

CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL POR EXPERIÊNCIA DE ADMINISTRADORES



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

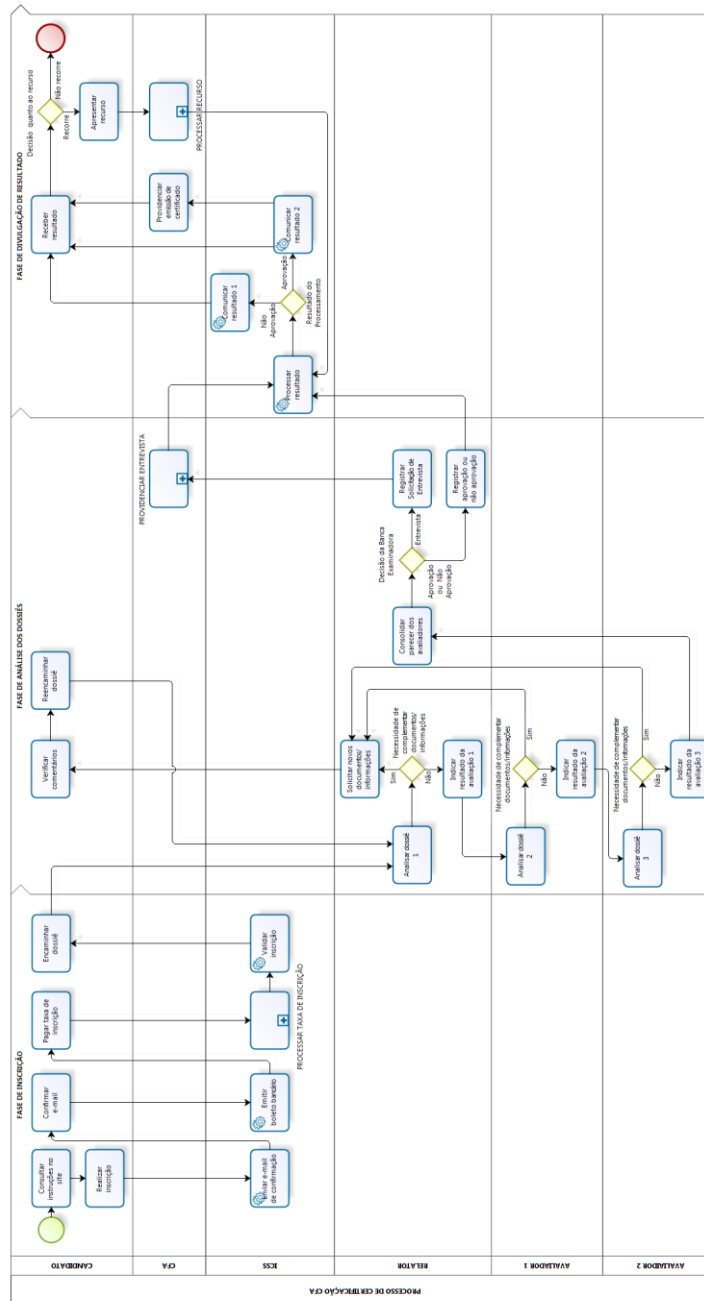
Fluxo e Detalhamento

ICSS 2013

Índice

1	FLUXO DO PROCESO DE CERTIFICAÇÃO POR EXPERIÊNCIA	4
2	DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO POR EXPERIÊNCIA	5
2.1	CONSULTAR INSTRUÇÕES NO SITE	5
2.2	REALIZAR INSCRIÇÃO	5
2.3	ENVIAR E-MAIL DE CONFIRMAÇÃO	5
2.4	CONFIRMAR E-MAIL	5
2.5	EMITIR BOLETO BANCÁRIO	5
2.6	PAGAR TAXA DE INSCRIÇÃO	6
2.7	PROCESSAR TAXA DE INSCRIÇÃO	6
2.8	VALIDAR INSCRIÇÃO	6
2.9	ENCAMINHAR DOSSIÊ	6
2.10	ANALISAR DOSSIÊ 1	7
2.11	NECESSIDADE DE COMPLEMENTAR DOCUMENTOS/ INFORMAÇÕES	7
2.12	SOLICITAR NOVOS DOCUMENTOS/ INFORMAÇÕES	7
2.13	VERIFICAR COMENTÁRIOS	7
2.14	REENCAMINHAR DOSSIÊ	8
2.15	INDICAR RESULTADO DA AVALIAÇÃO 1	8
2.16	ANALISAR DOSSIÊ 2	8
2.17	NECESSIDADE DE COMPLEMENTAR DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	8
2.18	INDICAR RESULTADO DA AVALIAÇÃO 2	9
2.19	ANALISAR DOSSIÊ 3	9
2.20	NECESSIDADE DE COMPLEMENTAR DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	9
2.21	INDICAR RESULTADO DA AVALIAÇÃO 3	9
2.22	CONSOLIDAR PARECER DOS AVALIADORES	10
2.23	DECISÃO DA BANCA EXAMINADORA	10
2.24	REGISTRAR APROVAÇÃO OU NÃO APROVAÇÃO	10
2.25	REGISTRAR SOLICITAÇÃO DE ENTREVISTA	10
2.26	PROVIDENCIAR ENTREVISTA	10
2.27	PROCESSAR RESULTADO	11
2.28	RESULTADO DO PROCESSAMENTO	11
2.29	COMUNICAR RESULTADO 1 (NÃO APROVAÇÃO)	11
2.30	COMUNICAR RESULTADO 2 (APROVAÇÃO)	11
2.31	PROVIDENCIAR EMISSÃO DE CERTIFICADO	11
2.32	RECEBER RESULTADO	12
2.33	DECISÃO QUANTO AO RECURSO	12
2.34	APRESENTAR RECURSO	12
2.35	PROCESSAR RECURSO	12

1 FLUXO DO PROCESO DE CERTIFICAÇÃO POR EXPERIÊNCIA



2 DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO POR EXPERIÊNCIA

2.1 Consultar instruções no site

Descrição

Candidato observa as informações publicadas no Edital e no Regulamento, bem como os demais procedimentos contidos no site www.certificacaocfa.org.br, para inscrição no processo de certificação.

2.2 Realizar inscrição

Descrição

Candidato toma conhecimento dos pré-requisitos e preenche as informações solicitadas, enviando o formulário para sua inscrição no processo de certificação.

Sistema identifica, por meio do CPF, se houve participação do candidato em processo de certificação anterior na mesma ênfase com não aprovação. Neste caso, a nova inscrição somente será permitida se o fator gerador da não aprovação for passível de ser revertido, como, por exemplo, situação de contagem de tempo insuficiente.

Em caso de dúvidas, em qualquer etapa do processo, Candidato pode consultar site www.certificacaocfa.org.br, os sites do CFA e do CRA de sua região ou as referidas entidades.

2.3 Enviar e-mail de confirmação

Descrição

Sistema envia e-mail para candidato, de forma a possibilitar confirmação do e-mail inicialmente cadastrado.

2.4 Confirmar e-mail

Descrição

Candidato acessa sistema pelo link recebido e, assim, confirma e-mail cadastrado.

2.5 Emitir boleto bancário

Descrição

O boleto é emitido automaticamente pelo Sistema informatizado e disponibilizado ao candidato por meio eletrônico.

2.6 Pagar taxa de inscrição

Descrição

Candidato efetua pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo Sistema informatizado. O prazo de validade para liquidação do boleto pelo candidato é de 30 dias.

Em caso de não atendimento dos pré-requisitos estabelecidos, não haverá devolução do valor pago.

2.7 PROCESSAR TAXA DE INSCRIÇÃO

Descrição

ICSS identifica o recebimento do valor da inscrição, dando o encaminhamento cabível ao processo. Caso o Sistema não reconheça o pagamento da taxa de inscrição no prazo de 40 (quarenta) dias contados da emissão do boleto, o processo de inscrição é cancelado. Os dados do candidato são armazenados para eventuais consultas futuras.

Obs.: Este subprocesso contempla as seguintes atividades

- Identificar o valor da inscrição
- Calcular parcela do ICSS
- Transferir parcela do CFA
- Alocar parcela do ICSS

2.8 Validar inscrição

Descrição

Concluída a inscrição e o pagamento da taxa, o Sistema valida o processo e realiza a inscrição do candidato.

Após a confirmação do pagamento, o Sistema envia comunicado ao endereço eletrônico informado pelo candidato, repassando novas orientações e liberando o uso do Sistema.

Em caso de uma segunda inscrição na mesma ênfase, o histórico estará disponível para consulta da Banca Examinadora.

2.9 Encaminhar dossiê

Descrição

Após receber aviso de que sua inscrição foi processada, candidato preenche os formulários e anexa os documentos em "PDF" para análise, por meio do site www.certificacaocfa.org.br, com uso da chave (CPF) e senha cadastradas. Candidato terá um prazo de 90 dias para cumprir esta etapa, caso contrário será necessário fazer nova inscrição na ênfase desejada.

Candidato confirma que cumpre as condições necessárias para participar do processo de certificação, observando que os documentos apresentados devem se referir às atividades realizadas no período de 5 (cinco) anos imediatamente anteriores à data de inscrição.

O sistema irá sortear aleatoriamente 3 (três) membros da Banca, sendo que um destes será escolhido como Relator.

2.10 Analisar dossiê 1

Descrição

Relator registra se aceita ou recusa fazer a avaliação do candidato. A recusa somente deve acontecer quando o Relator reconhecer conflito de interesses decorrente de relação pessoal ou profissional com o candidato ou por outros motivos de força maior. Neste caso, o Sistema indicará outro Relator.

No caso de haver previsão do seu afastamento, Relator deve solicitar ao Gestor de Processo que providencie sua suspensão temporária no sistema.

Relator, caso aceite fazer a avaliação, analisa dossiê, observando a pertinência de seu conteúdo e a suficiência dos documentos e informações apresentados, atento à verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e no Regulamento, inclusive no que se refere à comprovação de sua adimplência junto ao CRA.

Relator pode indicar resultado de sua avaliação no Sistema ou, caso julgue necessário e conveniente, solicitar novos documentos/informações ao candidato, reabrindo o processo quantas vezes forem necessárias.

2.11 Necessidade de complementar documentos/ informações

Descrição

A análise do Dossiê, pelo Relator, pode indicar as seguintes situações:

- a) Solicitar novas informações;
- b) Indicar resultado da Avaliação.

Alternativas

Sim ou Não.

2.12 Solicitar novos documentos/ informações

Descrição

Relator, caso necessário, solicita novos documentos/informações ao candidato, de forma a dirimir possíveis dúvidas ou complementar o dossiê.

2.13 Verificar comentários

Descrição

Candidato verifica os comentários e providencia documentos/ informações complementares.

Em caso de dúvidas, Candidato pode consultar site www.certificacaocfa.org.br, os sites do CFA e do CRA de sua região ou as referidas entidades diretamente.

2.14 Reencaminhar dossiê

Descrição

Candidato atualiza documentos/informações complementares, de forma a atender às solicitações do relator.

No caso de o candidato não atender ao pedido de informações/revisão de documentos em um prazo de até 4 (quatro) meses, a partir da solicitação do relator, seu processo de certificação é arquivado.

Eventual nova inscrição, na modalidade Certificação por Experiência, somente será possível caso a mesma ainda esteja vigente. Caso tenha sido encerrado o período de inscrições para Certificação por Experiência, ficará facultada ao candidato a opção de inscrever-se na modalidade Certificação por Prova, também arcando com o pagamento de nova taxa de inscrição.

2.15 Indicar resultado da avaliação 1

Descrição

Relator registra no Sistema o resultado de sua análise a respeito do material, que será automaticamente endereçado ao Primeiro Avaliador.

Resultado da avaliação pode ser APROVAÇÃO, quando todos os requisitos foram atendidos; NÃO APROVAÇÃO, quando não existirem dúvidas de que o candidato não atende às exigências estabelecidas no processo de certificação por experiência ou SOLICITAÇÃO DE ENTREVISTA, quando existirem dúvidas que somente possam ser esclarecidas por meio de contato direto com o candidato.

Relator registra, em campo obrigatório, motivos que fundamentam solicitação de entrevista ou não aprovação. As fundamentações sobre a não aprovação são repassadas, ao final do processo, ao candidato pelo Sistema e as fundamentações da solicitação de entrevista auxiliarão os entrevistadores.

2.16 Analisar dossiê 2

Descrição

Primeiro Avaliador registra se aceita ou recusa fazer a avaliação do candidato. A recusa somente deve acontecer quando o Avaliador reconhecer conflito de interesses, decorrente de relação pessoal ou profissional com o candidato ou por outros motivos de força maior. Neste caso, o Sistema sorteará outro Avaliador.

No caso de haver previsão do seu afastamento, Avaliador deve solicitar ao Gestor de Processo que providencie sua suspensão temporária no sistema.

Primeiro Avaliador, caso aceite fazer a avaliação, analisa dossiê, observando a pertinência de seu conteúdo e a suficiência dos documentos e informações apresentados, atento à verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e no Regulamento, inclusive no que se refere à comprovação de sua adimplência junto ao CRA.

Primeiro Avaliador considera também os registros efetuados pelo Relator para a conclusão de seu parecer.

Primeiro Avaliador pode indicar o resultado final de sua avaliação no Sistema ou, caso julgue necessário e conveniente, solicitar ao Candidato, por intermédio do Relator, novos documentos/informações.

2.17 Necessidade de complementar documentos/informações

Alternativas

Sim ou Não.

2.18 Indicar resultado da avaliação 2

Descrição

Primeiro Avaliador registra no Sistema o resultado de sua análise a respeito do material, que será automaticamente endereçado ao Segundo Avaliador, também para sua análise. Resultado da avaliação pode ser APROVAÇÃO, quando todos os requisitos foram atendidos; NÃO APROVAÇÃO, quando não existirem dúvidas de que o candidato não atende às exigências estabelecidas no processo de certificação por experiência ou SOLICITAÇÃO DE ENTREVISTA, quando existirem dúvidas que somente possam ser esclarecidas por meio de contato direto com o candidato.

Primeiro Avaliador registra, em campo obrigatório, motivos que fundamentam solicitação de entrevista ou não aprovação. As fundamentações sobre a não aprovação são repassadas ao candidato pelo Sistema ao final do processo e as fundamentações da solicitação de entrevista auxiliarão os entrevistadores.

2.19 Analisar dossiê 3

Descrição

Segundo Avaliador registra se aceita ou recusa fazer a avaliação do candidato. A recusa somente deve acontecer quando o Avaliador reconhecer conflito de interesses, decorrente de relação pessoal ou profissional com o candidato ou por outros motivos de força maior. Neste caso, o Sistema indicará outro Avaliador.

No caso de haver previsão do seu afastamento, Avaliador deve solicitar ao Gestor de Processo que providencie sua suspensão temporária no sistema.

Segundo Avaliador, caso aceite fazer a avaliação, analisa dossiê, observando a pertinência de seu conteúdo e a suficiência dos documentos e informações apresentados, atento à verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e no Regulamento, inclusive no que se refere à comprovação de sua adimplência junto ao CRA.

Segundo Avaliador considera também os registros efetuados pelo Relator e pelo Primeiro Avaliador para a conclusão de seu parecer.

Segundo Avaliador pode indicar o resultado final de sua avaliação no Sistema ou, caso julgue necessário e conveniente, solicitar ao Candidato, por intermédio do Relator, novos documentos/informações.

2.20 Necessidade de complementar documentos/informações

Alternativas

Sim ou Não.

2.21 Indicar resultado da avaliação 3

Descrição

Segundo Avaliador registra no Sistema o resultado de sua análise a respeito do material, que será automaticamente endereçado para consolidação do Relator. Resultado da avaliação pode ser APROVAÇÃO, quando todos os requisitos foram atendidos; NÃO APROVAÇÃO, quando não existirem dúvidas de que o candidato não atende às exigências estabelecidas no processo de certificação por experiência ou SOLICITAÇÃO DE ENTREVISTA, quando existirem dúvidas que somente possam ser esclarecidas por meio de contato direto com o candidato.

Segundo Avaliador registra, em campo obrigatório, motivos que fundamentam solicitação de entrevista ou não aprovação. As fundamentações sobre a não aprovação são repassadas ao candidato pelo Sistema ao final do processo e as fundamentações da solicitação de entrevista auxiliarão os entrevistadores.

2.22 Consolidar parecer dos avaliadores

Descrição

Relator recebe a consolidação prévia do resultado obtido a partir da ponderação dos 3 (três) pareceres, via Sistema.

Como padrão, o Sistema indica como resultado a alternativa (aprovação, não aprovação ou entrevista) que receber 2 (dois) votos. Quando não houver coincidência de votos, a indicação será a entrevista.

Relator confirma encaminhamento apontado pelo Sistema ou indica resultado diferente, a partir do conjunto de informações, análises e posicionamentos registrados.

2.23 Decisão da Banca Examinadora

Descrição

1 - Conclusão do Relator, observados os pareceres dos Avaliadores, poderá indicar uma das seguintes situações:

- a) Aprovação ou Não Aprovação;
- b) Solicitação de Entrevista.

Alternativas

Aprovação/Não Aprovação ou Entrevista.

2.24 Registrar aprovação ou não aprovação

Descrição

Relator registra no Sistema a aprovação ou a não aprovação do candidato. Sistema encaminha posteriormente essa informação ao CFA para providenciar a emissão do certificado.

2.25 Registrar Solicitação de Entrevista

Descrição

Relator registra no Sistema solicitação de entrevista, cujas providências ficarão a cargo do CFA.

2.26 PROVIDENCIAR ENTREVISTA

Descrição

Gestor de Processo seleciona no mínimo 2 (dois) entrevistadores, sendo que pelo menos 1 (um) destes deve ser o Relator do processo. Deve participar também da entrevista pelo menos 1 (um) membro do Comitê Coordenador.

Gestor de Processo agenda, com os entrevistadores e com o candidato, realização de entrevista, a ser efetuada pessoalmente, por áudio ou vídeo conferência. Para maior segurança e confiabilidade, as entrevistas poderão vir a ser gravadas e guardadas por tempo que venha a ser determinado pelo Comitê Coordenador.

Após executada entrevista, Gestor de Processo transcreve a ata da reunião para formulário do Sistema, com informações

sobre: data, nome, condição dos participantes, horário de início/fim, indicação da modalidade da reunião (presencial, por áudio ou vídeo conferência) e parecer conclusivo devidamente fundamentado, a partir de entendimento entre os entrevistadores.

Os candidatos reprovados na entrevista não terão direito a apresentação de recurso.

OBS.: Esta atividade se constitui em um subprocesso, com as seguintes subatividades:

- Providenciar infraestrutura
- Realizar entrevista
- Transcrever Ata para o Sistema

2.27 Processar resultado

Descrição

Sistema apura o resultado do processo de certificação. Em caso de aprovação, Sistema informa o resultado ao Candidato e ao CFA, via e-mail, para providências relativas à emissão e remessa do certificado. Em caso de não aprovação, Sistema envia informação ao CFA, que providenciará posterior comunicação ao candidato.

2.28 Resultado do processamento

Alternativas

Aprovação ou Não Aprovação.

2.29 Comunicar resultado 1 (não aprovação)

Descrição

Sistema comunica resultado de não aprovação no processo de certificação, utilizando-se do e-mail previamente cadastrado pelo Candidato.

2.30 Comunicar resultado 2 (aprovação)

Descrição

Sistema comunica resultado de aprovação no processo de certificação, utilizando-se do e-mail previamente cadastrado pelo Candidato.

Sistema comunica aprovação também ao CFA, para providências de emissão do certificado.

2.31 Providenciar emissão de certificado

Descrição

CFA providencia a emissão de certificado e o encaminha para o endereço do candidato.

2.32 Receber resultado

Descrição

Candidato recebe resultado de seu processo de certificação por e-mail (aprovação ou não).

Caso não tenha obtido êxito, pode optar por apresentar ou não recurso ao CFA, observando que não cabe solicitação de recurso, nos seguintes casos:

- Ter participado de entrevista no referido processo de Certificação Profissional por Experiência; ou
- Ter apresentado recurso anterior nesta mesma ênfase.

Caso opte por não apresentar recurso, o candidato pode:

- Efetuar nova inscrição na modalidade Experiência, na mesma ênfase, caso ainda vigente e desde que não tenha tido seu recurso examinado e considerado improcedente pela Banca Examinadora Especial;
- Inscrever-se na modalidade Certificação por Prova

OBS.: O resultado da avaliação da Banca Examinadora será divulgado no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data da juntada de todos os documentos e/ou realização de entrevista, de acordo com o Regulamento.

Em caso de solicitação de recurso, o CFA decide de forma conclusiva no prazo de até 30 (trinta) dias contados do seu recebimento formal.

2.33 Decisão quanto ao recurso

ALTERNATIVAS

Recorre ou Não recorre.

2.34 Apresentar recurso

Descrição

Os Candidatos não aprovados pela Banca Examinadora podem apresentar um único recurso e somente poderão fazê-lo até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da mensagem de não aprovação, devendo apresentar as razões e fundamentos que justifiquem a revisão do resultado divulgado.

O Candidato deve encaminhar o recurso conforme orientações do site www.certificacaocfa.org.br, mencionando nome, cpf, ênfase de referência e breve justificativa para solicitação e acolhimento do recurso, anexando à mensagem, eventuais documentos que possam contribuir para a melhor análise a respeito da matéria.

2.35 PROCESSAR RECURSO

Descrição

Gestor de Processo acolhe a solicitação de recurso devidamente fundamentado, observando se o candidato cumpre os requisitos necessários para tal. Caso positivo, Gestor de Processo avalia, preliminarmente, a procedência das razões apresentadas pelo candidato. Para tanto, o Gestor de Processo deve ficar atento à chegada dessas mensagens.

Gestor de Processo deve observar, também, na ocasião, se o candidato poderia ser certificado em inscrição futura. Neste caso, seria recomendável aguardar este período, pois, uma vez indeferido o seu pedido de recurso, não mais poderá se inscrever na mesma ênfase, na modalidade experiência.

Gestor de Processo registra no Sistema, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, ingresso do Recurso. Não havendo esta

indicação, Sistema, no 20º (vigésimo) dia, automaticamente altera o status do candidato de “não aprovado aguardando recurso” para “não aprovado”, observando que na hipótese de o Gestor de Processo perder o prazo de registro no Sistema, ele, utilizando sua chave/senha, pode alterar o status do Candidato no Sistema, de “não aprovado” para “aprovado” ou “não aprovado, com recurso examinado”, gerando relatório de exceção.

Caso as argumentações sejam consistentes, o Gestor de Processo encaminha o recurso para análise. Caso negativo devolve a documentação ao candidato.

Gestor de Processo promove formação de Banca Examinadora Especial para análise do material apresentado, a ser composta por número ímpar de participantes (mínimo de 3), sendo que pelo menos 1 (um) seja componente da Banca Examinadora da primeira fase - preferencialmente seu Relator - e 1 (um) seja membro do Comitê Coordenador.

Atenção especial deve ser dada à indicação dos membros da Banca Examinadora Especial, de modo a também evitar a ocorrência de conflito de interesses nesse colegiado.

Gestor de Processo cadastra os integrantes da Banca Examinadora Especial no Sistema, tornando disponível o acesso para consultar os registros e a documentação do candidato.

Gestor de Processo disponibiliza por e-mail aos membros da Banca Examinadora Especial as informações sobre o Candidato, o dossiê e o posicionamento da banca original.

Gestor de Processo solicita que membros da Banca Examinadora Especial registrem seus pareceres, pedindo ao membro participante do Comitê Coordenador que elabore parecer final.

Cada membro da Banca Examinadora Especial pode registrar sua análise e conclusão da forma que considerar mais conveniente, desde que viável para a consecução dos objetivos do processo.

Gestor do Processo transcreve o resultado da análise dos recursos para formulário do Sistema, que conterá, necessariamente, nome dos participantes da Banca Especial que atuaram naquele caso, posicionamento individual com breve justificativa e conclusão a respeito do atendimento ou não do recurso.

Gestor do Processo providencia encaminhamento de mensagem para e-mail previamente cadastrado pelo candidato, informando-o do resultado do recurso.

Obs. Esta atividade se constitui em um subprocesso, com as seguintes subatividades:

Acolher recurso

Analisar previamente recurso

Ativar Banca Examinadora Especial

Analisar justificativas

Emitir parecer