

1. FINALIDADE

Este documento visa definir e estabelecer as regras para a solicitação de apelação.

2. CONCEITUAÇÃO

Apelação – demanda de um solicitante, candidato ou pessoa certificada para reconsideração de qualquer decisão tomada pelo organismo de certificação em relação à situação da certificação pretendida.

3. DIRETRIZES

Para solicitar a revisão de exames de qualificação, o candidato deve encaminhar, para o Centro de Exames, o Termo de Apelação (Formulário CE-007) devidamente preenchido, no prazo máximo de 30 dias após recebimento presencial ou data de envio pelos Correios do Relatório de Desempenho. Um protocolo deve ser entregue ao solicitante quando da entrega do Termo de Apelação (Formulário CE-007) presencialmente.

No caso de envio pelos Correios, o solicitante deverá encaminhar como Carta Registrada com aviso de recebimento.

As apelações por parte dos candidatos podem ter origem por:

- a) Questionamento dos resultados de qualquer etapa do processo de certificação
- b) Questionamento da decisão sobre a certificação
- c) Suspensão ou cancelamento da certificação

Em hipótese alguma haverá discriminação contra o solicitante da apelação em relação à submissão, investigação e decisão da apelação.

A apelação deve ser analisada e validada pelo Centro de Exames. O Centro de Exames, ao receber a solicitação, identifica o exame de qualificação, verifica os registros, comprova a data do exame e o resultado do exame.

Após a análise do processo, por um examinador diferente do que aplicou o exame, o CEC emite o parecer baseado em evidências técnicas que justifiquem o mesmo, no Formulário CE-007, e encaminha para a Gerência de Certificação Profissional.

Toda apelação registrada (vide lista de registros da qualidade) deve ser rastreada, no sentido de garantir a repetibilidade e a consistência das ações tomadas.

A Gerência de Certificação Profissional envia o Formulário CE-007, com o resultado da análise da Apelação, para o CEC. Em caso negativo, o CEC arquiva a documentação na pasta do candidato e encaminha uma correspondência para o mesmo, informando que o resultado do exame será mantido.

Caso o pedido de revisão implique na alteração do resultado do exame de certificação ou recertificação, é emitida uma correspondência para o candidato informando o fato, as correções apropriadas e ações preventivas devem ser tomadas de acordo com o procedimento de não conformidades, ações corretivas e preventivas.

Obs1: O resultado final será enviado sempre via Correios (Carta Registrada com aviso de recebimento).

Obs2: O profissional não poderá ter acesso à prova.

Obs3: Caso o solicitante deseje o relatório de progresso parcial do tratamento da apelação, ele deverá solicitar ao Centro de Exames.

A Gerência de Certificação Profissional tem o prazo de 30 dias após o registro da apelação para analisar e responder ao candidato.

A descrição do processo de tratamento de apelações consta no Manual do Candidato e está disponível no site <http://www.firjan.com.br>.

ANEXO I – TERMO DE APELAÇÃO (CE-007)

ANEXO I

(A ser preenchido pelo Candidato)	
Nome:	CPF:
Exame:	Data do Exame: ___ / ___ / ____
Local do Exame:	
Revisão de exame de: <input type="checkbox"/> Qualificação <input type="checkbox"/> Recertificação	
Descrição da solicitação da Revisão	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Assinatura: _____	Data: ___ / ___ / ____
Parecer do Centro de Exames	
Responsável:	
Parecer:	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
Comentários:	
Assinatura e carimbo do responsável: _____	
Data: ___ / ___ / ____	
(A ser preenchido pela Gerência de Certificação Profissional)	
Resultado do exame:	<input type="checkbox"/> Mantido <input type="checkbox"/> Alterado
Comentários da GCP:	
Necessita de ação imediata? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Necessita de ação corretiva? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Descrição:	Descrição:
Assinatura e carimbo da GCP: _____	
Data: ___ / ___ / ____	