão. Parte 1: Requisitos
ABNT NBR ISO/IEC 17024	Avaliação da conformidade - Requisitos gerais para organismos que certificam pessoas
ABNT NBR ISO/IEC 17025	Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração
ABNT NBR ISO/IEC 17043	Avaliação da conformidade — Requisitos gerais para ensaios de proficiência
ABNT NBR ISO/IEC 17065	Avaliação da conformidade — Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços
DOQ-Cgcre-015	Orientação para Participação de Especialistas em Testemunha das Auditorias da Cgcre
FOR-Cgcre-408	Relatório de Monitoramento de Especialista / Especialista BPL
NIE-Cgcre-047	Monitoramento de Avaliadores, Especialistas e Inspetores BPL
NIE-Cgcre-139	Confidencialidade e imparcialidade
NIE-Cgcre-140	Preços dos Serviços de Acreditação de Organismos de Certificação e de Inspeção
NIT-Dicap-001	Advertência, suspensão e cancelamento do credenciamento de avaliadores, especialistas e inspetores BPL da Cgcre
NIT-Dicla-026	Requisitos para a Participação de Laboratórios em Atividades de Ensaio de Proficiência
NIT-Dicla-029	Condução da Avaliação de Organismos da Avaliação de Conformidade
NIT-Dicla-030	Rastreabilidade Metrológica na Acreditação de Organismos de Avaliação da Conformidade e no Reconhecimento da Conformidade aos Princípios das BPL
NIT-Dicor-026	Procedimento para Testemunha da Auditoria em Organismo de Avaliação da Conformidade
NIT-Diois-013	Avaliação de Organismos de Inspeção
NIT-Diois-014	Tratamento de não conformidades detectadas durante avaliações de organismos de inspeção
NIT-Diois-022	Crítérios Específicos para a Acreditação de Organismos de Inspeção na Área de Empreendimentos de Infraestrutura
Portaria 347/2009	Regulamento Administrativo para Credenciamento de Avaliadores e Especialistas para a Cgcre



6 SIGLAS

Cgcre	Coordenação Geral de Acreditação
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CIVP	Certificado Internacional de Vacinação ou Profilaxia
DIC	Documento de Identificação Civil
Dicap	Divisão de Capacitação em Acreditação
DOQ	Documento Orientativo da Qualidade
EPI	Equipamento de Proteção Individual
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
IEC	<i>International Electrotechnical Commission (Comissão Eletrotécnica Internacional)</i>
ISO	<i>International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização)</i>
NBR	Norma Brasileira
NF	Nota Fiscal
OAC	Organismo de Avaliação da Conformidade
RPA	Recibo para Autônomo
Sesad	Seção de Suporte Administrativo de Acreditação

7 DEFINIÇÕES

7.1 Acreditação

De acordo com a Norma que rege nossas atividades, a ABNT NBR ISO/IEC 17011:2017, acreditação é a atestação de terceira parte relacionada a um organismo de avaliação da conformidade (7.3), comunicando a demonstração formal da sua competência para realizar tarefas específicas de avaliação da conformidade.

7.2 Organismo de Acreditação

Organismo com autoridade para realizar acreditação (7.1). A autoridade de um organismo de acreditação é geralmente oriunda do governo.

7.3 Organismo de Avaliação da Conformidade (OAC)

Organismo que executa atividades de avaliação da conformidade e que pode ser o objeto de acreditação.

7.4 Atividade de avaliação da conformidade

Atividade realizada por um organismo de avaliação da conformidade ao avaliar a conformidade.

As atividades abrangidas pela acreditação (7.1) incluem, mas não estão limitadas a ensaios, calibração, inspeção, certificação de sistemas de gestão, pessoas, produtos, processos e serviços, provimento de ensaios de proficiência, produção de materiais de referência, validação e verificação. Para simplificar, estas são referenciadas como atividades de avaliação da conformidade realizadas por organismos de avaliação da conformidade.

7.5 Escopo de acreditação

Atividades específicas de avaliação da conformidade para as quais a acreditação é desejada ou foi concedida.



7.6 Esquema de acreditação

Regras e processos relativos à acreditação (7.1) de organismos de avaliação da conformidade aos quais os mesmos requisitos são aplicáveis.

Os requisitos de esquemas de acreditação incluem ABNT NBR ISO/IEC 17020, ABNT NBR ISO/IEC 17021-1, ABNT NBR ISO/IEC 17025, ABNT NBR ISO/IEC 17024, ABNT NBR ISO 17034, ABNT NBR ISO/IEC 17043, ABNT NBR ISO/IEC 17065, ABNT NBR ISO 15189 e ABNT NBR ISO 14065, mas sem se limitar a esses.

7.7 Processo de acreditação

Atividades desde a solicitação até a concessão e manutenção da acreditação (6.1), conforme definido pelo esquema de acreditação (6.6).

7.8 Testemunha

Observação pelo organismo de acreditação (7.2) de um organismo de avaliação da conformidade (7.3), enquanto este executa atividades de avaliação da conformidade dentro do seu escopo de acreditação (7.5).

7.9 Imparcialidade

Presença de objetividade. A objetividade implica a ausência de conflitos de interesse, ou a sua resolução, de modo a não influenciar de forma adversa nas atividades subsequentes do organismo de acreditação (7.2).

Outros termos úteis para entender o elemento de imparcialidade incluem “independência”, “ausência de conflitos de interesse”, “ausência de tendências”, “não discriminação”, “neutralidade”, “equidade”, “mente aberta”, “justiça”, “desprendimento”, “equilíbrio”.

7.10 Avaliador

Pessoa designada por um organismo de acreditação (7.2) para realizar, sozinha ou como parte de uma equipe de avaliação, a avaliação de um organismo de avaliação da conformidade (7.3).

7.11 Avaliador Líder

Avaliador (7.10) a quem é atribuída a responsabilidade global sobre a gestão de uma avaliação.

7.12 Especialista

Pessoa designada pela Cgcre, trabalhando sob a responsabilidade de um avaliador (7.10), para prover conhecimento específico ou especializado com respeito ao escopo de acreditação (7.5) a ser avaliado e que não realiza avaliação de forma independente.

Nota - Não se espera que um especialista tenha qualificações e treinamentos de um avaliador.



8 A CGCRE E SUAS ATIVIDADES

8.1 A Coordenação Geral de Acreditação (Cgcre) é o organismo de acreditação de organismos de avaliação da conformidade reconhecido pelo Governo Brasileiro. A Cgcre é, portanto, dentro da estrutura organizacional do Inmetro, a unidade organizacional principal que tem total responsabilidade e autoridade sobre todos os aspectos referentes à acreditação, incluindo as decisões de acreditação.

8.2 Sobre o processo de acreditação

8.2.1 De maneira geral, é correto afirmar que a avaliação para a acreditação compreende as seguintes atividades:

- a) Análise prévia da documentação;
- b) Avaliação nas instalações do OAC; e
- c) Testemunha das atividades do OAC, quando necessário.

8.2.2 Em cada uma destas atividades, profissionais previamente selecionados e credenciados são designados a atuar com um objetivo específico, detalhado em normas e procedimentos da Cgcre. Os 3 tipos de análises/avaliações supracitadas dão origem a diversos tipos de relatórios que evidenciam a conformidade aos requisitos das normas de acreditação pertinentes a cada caso.

8.2.3 Atualmente, a Cgcre opera 9 tipos de acreditação diferentes. Normas de requisitos de acreditação utilizadas pela Cgcre para atestação de competência de um OAC são:

- a) ABNT NBR ISO 15189 - Laboratórios clínicos - Requisitos de qualidade e competência;
- b) ABNT NBR ISO/IEC 17025 - Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração;
- c) ABNT NBR ISO 17034 - Requisitos gerais para a competência de produtores de material de referência;
- d) ABNT NBR ISO/IEC 17043 - Avaliação da conformidade - Requisitos gerais para ensaios de proficiência;
- e) ABNT NBR ISO/IEC 17020 - Avaliação da conformidade - Requisitos para o funcionamento de diferentes tipos de organismos que executam inspeção;
- f) ABNT NBR ISO/IEC 17021-1 - Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos que fornecem auditoria e certificação de sistemas de gestão. Parte 1: Requisitos;
- g) ABNT NBR ISO/IEC 17024 - Avaliação da conformidade - Requisitos gerais para organismos que certificam pessoas;
- h) ABNT NBR ISO/IEC 17065 - Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços;
- i) ABNT NBR ISO 14065 - Gases do efeito estufa - Requisitos para organismos de validação e verificação de gases de efeito estufa para uso em acreditação e outras formas de reconhecimento

9 INFORMAÇÕES CADASTRAIS E VÍNCULOS PROFISSIONAIS

9.1 O credenciamento de um profissional como especialista é, além de uma conquista, uma responsabilidade. Desta forma, alguns cuidados deverão ser observados durante todo o período em que mantiver sua condição de profissional credenciado.

9.2 Manutenção das informações cadastrais para contato

Para que a Cgcre faça contato com o especialista, é necessário que os dados cadastrais sigam atualizados e você, o especialista, é o principal responsável por informar qualquer alteração ocorrida.



9.2.1 Sempre que necessário atualizar e-mail, telefone, etc, o especialista deve enviar uma mensagem eletrônica para a Divisão de Capacitação em Acreditação (Dicap) – através do endereço dicap@inmetro.gov.br.

9.3 Vínculo profissional

As informações sobre os vínculos profissionais de um especialista devem estar sempre atualizadas e o especialista é o principal responsável por reportar qualquer alteração ocorrida. Estas informações são essenciais para que a Cgcre faça corretamente a gestão de potenciais conflitos de interesse que as atividades profissionais de um especialista possam ter com organismos acreditados ou postulantes à acreditação.

9.3.1 Sempre que necessário atualizar o vínculo profissional ou reportar alguma atividade de consultoria, treinamento, auditoria interna, etc., na qual tenha atuado, o especialista deve enviar uma mensagem eletrônica para a Divisão de Capacitação em Acreditação (Dicap) – através do endereço dicap@inmetro.gov.br.

9.4 Conflitos de Interesse

O conflito de interesse ocorre quando uma pessoa demonstra um interesse secundário no resultado de determinada ação, sendo que esse interesse proporciona um elevado risco ao princípio da imparcialidade (7.9) (NIE-Cgcre-139).

9.4.1 Todos os avaliadores e especialistas devem agir de maneira imparcial e estar livres de quaisquer pressões comerciais, financeiras ou outras que possam comprometer sua imparcialidade em todas as suas ações e decisões referentes aos processos de acreditação.

9.4.2 Consultorias e Treinamentos

A Cgcre considera como Consultoria a participação em qualquer uma das atividades de um organismo de avaliação da conformidade (7.3) sujeito à acreditação (7.1), como, por exemplo: a) preparação ou produção de manuais ou procedimentos para um OAC; b) participação na operação ou gestão de um organismo de avaliação da conformidade; c) fornecimento de assessoria ou treinamento específicos com relação ao desenvolvimento e implementação do sistema de gestão, procedimentos operacionais e/ou competências de um organismo de avaliação da conformidade.

9.4.3 Não há impedimentos, por parte da Cgcre, de que um profissional atue como instrutor, auditor interno, consultor, etc. No entanto, o acúmulo destas funções (especialista da Cgcre e instrutor de cursos/ auditor interno/ consultor de assuntos ligados à sua área de competência nos processos de acreditação da Cgcre) corresponde a um elevado risco à imparcialidade (7.9) dos processos de acreditação (7.7). Portanto, trata-se de uma atividade que deve ser considerada com cautela pela Cgcre para cada processo em que o profissional for designado, a fim de garantir a integridade necessária para a acreditação.

9.4.4 Cuidados do Especialista ao Atuar em Atividades Conflitantes

O Especialista deve possuir um controle particular listando todos os seus alunos/participantes (incluindo os respectivos vínculos com Organismos Acreditados) dos treinamentos ministrados em áreas das quais é competente na função de especialista, avaliador técnico ou líder da Cgcre. O mesmo controle deve ser feito para todos os seus clientes em outras atividades conflitantes com a acreditação tais como auditorias internas e consultorias diversas.

Nota - O controle sobre os alunos/ participantes de treinamento não é necessário, quando o especialista for professor universitário e estiver atuando como tal, por exemplo, ou quando o treinamento for ministrado em turma aberta.



9.4.4.1 Caso a consultoria/ auditoria interna seja prestada diretamente a um OAC ou a um postulante à acreditação, a Dicap deve ser formalmente avisada, para que este relacionamento conste na ficha cadastral do profissional.

9.4.4.2 Toda vez que o especialista for designado a compor uma equipe de avaliação de um Organismo e identificar que algum membro do OAC em questão é um cliente atual ou passado de suas consultorias, auditorias internas ou treinamentos ministrados, o profissional deve informar à Cgcre (Dicap e Sesad) o relacionamento assumido explicando o tipo de treinamento/consultoria ministrado ou a ser ministrado, para que a Coordenação Geral de Acreditação decida pela permanência ou não do especialista no processo de acreditação.

9.4.4.3 Existem muitas outras atividades que representam conflitos de interesse ao processo de acreditação. No caso de dúvida, o especialista deve solicitar esclarecimentos à Dicap. A NIT-Dicap-001 prevê sanções aos especialistas pela não comunicação à Cgcre de atividades potencialmente conflitantes.

10 ATITUDES E CONDUTA

10.1 Como o especialista está atuando em nome da Cgcre, as recomendações sobre sua conduta no período em que estiver participando de avaliações, estão listadas a seguir:

10.1.1 Restrinja-se ao trabalho em execução. Não cite nomes de outras empresas em que trabalha ou trabalhou. Não apresente cartão de visita, nem faça propaganda pessoal. Não faça comentários elogiosos ou depreciativos sobre o teor das normas e/ou regulamentos que suportam o contexto da avaliação ou do(s) serviço(s) de avaliação de conformidade. Não declare preferência ou despreço por equipamentos, instalações ou sistemas teste ou empresas prestadoras de serviço de avaliação de conformidade.

10.1.2 O contato com a empresa avaliada é atribuição do técnico de acreditação da Cgcre ou do avaliador líder. Todas as comunicações do especialista sobre a avaliação devem ser feitas aos membros da equipe avaliadora ou com a Cgcre. Não entre em contato diretamente com a organização a ser avaliada. Caso chegue antes do avaliador líder, aguarde-o na recepção da organização.

10.1.3 Qualquer contato comercial com a organização só pode ser realizado após a conclusão da avaliação e efetivo encaminhamento, pela Cgcre, do relatório ao avaliado, e após decorridos 2 anos da avaliação. Durante o período da avaliação, não comente assuntos comerciais.

10.1.4 A pontualidade é importante para o cumprimento do programa de avaliação proposto. Não se atrase. Procure chegar ao local marcado com antecedência de 15 minutos.

10.1.5 A confidencialidade é um requisito essencial em avaliações. Não se refira a sua participação em avaliações anteriores. Concentre-se nos assuntos relativos à avaliação.

10.1.6 Evite brincadeiras e assuntos paralelos. Observe discretamente o avaliado, permitindo-lhe a condução sem constrangimentos da avaliação. Faça intervenções oportunas (intervenções e observações devem ser registradas).

10.1.7 Mantenha padrões de comportamento profissionais. Estabeleça uma comunicação amistosa com os envolvidos na avaliação.

10.1.8 Evite ao máximo utilizar o telefone móvel durante a avaliação pois seu uso, além de alimentar a dispersão da atenção, pode trazer insegurança e desconfianças indesejadas a um processo de avaliação.



10.1.9 Não consuma bebida alcoólica durante o expediente, mesmo durante as refeições.

10.1.10 Caso prefira, leve seus EPI pessoais, mas só os utilize quando a organização disponibilizar os EPI para a equipe.

10.2 Sobre as informações coletadas

10.2.1 Confidencialidade: segurança da informação. Convém que a equipe avaliadora tenha discrição no uso e proteção das informações obtidas no curso das suas obrigações. Convém que as informações da avaliação não sejam usadas de forma inapropriada para ganhos pessoais por qualquer membro da equipe avaliadora, ou de maneira prejudicial aos legítimos interesses do OAC avaliado. Este conceito inclui o manuseio apropriado de informações confidenciais ou sensíveis.

10.2.2 Independência: convém que a equipe avaliadora seja independente da atividade que está sendo avaliada e aja em todas as situações de tal modo que esteja livre de tendenciosidade e conflitos de interesse.

10.2.3 Abordagem baseada em evidência: o método racional para alcançar conclusões de avaliação confiáveis e reproduzíveis em um processo sistemático de avaliação. Convém que as evidências da avaliação sejam verificáveis. As evidências geralmente são baseadas em amostras das informações disponíveis, uma vez que uma avaliação é realizada durante um período de tempo finito e com recursos limitados. Convém que o uso apropriado de amostras seja aplicado, uma vez que esta situação está intimamente relacionada com a confiança que pode ser depositada nas conclusões da avaliação.

10.3 Monitoramento do Desempenho

O monitoramento do desempenho do especialista é realizado de acordo os requisitos da NIE-Cgcre-047.

10.3.1 Cada especialista deve ser monitorado durante uma avaliação pelo menos a cada três anos, exceto se existirem evidências suficientes de sua competência que possibilitem ultrapassar este período. Os monitoramentos são registrados no FOR-Cgcre-408 e encaminhados para Dicap pelo monitor.

11 LOGÍSTICA DE AVALIAÇÕES

11.1 Formação da Equipe de Avaliação

Para a avaliação, a Cgcre dispõe de um cadastro de avaliadores e especialistas qualificados pela Dicap para esta atividade. Estes profissionais, vinculados ao Inmetro ou a outras organizações, possuem competências em um ou mais grupos de serviços e categorias.

11.1.1 O avaliador líder e os demais membros da equipe de avaliação são selecionados pela Cgcre, tendo como base a proposta de escopo solicitada pelo OAC, bem como a competência, disponibilidade e residência dos avaliadores/especialistas qualificados e cadastrados na base de dados da Cgcre.

11.1.2 Compete à Seção de Suporte Administrativo (Sesad) da Cgcre, a organização da programação logística das avaliações de todo OAC.



11.1.3 No estabelecimento da equipe de avaliação, a Sesad considera a região geográfica onde será realizada a avaliação, a abrangência das competências de cada possível membro da equipe frente ao escopo acreditado ou proposta de escopo da acreditação, o histórico e nível de experiência em avaliações como membro de equipes da Cgcre, o conhecimento de línguas estrangeiras e as informações sobre potenciais conflitos de interesse. Entretanto, nem sempre é possível, devido à agenda dos avaliadores e a outras questões que inviabilizam atender à indicação padronizada da Sesad.

11.1.4 A Sesad tem autonomia para identificar e aplicar o critério mais sensível para o contexto de cada avaliação para formar a equipe de avaliação mais adequada a cada situação – de forma a assegurar a maior eficiência e a independência do processo.

11.2 Convite para avaliações

Quando convidado a integrar a equipe de avaliação, o especialista deve confirmar e informar:

- a)** disponibilidade para a realização imediata da análise da documentação e para a avaliação no local no período proposto pela Cgcre;
- b)** a forma como irá receber, se nota fiscal (NF - indicando a empresa) ou recibo de pagamento de autônomo (RPA);
- c)** se teve alguma participação no sistema de gestão do OAC ou alguma relação de concorrência que possa colocar em dúvida a sua imparcialidade durante a avaliação.

11.2.1 Ao aceitar participar de uma equipe de avaliação, o profissional compromete-se a atender todos os prazos estabelecidos para cada etapa da acreditação.

11.2.2 O especialista deve sempre confirmar, para aquilo que está sendo convidado, se possui a necessária competência para acompanhar a realização dos serviços de avaliação da conformidade inclusos no escopo/proposta de escopo da acreditação.

11.2.3 Os nomes dos membros da equipe de avaliação, a semana da avaliação e a forma de pagamento aos avaliadores/ especialistas são submetidos à aprovação do OAC que, se discordar de alguma indicação, poderá contestá-la, mediante justificativa formal. Poderão ser aceitas as justificativas associadas a conflito de interesses (concorrência, envolvimento com a empresa, etc.) ou ao comportamento do profissional. Se a justificativa for aceita, serão indicados outros avaliadores ou especialistas. Caso o OAC não se manifeste em até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da indicação, a equipe indicada é considerada aprovada.

11.2.4 Os membros da equipe de avaliação somente terão acesso aos documentos do processo de acreditação, quando seus nomes tiverem sido aprovados pelo OAC. Após a aprovação da equipe, a Sesad envia e-mail ao OAC e à equipe de avaliação e, no mesmo e-mail, confirma a realização da avaliação e relembra questões importantes para a realização da avaliação, tais como: custos, logística da avaliação, necessidade de envio de documentos à equipe de avaliação em até 07 dias da Confirmação da Avaliação, entre outros.

11.3 Sobre transporte e hospedagem

O OAC deve organizar e viabilizar em comum acordo com o avaliador líder da equipe a hospedagem a ser utilizada pela equipe bem como realizar o pagamento:

- a)** das despesas de hospedagem que devem ser oferecidas, no mínimo, em unidades individuais com climatização. A(s) confirmação(ões) da(s) reserva(s) deve(m) ser encaminhada(s) via e-mail a cada membro da equipe avaliadora, após o acordado entre as partes. O OAC se responsabiliza pela hospedagem da equipe – incluso o café da manhã, porém não é responsável pelas refeições principais (almoço e jantar) (inclusas no valor do homem/dia);



- b)** do transporte aéreo da equipe avaliadora, devendo encaminhar bilhete eletrônico aos avaliadores/especialistas com cópia para a Divisão de Acreditação pertinente;
- c)** pela locomoção da equipe durante o período da avaliação (residência /aeroporto /empresa /hotel/ residência). A locomoção pode ocorrer por meio de disponibilização de transporte próprio ou contratado pelo OAC ou (em casos previamente acordados entre as partes) mediante comprovação de pagamento de táxi por parte dos avaliadores/especialistas. Neste caso, o ressarcimento do valor pago pela equipe avaliadora deverá ser efetuado até o último dia da avaliação.

11.4 Procedimentos de pagamento

O pagamento deverá ser feito diretamente em conta bancária do especialista, no caso de ser ele autônomo, ou na conta bancária da entidade a qual ele esteja vinculado, cabendo exclusivamente à Sesad/Cgcre conduzir todo o processo de cálculo e de comunicação prévia ao OAC dos valores a serem pagos e das informações necessárias para execução do pagamento correspondente.

11.4.1 O pagamento ao avaliador e/ou especialista externo ao Inmetro deve se dar como segue:

- a)** quando da formalização da equipe nas suas respectivas áreas de competência, deve ser informado ao OAC o mecanismo (Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA) segundo o qual o avaliador/especialista deverá ser pago;
- b)** o pagamento do homem/dia deve ser efetuado pelo OAC, em até 15 dias após a avaliação, diretamente em conta bancária do avaliador e/ou do especialista, no caso de ser ele autônomo (RPA), ou na conta bancária da entidade a qual ele esteja vinculado (nota fiscal), cabendo exclusivamente à Sesad/Cgcre conduzir todo o processo de cálculo e de comunicação prévia ao OAC dos valores a serem pagos e das informações necessárias para execução do pagamento correspondente;
- c)** o OAC deve enviar cópia do comprovante do pagamento, em até 15 dias corridos após a avaliação, para o e-mail: pagavaliador@inmetro.gov.br;
- d)** o OAC pode solicitar ao avaliador/especialista documentos, de acordo com a legislação pertinente, para que o pagamento seja efetivado; e
- e)** sobre o referido pagamento, incidirá cobrança dos impostos, conforme legislação pertinente.

11.4.2 Valores

A remuneração de referência para o homem/dia nacional e internacional possui valores distintos e estão tabelados em normas internas desta Cgcre.

11.4.2.1 A NIE-Cgcre-140 estabelece os valores para as equipes de avaliação de organismos de certificação, verificação e de inspeção, laboratórios de ensaio, calibração, análises clínicas, provedores de ensaios de proficiência e produtores de materiais de referência.

Nota - Excepcionalmente para o esquema de acreditação de organismos de inspeção de empreendimentos de infraestrutura há um tabelamento diferenciado, estabelecido pela norma NIT-Diois-022.

11.4.2.2 Adicionalmente ao pagamento do homem/dia referente aos serviços prestados pela equipe de avaliação, o especialista é remunerado em 0,5 homem/dia adicional para a preparação da avaliação e análise das ações corretivas:

11.4.2.3 Adicionalmente ao valor homem/dia, há previsão de um valor de remuneração relativo ao trabalho de análise crítica dos relatórios de análise da documentação, da avaliação, testemunha de auditoria e da resolução das não conformidades. Este tipo de serviço e remuneração está vinculado a apenas alguns tipos de avaliação e não está vinculado aos eventos de avaliação "in loco".



11.5 Documentação necessária

11.5.1 Avaliações no Brasil

O especialista deve portar documento de identidade original ou carteira de conselho de classe ou profissional.

11.5.2 Avaliações no Exterior

Para avaliações realizadas fora do território nacional, é imprescindível verificar a necessidade/obrigatoriedade de portar os seguintes documentos:

- a)** Documento de Identificação Civil (DIC) ou Registro Geral (RG) – Opção alternativa ao uso obrigatório do passaporte para avaliações realizadas em território Argentino, Chileno e Uruguaio. Apenas neste caso, é suficiente o porte de documento de identidade original emitido no Brasil (carteiras de conselhos de classe ou profissionais só são válidas em território Brasileiro);
- b)** Passaporte – Obrigatório para avaliações em qualquer outro território estrangeiro, exceção feita aos 3 países supracitados. É importante considerar que alguns países exigem que este documento tenha no mínimo 06 meses de validade, outros, 03 meses a partir do ingresso em seu território. E outros aceitam o passaporte brasileiro até o último dia de sua validade. Dessa forma, informe-se a respeito do procedimento adotado pelo país para o qual será necessário viajar e requeira novo passaporte com uma segura antecedência, a fim de que sejam evitados problemas na Fiscalização Imigratória do país de destino;
- c)** Certificado Internacional de Vacinação ou Profilaxia – CIVP (emitido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária). Recomendamos que verifique as orientações de saúde e exigências de vacinação com antecedência de, no mínimo, 30 dias em <https://viajante.anvisa.gov.br/viajante/>;
- d)** Visto para ingresso nos EUA – caso a avaliação ocorra em território norte americano ou mesmo se o voo fizer escala nos EUA;
- e)** Visto para países que não possuam acordos diplomáticos que isente o viajante de emissão de autorização prévia para ingresso. Considere também que alguns países (principalmente da Ásia e Oriente Médio) também exigem visto para ingresso em seu território que deverá ser emitido antes do início da viagem. Dessa forma, informe-se a respeito do procedimento adotado pelo país em que pretende ingressar.

11.5.2.1 Orientação geral: Responda com seriedade às perguntas da alfândega e leve em sua bagagem de mão o máximo de comprovantes impressos que possam dar suporte ao processo de fiscalização para ingresso em território estrangeiro. Brincadeiras nessa etapa da viagem podem ter consequências desagradáveis.

11.5.3 Seguro Saúde

Em caso de avaliações em outros países, o OAC será responsável por contratar seguro saúde para cada membro da equipe de avaliação da Cgcre com cobertura equivalente a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) ou superior, para Despesas Médicas e Hospitalares advindas de enfermidade ou acidente, desde a data de saída até o retorno ao Brasil.



12 ATRIBUIÇÕES DO ESPECIALISTA

12.1 São atribuições dos especialistas:

- a) prover conhecimento específico ou especializado com respeito ao escopo de acreditação;
- b) respeitar a autoridade do avaliador líder, como representante da Cgcre, durante todas as etapas do processo de avaliação;
- c) cumprir os prazos determinados para cada atividade;
- d) o correto preenchimento dos relatórios gerados na avaliação; em caso de dificuldades, consultar o avaliador líder.

12.2 As atribuições específicas dos especialistas da Dicor estão descritas na NIT-Dicor-026 e DOQ-Cgcre-015.

12.3 As atribuições específicas dos especialistas da Dicla estão descritas na NIT-Dicla-029, NIT-Dicla-030 e NIT-Dicla-026 - para especialistas que atuam em avaliações da ABNT NBR ISO/IEC 17025 e ABNT NBR ISO 15189.

12.4 As atribuições específicas dos especialistas da Diois estão descritas na NIT-Diois-013 e na NIT-Diois-014.

12.5 Os procedimentos da Cgcre, bem como os formulários e relatórios necessários para as atividades de acreditação estão disponibilizados na página do Inmetro na internet: <https://www4.inmetro.gov.br/acreditacao>.

12.6 Caso o especialista deseje adquirir mais informações sobre a Cgcre, pode acessar o Manual da Qualidade disponível em: <https://www4.inmetro.gov.br/acreditacao/cgcre>.

13 DÚVIDAS FREQUENTES

13.1 Posso divulgar minha condição de profissional credenciado em meu currículo? Qual a forma correta de fazê-lo?

R: Sim, mas consideramos que o profissional credenciado em nosso banco de avaliadores e especialistas pode divulgar apenas informações que correspondem exatamente à função desempenhada junto à Cgcre. O profissional poderá – se julgar conveniente – divulgar que é especialista credenciado junto à Cgcre para participar de avaliações de acreditação de organismos de avaliação da conformidade.

13.2 Quais informações devo manter atualizadas junto à Cgcre? Qual o canal de comunicação correto para fazê-lo?

R: Os dados de contato (números de telefone, endereço físico e endereço eletrônico) e os vínculos profissionais (mesmo os eventuais) com potencial para gerar questionamentos relacionados a conflito de interesses devem SEMPRE ser informados à Dicap. Convém destacar que potenciais conflitos futuros previsíveis (também deverão ser informados). A única forma correta para informar atualizações relacionadas ao credenciamento é encaminhar mensagem para dicap@inmetro.gov.br e solicitar a confirmação de recebimento por parte da Dicap.

**13.3 Preciso de novo termo de anuência de minha chefia imediata sempre que mudar de empregador?**

R: Sim. Essa obrigação está expressa no regulamento do credenciamento, artigo 6º da Portaria Inmetro 347/2009 (disponível em: http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/pdf/Portaria_Inmetro_347-2009.pdf)

13.4 Há uma norma que lista as condutas inapropriadas e as respectivas sanções previstas?

R: Sim, a NIT-Dicap-001 - Advertência, suspensão e cancelamento do credenciamento de avaliadores, especialistas e inspetores BPL da Cgcre.

13.5 Quero mudar minha função/categoria. Qual o procedimento?

R: Para que um especialista já credenciado inicie um processo de credenciamento como avaliador, é necessário que ao menos uma condição seja atendida: a existência de edital de credenciamento específico publicado (e vigente) ou uma necessidade específica da Cgcre/Dicap.

13.6 Concluí um novo treinamento/curso de pós-graduação, devo enviar cópia digitalizada do certificado/diploma para a Dicap?

R: Especialistas credenciados *podem* enviar quaisquer certificados para dicap@inmetro.gov.br sempre que considerarem relevante a ciência da Dicap.

13.7 Embora credenciado há algum tempo não recebo convites para participar de avaliações, devo contatar a Sesad?

R: É perfeitamente normal passar meses sem receber convites para avaliações visto que as oportunidades para participação variam bastante ao longo dos anos. Não é possível contatar a Sesad para solicitar convites de avaliações, pois o fluxo dos convites é exatamente o inverso: Demanda > Sesad > Convite para especialistas. Caso perceba que a ausência de convites é realmente incomum, o especialista poderá entrar em contato com a Dicap para verificar se as informações de contato (e-mail e telefones) estão atualizadas.
