

	AValiação de Organismos de Certificação e de Verificação de Gases de Efeito Estufa	NORMA N.º NIT-DICOR-075	REV. Nº 16
		PUBLICADO EM DEZ/2022	PÁGINA 1/12

SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
 - 2 **Campo de Aplicação**
 - 3 **Responsabilidade**
 - 4 **Histórico das Revisões**
 - 5 **Documentos Complementares**
 - 6 **Siglas**
 - 7 **Definições**
 - 8 **Tipos de Avaliação**
 - 9 **Documentação do Organismo**
 - 10 **Plano de Avaliação e Amostragem de Processos**
 - 11 **Atividades de Avaliação do Organismo**
 - 12 **Escopos GLOBALGAP – Requisitos adicionais**
- ANEXO A – Parâmetros gerais para a determinação do período de duração das avaliações de escritório para a acreditação de organismos**

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece o procedimento a ser utilizado na avaliação dos solicitantes de acreditação e de organismos acreditados, incluindo avaliações combinadas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se à Dicor.

3 RESPONSABILIDADE

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


4 HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens revisados
16	Dez/2022	▪ Alteração da tabela A.4.3.

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ABNT NBR ISO 9000	Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e vocabulário
ABNT NBR ISO 19011	Diretrizes para Avaliações de Sistema de Gestão da Qualidade e/ou Ambiental
ABNT NBR ISO/IEC 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/IEC 17000	Avaliação da Conformidade – Vocabulário e Princípios Gerais


(continua)

	NIT-DICOR-075	REV. 16	PÁGINA 2/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------	-----------------------

ABNT NBR ISO/IEC 17011	Avaliação da conformidade - Requisitos gerais para os organismos de acreditação que realizam acreditação de organismos de avaliação de conformidade
ABNT NBR ISO/IEC 17021-1	Avaliação da Conformidade – Requisitos para organismos que fornecem auditoria e certificação de sistemas de gestão
ABNT NBR ISO/IEC 17024	Avaliação da conformidade - Requisitos gerais para organismos que certificam pessoas
ABNT NBR ISO/IEC 17065	Avaliação da conformidade – Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços.
FOR-Cgcre-069	Termo de Confidencialidade e Imparcialidade
FOR-Cgcre-301	Registro de Não Conformidade – RNC
FOR-Cgcre-329	Plano de Avaliação para Organismos de Certificação e de verificação de gases de efeito estufa
FOR-Cgcre-374	Relatório de Avaliação de Organismos de Sistema de Gestão - RAO -17021-1
FOR-Cgcre-384	Relatório de Avaliação de Organismos – RAO – Certificação de Pessoas
FOR-Cgcre-397	Relatório de avaliação de organismos de certificação de produtos – RAO 17065
FOR-Cgcre-399	Relatório de Avaliação de Organismos de Verificação de Inventários – RAO – 14065
FORM D	Oversight Nonconformity
FORM L	Certification Body (CB) Office Assessment Check Sheet
NIE-Cgcre-140	Preços dos serviços de Acreditação de Organismos de Certificação e Inspeção
NIT-Dicor-076	Tratamento de não conformidades detectadas durante processos de acreditação de organismos de certificação
NIT-Dicor-083	Uso de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) para Avaliação Remota

6 SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Cgcre	Coordenação Geral de Acreditação
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
Dicor	Divisão de Acreditação de Organismos de Certificação
GA	Gestor de Acreditação
H/D	Homem/dia
IEC	<i>International Electrotechnical Committee (Comitê Internacional de Eletrotécnica)</i>
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
ISO	<i>International Organization for Standardization (Organização Internacional para Normalização)</i>
NBR	Norma Brasileira
OASIS	<i>Online Aerospace Supplier Information System (Sistema On-line de Informações de Fornecedores Aeroespaciais)</i>
OCE	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade para o setor Aeroespacial
OCP	Organismo de Certificação de Produtos
RAO	Relatório de Avaliação

	NIT-DICOR-075	REV. 16	PÁGINA 3/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

7 DEFINIÇÕES

Para os fins desta Norma, são adotadas as definições contidas na ABNT NBR ISO/IEC 17000, na ABNT NBR ISO 9000 e na ABNT NBR ISO 19011.

7.1 Orquestra

Sistema informatizado para gerenciamento de processos.

8 TIPOS DE AVALIAÇÃO

8.1 Avaliação de Concessão (Acreditação Inicial)

8.1.1 Esta avaliação é realizada na sede do organismo e em possíveis escritórios onde sejam executadas atividades críticas do processo. Nesta avaliação, verifica-se no local o atendimento a todos os requisitos da norma de referência da acreditação.

8.1.2 A avaliação de concessão deve ocorrer após a conclusão da análise de documentação. Eventuais não conformidades apontadas na análise da documentação deverão ser descritas no Relatório de Avaliação de Organismos para que o organismo as analise e trate antes da avaliação de escritório, porém sem registrar não conformidades no FOR-Cgcre-301 ou FORM D.

8.1.3 As não conformidades apontadas na análise da documentação serão verificadas na avaliação de escritório. Se estas permanecerem identificadas nesta ocasião, serão registradas não conformidades no FOR-Cgcre-301 ou FORM D (para avaliações em OCE), para tratamento de acordo com o estabelecido na NIT-Dicor-076. Caso as não conformidades não sejam encerradas dentro do prazo de 60 dias, o processo deverá ser interrompido e arquivado.

8.1.4 Caso a acreditação não seja concedida em até 04 (quatro) meses a contar da data do término da avaliação de concessão, o processo poderá ser interrompido e arquivado a critério da Dicor.

8.2 Avaliação de Supervisão (Manutenção)

8.2.1 Esta avaliação deve ser realizada na sede do organismo e em possíveis locais onde sejam executadas atividades críticas do processo. Nesta avaliação, verifica-se a manutenção do atendimento aos requisitos da norma de referência da acreditação durante o ciclo de acreditação.

8.2.2 No caso de organismos que possuam, além do escritório sede, outras instalações onde se realizam atividades críticas, a Dicor poderá realizar uma amostragem destes locais, de forma que ao longo das manutenções, todos os locais, além do escritório sede, sejam avaliados.

8.2.3 A Dicor também poderá, a seu critério e de comum acordo com o organismo, utilizar-se da política transfronteiras para realizar a avaliação, quer seja através de utilização de relatórios de outros acreditadores com os quais a Cgcre mantenha um acordo de reconhecimento mútuo, quer seja realizando uma avaliação conjunta.

8.2.4 A Dicor deve realizar avaliações anuais de supervisão durante a validade do certificado de acreditação. Esta frequência pode ser ampliada ou reduzida mediante análise da Dicor, sem que ultrapasse o intervalo máximo exigido na ABNT NBR ISO/IEC 17011.



8.2.5 A critério da Dicor, o período previsto para a realização de uma avaliação de supervisão pode ser antecipado ou postergado em até 4 meses. No entanto, essa alteração não deve modificar as datas das futuras avaliações de supervisão que devem ser mantidas no mês de realização da avaliação inicial.

8.3 Avaliação de Reavaliação

8.3.1 A reavaliação deve ser realizada na sede do organismo e em possíveis instalações onde sejam executadas atividades críticas do processo. O evento deve ocorrer, preferencialmente, com antecedência de 6 meses do mês de vencimento do Ciclo de Acreditação. Deve ser verificada a manutenção do atendimento a todos os requisitos da norma de referência da acreditação.

8.3.2 Por solicitação do organismo ou por questões internas da Dicor, a avaliação de reavaliação poderá ocorrer em um prazo menor do que o disposto em 8.3.1, no entanto, o processo de reavaliação deverá ser finalizado até a data do vencimento do Ciclo, caso contrário, o organismo deverá ter seu status de acreditação alterado para suspenso até a conclusão deste processo.

8.4 Avaliação Extraordinária

8.4.1 A Cgcre poderá realizar avaliações extraordinárias como resultado de reclamações ou mudanças ou outros elementos que possam afetar a capacidade do organismo de avaliação da conformidade em cumprir os requisitos de acreditação, devendo comunicá-las ao organismo. Essa avaliação deverá ser iniciada no prazo máximo de 90 dias a partir da tomada de decisão.


8.4.2 A avaliação extraordinária pode ser uma testemunha da auditoria ou avaliação na sede do organismo e/ou em possíveis instalações que acolham partes do processo. Nesta avaliação, verifica-se a manutenção do atendimento aos requisitos da norma de referência da acreditação e/ou regulamentos específicos.

8.5 Condições Gerais

8.5.1 As avaliações serão conduzidas utilizando os respectivos critérios de acreditação e suas diretrizes. Ao determinar o tempo de duração de atividades de avaliação, a Dicor deve considerar:

- a)** eficácia do planejamento das avaliações anteriores;
- b)** disponibilidade de registros, documentos e informações que podem ser evidenciados eletronicamente, através da conferência na Web ou outros meios que não durante a auditoria;
- c)** disponibilidade de pessoal adequado para entrevistas por teleconferência, videoconferência ou outro meio, ao invés de ser durante a auditoria;
- d)** ligação entre os operadores de mercado e os esquemas para evitar o retrabalho e assegurar a utilização eficiente da competência disponível.

8.5.2 Em se tratando de organismos que operam certificação de produtos, os locais críticos são aqueles onde são realizadas as seguintes atividades: formulação e aprovação de políticas, desenvolvimento e aprovação de processos e/ou procedimentos, qualificação inicial e aprovação de pessoal técnico e subcontratado, treinamento, controle do processo de monitoramento das competências do pessoal, subcontratados e seus resultados, análise crítica de contrato incluindo revisão técnica para determinar os requisitos técnicos para certificação em novas áreas técnicas ou áreas de atividades esporádicas; decisão da certificação, incluindo a análise crítica dos registros de auditoria.

	NIT-DICOR-075	REV. 16	PÁGINA 5/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------	-----------------------

8.5.3 Em se tratando de organismos que operam certificação de sistemas de gestão, os locais críticos incluem as seguintes atividades: formulação de políticas, desenvolvimento e aprovação de processos e/ou procedimentos, aprovação inicial dos auditores, ou controle de seus treinamentos, monitoramento contínuo dos auditores, definição da equipe auditora, controle das auditorias de supervisão e recertificação, análise crítica do relatório final, decisão da certificação.

8.5.4 Os custos envolvidos na avaliação, bem como o processo de pagamento pelo organismo, estão descritos na NIE-Cgcre-140.

8.5.5 No caso de avaliação de escritório em organismos de certificação de produtos, a equipe avaliadora deve possuir a competência global nos escopos que serão avaliados.

8.5.6 Todos os registros relativos à avaliação devem ser anexados ao sistema orquestra.

8.5.7 A determinação do período de duração das avaliações de escritório de organismos será realizada pela Dicor com base nos parâmetros gerais para dimensionamento de tempo de duração da avaliação estabelecidos no anexo desta norma.

8.5.8 A critério da Cgcre, a avaliação remota pode ser realizada nas avaliações de supervisão de acordo com a NIT-Dicor-083.

8.5.9 O conhecimento e as habilidades do avaliador-líder e dos avaliadores podem ser complementados por especialistas técnicos, que devem atuar sob a orientação de um avaliador. Um especialista técnico não pode atuar como avaliador na equipe. Os especialistas técnicos devem estar sempre acompanhados por um avaliador.

8.5.10 A Dicor deve informar ao organismo a ser avaliado o nome dos membros da equipe avaliadora e suas filiações, com antecedência suficiente para que ele possa apresentar alguma objeção com a devida justificativa.

9 DOCUMENTAÇÃO DO ORGANISMO

9.1 Documentação Legal

Nas avaliações para concessão inicial de acreditação, serão verificadas pela equipe avaliadora a existência e a validade dos documentos legais do organismo abaixo listados. As evidências de atendimento ou não atendimento serão registradas no campo destinado ao requisito comprovação da constituição/responsabilidade legal de cada norma de acreditação no relatório da avaliação correspondente. Caso seja evidenciada a inexistência de um documento legal ou que ele esteja fora do prazo de validade, será registrada uma não conformidade naquele requisito da norma de acreditação pertinente.

- a)** requerimento do empresário, em caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na junta comercial. No caso de sociedade por ações, deve ser apresentada a ata de eleição de seus representantes;
- c)** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento;
- d)** prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

Nota - Quando se tratar de avaliação realizada em escritório de organismo fora do Brasil, estes documentos não devem ser verificados. Em seu lugar, o organismo deve apresentar o By-laws.



9.2 Documentação do Sistema de Gestão

9.2.1 No caso de avaliações de escritório de concessão, supervisão e reavaliação, o líder da equipe de avaliação deve solicitar previamente ao organismo a seguinte documentação:

- a) Manual da Qualidade;
- b) lista-mestra de procedimentos;
- c) procedimento de qualificação de auditores e especialistas, quando for o caso;
- d) quantitativo de certificados válidos por modalidade/tipo de acreditação para os escopos que serão objeto de verificação dos processos;
- e) currículo atualizado dos auditores e especialistas do Organismo;
- f) documentação que comprove a opção feita pelo organismo para o Sistema de Gestão que será avaliado, quando aplicável. Essa opção deverá ser registrada no Plano de Avaliação;
- g) procedimento de certificação/verificação para o escopo a ser avaliado;
- h) plano de adequação, quando aplicável, para adequação de algum documento normativo como, por exemplo, Portaria, norma, regimento, resolução, instrução normativa etc.

9.2.2 O líder da equipe de avaliação poderá solicitar que o organismo disponibilize previamente outros documentos além dos listados acima, caso considere necessário, devendo registrar a justificativa para isso.

10 PLANO DE AVALIAÇÃO E AMOSTRAGEM DE PROCESSOS

10.1 Periodicamente, a Dicor seleciona para cada tipo de acreditação quais os escopos cujos processos serão verificados na próxima avaliação de escritório. Para isso, solicitará a cada organismo as informações do quantitativo de certificados válidos ou verificações realizadas por escopo de acreditação, enfocando quantos foram emitidos ou quantas verificações foram realizadas no último ano.

10.2 Na determinação dos escopos, devem ser considerados, dentre outros, os seguintes fatores: critérios para agrupamento de escopos, número de certificados emitidos/verificações para os escopos, número de extensões de escopos concedidos baseados somente em análise de documentação (sem testemunha) desde a última avaliação, desempenho do organismo no ciclo, resultado de avaliações anteriores, reclamações, denúncias, riscos inerentes à atividade de certificação/verificação.

10.3 Com base na indicação dos escopos e no número de certificados emitidos/ verificações realizadas, a Dicor define o plano de amostragem estabelecendo o quantitativo de processos a serem verificados no escritório para cada tipo de acreditação com base nos parâmetros gerais para dimensionamento de tempo de duração da avaliação definidos no Anexo desta norma.

10.4 O líder da equipe deve elaborar o Plano de Avaliação, conforme previsto no FOR-Cgcre-329, indicando a amostragem que será realizada e, quando aplicável, a opção de sistema de gestão adotada pelo organismo.

10.5 O Plano de Avaliação deve ser enviado com antecedência em relação à data prevista para o início da avaliação. O plano será considerado aprovado, se não for recebida contestação, com justificativa, até o início da avaliação. O plano deve demonstrar claramente as tarefas atribuídas a cada membro da equipe avaliadora.



10.6 Além dos requisitos aplicáveis ao processo de certificação, no mínimo os seguintes itens devem ser verificados nas avaliações de supervisão:

- a) auditorias internas e análise crítica do sistema da qualidade;
- b) imparcialidade e conflito de interesses;
- c) tratamento de reclamações e apelações, incluindo o uso do símbolo de acreditação;
- d) eficácia da implementação das ações corretivas, relativas às não conformidades evidenciadas no processo da avaliação anterior;
- e) comunicação aos clientes em caso de suspensão da acreditação ou redução de escopo.

10.7 Os demais requisitos de acreditação devem ser avaliados no mínimo uma vez a cada ciclo de acreditação.

10.8 Poderá ser registrada uma não conformidade no requisito da norma de referência, ainda que este requisito não conste no plano de avaliação.

10.9 A verificação da eficácia das ações corretivas indicadas pelo organismo, decorrentes de não conformidades registradas nas avaliações, será realizada na próxima avaliação de escritório programada após o encerramento das não conformidades.

10.10 Caso seja evidenciado que o tratamento de uma não conformidade registrada na avaliação anterior tenha sido ineficaz, o líder da equipe de avaliação deve registrar duas novas não conformidades: uma no mesmo requisito anterior e outra no requisito referente a tratamento de não conformidades da respectiva norma de acreditação de referência.


11 ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO DO ORGANISMO

A equipe de avaliação deve estar munida dos documentos apropriados que contenham requisitos, registros da avaliação anterior, se aplicável, e documentos e registros pertinentes do organismo de avaliação da conformidade. Normas e formulários da Cgcre podem ser baixados diretamente do site do Inmetro e os registros de avaliações anteriores devem ser fornecidos pelo GA ao avaliador líder da equipe.

11.1 Reunião de Abertura

No início da avaliação, a equipe avaliadora deve realizar uma reunião de abertura com os representantes do organismo a ser avaliado, visando:

- a) apresentar os componentes da equipe avaliadora;
- b) confirmar o objetivo, o escopo de acreditação e o critério da avaliação;
- c) confirmar a programação constante no Plano de Avaliação e outros arranjos pertinentes com o avaliado, como data e duração da reunião de encerramento, qualquer reunião intermediária entre a equipe avaliadora e a direção do avaliado, e qualquer mudança de última hora;
- d) fazer referência ao Termo de Confidencialidade e Imparcialidade (FOR-Cgcre-069);
- e) informar o método de registro das atividades da avaliação, destacando o conceito de não conformidade;
- f) confirmar os canais formais de comunicação entre os avaliadores e os avaliados;
- g) confirmar a disponibilidade, funções e identidades de quaisquer guias;
- h) confirmar a infraestrutura disponível para os trabalhos da equipe avaliadora;
- i) informar sobre as condições nas quais a avaliação pode ser encerrada;
- j) confirmar a existência de procedimentos pertinentes de segurança no trabalho, emergência e segurança para a equipe avaliadora, quando for o caso;

	NIT-DICOR-075	REV. 16	PÁGINA 8/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

k) informar ao avaliado como pode apelar nas questões referentes à realização ou conclusões da avaliação; e

l) fornecer a oportunidade para o avaliado fazer perguntas.

11.2 Realização da Avaliação

11.2.1 Durante a realização da avaliação, os avaliadores devem:

a) comprovar as informações contidas no Manual da Qualidade e nos procedimentos documentados ou não documentados do organismo, por meio de evidências;

b) comprovar a implementação e eficácia de ações corretivas registradas em avaliações anteriores ou na análise da documentação;

c) manter fidelidade ao Plano de Avaliação, registrando as possíveis alterações;

d) utilizar linguagem simples e objetiva nas exposições e observações feitas;

e) registrar as constatações ocorridas; e

f) comunicar ao avaliado as não conformidades constatadas.

11.2.2 Antes da reunião de encerramento, devem ser realizadas uma ou mais reuniões da equipe avaliadora, para análise, discussão e consenso dos resultados.

11.2.3 Caso não haja consenso, o líder da equipe de avaliação deve decidir o resultado.

11.3 Reunião de Encerramento

Ao término da avaliação, a equipe avaliadora deve realizar uma reunião de encerramento com o(s) responsável(is) da organização, objetivando:

a) apresentar o resumo dos comentários, positivos e negativos;

b) caso existam não conformidades, comunicá-las aos representantes do organismo informando os prazos para tratamento, entregar os registros (FOR-Cgcre-301 ou FORM D) e informar que eles também estarão disponíveis no processo no sistema orquestra;

c) informar, verbalmente, sua conclusão quanto ao atendimento aos critérios de acreditação;

d) informar que caso o organismo decida fazer uma apelação esta deverá ser encaminhada formalmente ao Gestor de Acreditação;

e) informar as etapas da acreditação após a avaliação, como, por exemplo, a emissão do relatório, conclusão final após fechamento das não conformidades, encaminhamento à comissão de acreditação, se pertinente, e demais etapas estabelecidas nas normas específicas para o tipo de acreditação; e

f) fazer os agradecimentos.

11.4 Relatório de Avaliação

11.4.1 O líder da equipe de avaliação deve preencher o Relatório de Avaliação do Organismo correspondente (FOR-Cgcre-384, FOR-Cgcre-374, FOR-Cgcre-397, FOR-Cgcre-399 ou FORM L) e anexá-lo ao processo no Sistema Orquestra, sem demora injustificada e dentro do prazo previsto.

Nota - O formulário FORM L está disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.sae.org/jaqq/forms/index.htm>.

11.4.2 No caso de avaliação de Supervisão/Reavaliação, devem ser verificados se foram auditados todos os processos com os escopos e a amostragem determinados a priori.



11.4.3 O Relatório de Avaliação do Organismo - RAO deve relatar:

- a) todos os requisitos previstos no plano de avaliação;
- b) comentários, constatações de conformidade ou não conformidade para todos os requisitos constantes do plano de avaliação;
- c) informações adicionais e justificativas caso algum requisito previsto no plano tenha deixado de ser avaliado;
- d) informações adicionais e justificativas caso o plano de amostragem não tenha sido cumprido e/ou se houve algum fato não esperado que impactou o andamento da avaliação;
- e) resultado da avaliação da eficácia de ações corretivas decorrentes da última avaliação;
- f) situação da adequação do sistema de gestão do organismo a transições de normas em curso;
- g) considerações finais realizadas pela equipe avaliadora, com a informação justificada quanto ao atendimento dos critérios de acreditação pelo sistema de gestão da qualidade do organismo;
- h) a competência e a conformidade do organismo, o escopo avaliado, identificando quaisquer não conformidades, se houver, a serem resolvidas para a conformidade com todos os requisitos de acreditação.

11.4.4 Quando o resultado descrito no Relatório de Avaliação diferir dos resultados apresentados na reunião de encerramento da avaliação, o relatório deverá conter uma justificativa escrita.

11.4.5 As não conformidades detectadas durante o processo de avaliação devem ser tratadas pelo Organismo conforme determina a norma NIT-Dicor-076.


12 ESCOPOS GLOBALGAP – REQUISITOS ADICIONAIS

Para organismos acreditados nos escopos Globalgap, devem ser atendidas as exigências abaixo estabelecidas pelo proprietário do esquema de certificação:

12.1 Em cada avaliação de escritório, realizada para fins de supervisão ou reavaliação, deve ser avaliada no mínimo a seguinte documentação do OCP:

- a) amostra de pelo menos 10% ou 2 arquivos de auditores de Globalgap, o que for maior;
- b) amostra de pelo menos dois processos de certificação ou 2% das auditorias realizadas pelo OCP, em Globalgap, o que for maior;
- c) a amostragem de processos de certificação deve ser baseada em risco e deve abranger o país (região), categoria de produto e de auditor(es);
- d) as avaliações de processos de certificação devem incluir uma análise de:
 - d.1) contratos entre o OCP e o cliente,
 - d.2) confirmação de escopo e duração da auditoria,
 - d.3) registros de auditoria originais do auditor e evidência de conformidade,
 - d.4) evidência documental fornecida pelo cliente para tratamento das não conformidades identificadas,
 - d.5) relatório final de auditoria,
 - d.6) decisão de Certificação e Certificado de Conformidade.
 - d.7) avaliação e verificação da eficácia dos processos de certificação do OCP, para a avaliação da competência do auditor.

12.2 Na avaliação de escritório, os níveis de amostragem devem ser aumentados quando o OCP tiver problemas no atendimento aos requisitos de acreditação.

	NIT-DICOR-075	REV. 16	PÁGINA 10/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------	------------------------

ANEXO A - PARÂMETROS GERAIS PARA A DETERMINAÇÃO DO PERÍODO DE DURAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE ESCRITÓRIO PARA A ACREDITAÇÃO DE ORGANISMOS

A.1 INTRODUÇÃO

Este anexo fornece as disposições obrigatórias e os parâmetros mínimos para determinar o tempo necessário para realização de uma avaliação de escritório para a acreditação de organismos.

A.2 DEFINIÇÕES

A.2.1 Período de duração da avaliação de escritório

O período de duração de uma avaliação de escritório é o tempo de trabalho, medido em dias, destinado exclusivamente à realização da atividade de avaliação no(s) escritório(s) de um organismo.

Esta definição não inclui o tempo gasto fora das dependências do organismo para análise de documentos, deslocamento da equipe avaliadora, elaboração de planejamento e relatórios de avaliação.

A.2.2 Escritório(s) do organismo

Instalações físicas do organismo onde são realizadas atividades críticas à atividade de certificação de sistemas de gestão, produtos, pessoas e verificação de inventários de gases de efeito estufa.

A.2.3 Homem / Dia

A unidade de medida utilizada para determinação da relação recursos humanos x tempo que são necessários para a realização de uma avaliação no(s) escritório(s) de um organismo.

A.3 DISPOSIÇÕES OBRIGATÓRIAS

A.3.1 Para determinação do período de duração da avaliação de escritório serão considerados:

- a)** a modalidade e o tipo da acreditação;
- b)** o tipo da avaliação a ser realizada (acreditação inicial, supervisão, reavaliação);
- c)** o tempo necessário para a avaliação de requisitos do sistema de gestão do organismo; e
- d)** o tempo necessário para a avaliação de processos de certificação/verificação operacionalizados pelo organismo, quando aplicável.

A.3.2 Os critérios e a sistemática para determinar o quantitativo total de processos a serem verificados na avaliação de escritório deverão considerar o número de certificados emitidos pelo organismo no ano anterior para os escopos selecionados, conforme previsto nesta norma.

A.3.3 O número máximo de processos que um avaliador/especialista pode avaliar por dia é:

- a) Sistema de Gestão (ABNT NBR ISO/IEC 17021-1):** 05 (cinco) processos;
- b) Verificação de inventários de gases de efeito estufa (ABNT NBR ISO 14065):** 05 (cinco) processos;
- c) Produto (ABNT NBR ISO/IEC 17065):** 04 (quatro) processos;
- d) Pessoas (ABNT NBR ISO/IEC 17024):** 05 (cinco) processos.



A.3.4 Para cada tipo de avaliação (escritório ou testemunha), será adicionado ao período de duração da avaliação de escritório, um homem /dia (1 H/D) para contemplar as atividades relacionadas à análise de documentos, elaboração de planejamento e relatórios de avaliação.

A.3.5 Quando os critérios estabelecidos para uma avaliação incluírem mais de uma norma de acreditação, deverá ser considerada, para determinação do período de duração da avaliação, a norma com maior número de homens/dia, sendo acrescido meio homem/dia (0,5 H/D) para cada norma de acreditação adicional.

A.3.6 Quando uma avaliação incluir critérios de acreditação adicionais àqueles previstos nas normas, deverá ser acrescido meio homem/dia (0,5 H/D) para cada tipo de acreditação ao período de duração da avaliação.

A.3.7 Quando for necessária a realização de alguma atividade que não faça parte do roteiro habitual de uma avaliação de escritório (verificação de uma denúncia, verificação de um plano de transição, ratificação da adequação de escopo, dentre outras), deverá ser acrescido meio homem/dia (0,5 H/D) ao período de duração da avaliação.

A.3.7.1 Esse acréscimo pode ser ampliado em razão da quantidade e complexidade da análise a ser realizada para que não haja prejuízo ao tempo de duração da avaliação.

A.3.8 A Dicor pode alterar o período de duração de uma avaliação, sempre que houver um fato que altere as condições normais de determinação da abrangência de uma avaliação.

A.3.9 As avaliações extraordinárias terão seu período de duração determinado pela Dicor em função das razões que determinaram a sua realização.

A.3.10 Caso seja possível verificar processos de certificação em uma concessão inicial, a determinação do período de duração da avaliação de escritório será feita com base nos parâmetros gerais para dimensionamento de tempo de avaliação para a reavaliação.

A.4 PARÂMETROS-BASE PARA DIMENSIONAMENTO DE TEMPO DE AVALIAÇÃO POR NORMA DE ACREDITAÇÃO

A.4.1 Acreditação Inicial e Reavaliação

Norma de Acreditação	Número de homem/dia para avaliação de requisitos de sistema de gestão
ABNT NBR ISO/IEC 17065	04 H/D
ABNT NBR ISO/IEC 17021-1	04 H/D
ABNT NBR ISO/IEC 17024	03 H/D
ABNT NBR ISO 14065	03 H/D

A.4.2 Supervisão da Acreditação

Norma de Acreditação	Número de homem/dia para avaliação de requisitos de sistema de gestão
ABNT NBR ISO/IEC 17065	2 H/D
ABNT NBR ISO/IEC 17021-1	2 H/D
ABNT NBR ISO/IEC 17024	2 H/D
ABNT NBR ISO 14065	2 H/D

A.4.3 Parâmetros para Amostragem de Processos de Certificação

<i>Certificados emitidos</i>	<i>Processos a serem avaliados</i>
1-3	Todos os processos
4-25	3
26-50	4
51-90	6
91-150	7
151-280	9
281-500	10
501-1200	11
Acima de 1200	12

Nota - Para acreditação como OCE, a quantidade de certificados deve ser verificada no banco de dados OASIS, no momento do planejamento da avaliação.
