



## 1. OBJETIVO

Essa instrução estabelece a sistemática adotada pelo Sistema Nacional de Qualificação e Certificação de Pessoas – SNQC para a recertificação de pessoas em Acesso por Corda.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NA-006: Qualificação e Certificação de Pessoas em Acesso por Corda.

## 3. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

3.1 A pessoa deve iniciar o processo de recertificação com 6 meses de antecedência do vencimento de sua certificação.

3.2 Para a solicitar a recertificação, a pessoa deve enviar os documentos abaixo:

a) Solicitação da recertificação, através do formulário FM-180;

b) A comprovação de efetiva prestação de serviços no nível para o qual foi certificado, evidenciando a atividade contínua sem interrupção significativa, superior a 12 meses. Para evidenciar que esteve atuante durante o período deve ser enviado o Livro de Registro de Atividades ou Relatórios de Supervisão do Nível 3 Certificado. Na ausência da comprovação de atividade contínua, a pessoa deverá apresentar evidência da participação de treinamento atualizado correspondente ao nível da certificação requerida e realizar os exames teórico e prático;

c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que os considerem aptos para o exercício das atividades de Acesso por Cordas citando que o candidato está apto para trabalhar em altura.

3.3 Após análise e aprovação da documentação enviada pela pessoa, o Setor de Certificação deve encaminhar o boleto para o pagamento. Após o pagamento, o Setor de Certificação deve solicitar o exame de recertificação no local indicado na ficha de solicitação (FM-180).

3.4 A pessoa certificada é responsável pelo envio da solicitação de recertificação e os documentos exigidos antes do vencimento da certificação. O envio da documentação após o vencimento da certificação, a pessoa deve atender os critérios da tabela a seguir.

Critérios após o vencimento da certificação

| Prazos                                         | Critérios                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Até 12 meses após o vencimento da certificação | Realizar os exames teórico e prático correspondentes ao nível da certificação requerida. Não necessário realizar o treinamento. |
| Após 12 meses do vencimento da certificação    | Realizar o treinamento e os exames teórico e prático correspondentes ao nível da certificação requerida.                        |

NOTA: O conteúdo e a carga horária do treinamento realizado deve atender a NA-006.

3.5 A pessoa deve acompanhar o processo, através do sistema ou solicitar informações por e-mail ou telefone.

3.6 Após a aprovação da documentação e o pagamento do boleto, o Setor de Certificação agenda o exame de recertificação.

3.7 O reagendamento ou cancelamento do exame agendado pode ser realizado, de acordo com o procedimento interno. A certificação deve ser suspensa, caso o prazo de validade esteja vencido.

## 4. EXAME

4.1 O exame de recertificação é composto de exames teórico e prático. Os exames práticos são realizados conforme IT-166 e IT-181.



- | 4.2 Não é permitida a consulta a nenhum documento, exceto os disponibilizados pelo examinador.
- | 4.3 O resultado dos exames é divulgado para o candidato pelo Setor de Certificação.
- | 4.4 Não é permitida a reprodução ou cópia de qualquer parte do exame.
- | 4.5 Para ser aprovado no processo de recertificação, a pessoa deve ser aprovada no exame teórico e prático.
- | **5. REEXAME**
  - | 5.1 A pessoa reprovada nos exames teórico ou prático é permitido refazer qualquer um dos exames uma vez, desde que o reexame ocorra em até um ano após o exame.
  - | 5.2 Caso reprovado no reexame de recertificação, a pessoa deve reiniciar o processo de certificação.