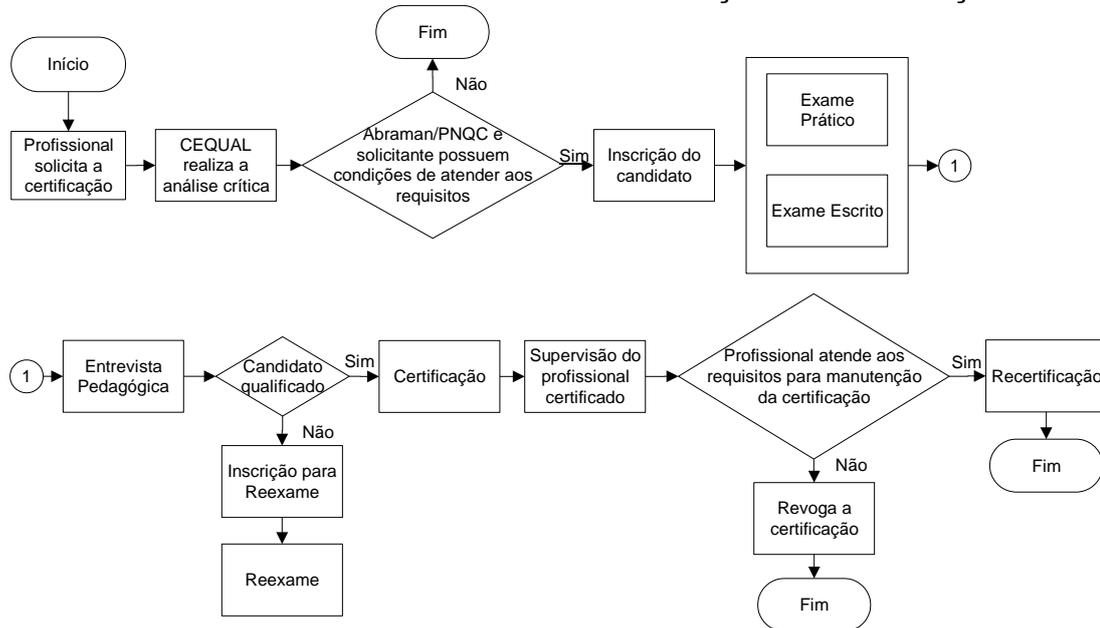


FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO & CERTIFICAÇÃO



REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO & CERTIFICAÇÃO

O solicitante/candidato deve atender aos requisitos apresentados na norma da ocupação, na qual pretende se qualificar/certificar, apresentada no endereço www.abraman.org.br.

DIREITOS DO SOLICITANTE/CANDIDATO/PROFISSIONAL CERTIFICADO

Todo solicitante possui direito de requerer a sua inscrição junto à ABRAMAN/PNQC, estando a sua inscrição condicionada ao atendimento dos requisitos apresentados na norma da ocupação na qual pretende se qualificar/certificar, citada no endereço www.abraman.org.br.

O candidato à certificação deve receber ao final do processo de qualificação um relatório final de desempenho, contendo os seus pontos fortes e de melhoria. Caso atenda aos critérios necessários para a sua qualificação, será recomendado pelo Centro de Exames, para receber um certificado referente ao reconhecimento da sua certificação. A ABRAMAN será responsável pela concessão da certificação e emissão do certificado.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

O solicitante deve apresentar a seguinte documentação:

- CPF (cópia autenticada);
- Carteira de Identidade (cópia autenticada);
- Página da Carteira de Trabalho com a qualificação civil do solicitante (cópia autenticada);
- Páginas da Carteira de Trabalho com registro de seu(s) contrato(s) de trabalho(cópia autenticada) ou declaração da empresa em papel timbrado e devidamente assinado pelo seu responsável(original), para comprovar a experiência profissional, conforme exigência da norma de requisitos para qualificação e certificação da respectiva ocupação;
- Comprovante de escolaridade (diploma ou declaração), emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (cópia autenticada);
- Atestado de saúde ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho, com no máximo 12(doze) meses da data de emissão (cópia);
- 1 foto 3x4 (atual), de boa qualidade, com fundo branco;
- Comprovante de residência(cópia).

INSCRIÇÃO

Preencher o formulário de inscrição e enviar a documentação para o CEQUAL escolhido. Após a verificação e aprovação de toda a documentação apresentada, o solicitante deverá pagar o valor da taxa de inscrição (vide www.abraman.org.br) aplicável a sua ocupação.

QUALIFICAÇÃO

Exame escrito

O candidato será avaliado tendo como base os itens de conhecimento apresentados na norma de requisitos da sua ocupação.

Exame prático

O candidato será avaliado tendo como base as atividades/atribuições e os itens de conhecimento apresentados na norma de requisitos da sua ocupação.

Critérios para qualificação

O candidato deve atender aos critérios para qualificação apresentados na norma de requisitos da sua ocupação.

Apelações

O candidato e/ou profissional certificado pode formalizar uma apelação para reconsideração de qualquer decisão adversa tomada pela ABRAMAN/PNQC em relação à situação da certificação pretendida. Esta apelação deve ser registrada junto ao Centro de Exames responsável pelo atendimento, num prazo limitado até no máximo 30 (trinta dias) corridos após a entrevista técnico-pedagógica que divulgou o resultado questionado. Este registro deverá ser realizado em formulário específico (PNQC-FL-P6.2-01 – Registro de apelação). Caberá ao colaborador do PNQC que receber a apelação, cadastrá-la no sistema informatizado (www.sgpnqc.abraman.org.br/swpnqc), para ciência e análise do Bureau do PNQC (ABRAMAN). A ABRAMAN/PNQC deverá tratar todas as apelações realizadas de forma construtiva, imparcial e respondê-las ao solicitante, via Centro de Exames, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data em que as mesmas foram devidamente registradas.

Reclamações

Qualquer parte interessada no PNQC tem o direito de registrar uma reclamação junto à ABRAMAN/PNQC, em qualquer etapa do processo de qualificação e certificação. Existe um formulário disponível nos Centros de Exames destinado ao registros de reclamação (PNQC-FL-P6.2-02 – Registro de reclamação). No entanto, a reclamação pode ser realizada através de qualquer meio de comunicação disponível na ABRAMAN (e-mail, telefone, cartas, etc), sem a necessidade do registro no referido formulário. Caberá ao colaborador do PNQC que receber a reclamação, cadastrá-la no sistema informatizado (www.sgpnqc.abraman.org.br/swpnqc), para ciência e análise do Bureau do PNQC (ABRAMAN). A ABRAMAN/PNQC deverá tratar todas as reclamações de forma construtiva e imparcial e respondê-las ao solicitante, diretamente ou via Centro de Exames, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data em que as mesmas foram devidamente registradas.

Reexame

O candidato que não atingir os resultados mínimos exigidos, tanto para o exame escrito ou prático, poderá ser submetido a reexames conforme apresentado na norma de requisitos da sua ocupação.

CERTIFICAÇÃO

A norma de requisitos da ocupação apresenta as seguintes informações, relativas à certificação:

- validade da certificação;
- supervisão/condições para manutenção da certificação;
- revogação da certificação;
- recertificação;
- cancelamento da certificação.

DEVERES DO PROFISSIONAL CERTIFICADO (CÓDIGO DE CONDUTA)

O profissional certificado deve assinar um código de conduta concordando em:

- estar em conformidade com os requisitos da metodologia de qualificação e certificação da ABRAMAN/PNQC;
- fazer uso relativo à certificação somente quanto ao escopo para o qual a certificação foi concedida;
- não utilizar a certificação de maneira prejudicial à reputação da ABRAMAN/PNQC e não fazer nenhuma declaração relativa à certificação, que o organismo de certificação possa considerar enganosa ou não autorizada;
- interromper, havendo suspensão ou cancelamento da certificação, todo o uso que contenha qualquer referência à ABRAMAN/PNQC ou à certificação em si, devolvendo quaisquer certificados emitidos pela ABRAMAN/PNQC; - não utilizar o certificado de maneira enganosa.

SUPERVISÃO DO PROFISSIONAL CERTIFICADO

O profissional certificado deve enviar/entregar a *Ficha de supervisão*, preenchida para a ABRAMAN/PNQC quando completos 18 (dezoito) e 30 (trinta) meses após a sua certificação e no ato da recertificação. Estes prazos devem ser atendidos pelo profissional.

A decisão em relação a situação da certificação começa pela análise, por parte dos responsáveis pela supervisão, do conteúdo da *Ficha de supervisão* considerando-se que o profissional certificado exerceu as atribuições e atividades da ocupação na qual foi certificado, dentro do período especificado, conforme definido no esquema de certificação e na norma de requisitos da sua ocupação.

Caso as Fichas de Supervisão sejam enviadas/entregues nas devidas datas (conforme item 5.2) e atendam aos requisitos de supervisão, será realizada a manutenção da certificação, sendo atualizada a situação no SWPNQC e na listagem dos profissionais certificados existente no site <http://www.abraman.org.br>.

Caso as Fichas de Supervisão não sejam enviadas/entregues nas datas devidas ou apresentem pendências, a certificação será suspensa temporariamente até que estas sejam sanadas pelo profissional certificado.

Nota: No momento da recertificação, o profissional tem prazo de tolerância máximo de 60 dias, contados a partir do vencimento do certificado, para apresentar toda documentação inerente a este processo. Caso isto não ocorra neste prazo a certificação será cancelada.

O profissional certificado que não atender ao prazo acima, poderá registrar o Recurso para avaliação do OPC, num prazo máximo de 48 meses a partir da data de vencimento do certificado, conforme o item 6.5 da norma da ocupação correspondente ou realizar nova inscrição e novos exames de qualificação para obter uma nova certificação.

As informações referentes a suspensão e/ou cancelamento de uma certificação serão atualizadas no SWPNQC e na listagem dos profissionais certificados existente no site <http://www.abraman.org.br>. Em qualquer destas situações (suspensão ou cancelamento), a ABRAMAN/PNQC deverá comunicar formalmente ao profissional.