

# Amostra de Carta de Intenção (em cabeçalho de universidade/curso superior)

## Insira a Data

Ao PMI, Centro de Acreditação Mundial para os Programas de Educação em Gerenciamento de Projetos (GAC).

Aos Cuidados de: Administrador dos Programas de Acreditação  
14 Campus Boulevard  
Newtown Square, PA 19073  
Estados Unidos

Caro Administrador dos Programas de Acreditação,

Por favor, aceite esta Carta de Intenções em nome da (insira o nome completo da instituição e da escola/curso superior/departamento) para acreditação GAC do seu (insira o(s) nome (s) dos programas de graduação apresentados para análise de acreditação GAC).

O Resumo Executivo em anexo inclui detalhes necessários para que se leve em consideração a acreditação GAC de nosso(s) programa (s) candidato(s).

(Insira nesta área informações relacionadas ao pagamento da Taxa de Inscrição no GAC no valor de USD \$ 1500 – cartão de crédito, cheque ou transferência bancária)

(Insira nesta área qualquer declaração que desejar para mais detalhes sobre o programa candidato ou a instituição que abriga o mesmo)

Por favor, contate-nos se qualquer informação adicional for necessária como prova desta candidatura.

Atenciosamente,

---

Insira assinatura

Insira o nome e título do Diretor de Programa/Administrador Faculdade que está enviando a Carta de Intenções

Insira Escola/Departamento

Insira informações de contato (endereço completo, telefone, fax e endereço de e-mail)

---

Insira assinatura

Insira o nome e título de gerente sênior ou administrador (por exemplo, reitor, chefe do departamento ou administrador equivalente a quem o diretor do programa acima presta contas

Insira Escola/Departamento

Insira informações de contato (endereço completo, telefone, fax e endereço de e-mail)

## Resumo Executivo

As seguintes informações são fornecidas como dados necessários para corroborar a Carta de Intenções enviada por (insira o nome completo e instituição e da escola /faculdade /departamento) para a acreditação GAC do seu (insira o(s) nome(s) do (s) programa (s) de graduação enviado (s) para análise de acreditação GAC). Ela inclui todos os critérios exigidos no *Manual de Acreditação GAC dos Cursos de Programas em Gerenciamento de Projetos*, seções B.2.1 e o Apêndice A, Modelo de Sumário Executivo.

### 1. Nome & Localização da Instituição

- Insira o nome e localização(s) da universidade/curso superior que abriga o(s) programa(s) candidato(s), endereço para correspondência.
- .

### 2. Unidade de Negócios

- Insira o nome do curso superior/escola/departamento da universidade que oferece o(s) programa(s) candidato(s).
- Inclua os nomes de campos onde o(s) programa(s) é oferecido.

### 3. Grau do (s) Programa(s)

- Insira os nomes completos do(s) programa(s) candidato(s) de graduação em gerente de projetos juntamente com o total de horas de crédito ou equivalente para o(s) programa(s) de graduação candidato(s).
- Insira uma declaração específica com o número de horas de crédito ou equivalente no(s) programa (s) de graduação candidato(s) que são de conteúdo específico sobre o gerenciamento de projetos.

### 4. Modalidade de Trabalho do Conteúdo

- Insira uma breve descrição de como os cursos são ministrados (no campus versus a distância, ou uma mistura dos dois) e a modalidade.

### 5. Razão pela qual o(s) programa(s) candidato(s) está buscando pela acreditação GAC neste momento

- Insira uma breve descrição do por que o programa candidato está buscando a acreditação GAC.

### 6. Acreditação Institucional & Autoridade Legal

- Uma declaração atestando que o programa de graduação candidato faz parte de uma instituição de ensino superior acreditada por uma agência de acreditação reconhecida ou por uma agência governamental apropriada, e que a instituição tem autorização legal, nos termos da lei, para conferir graus de educação superior.
- Cite o corpo de acreditação ou autorização legal, assim como datas atuais de autoridade legal/de acreditação.

### 7. Estrutura Administrativa

- Insira uma descrição da estrutura administrativa do programa (Diretor do Programa, Administradores, Corpo Docente, Pessoal de Apoio).
- Insira uma descrição do apoio orçamentário.

### 8. Declaração da Missão/Visão

- Insira uma declaração sucinta da missão ou visão do programa candidato.

### 9. Política de Admissões

- Insira uma declaração do critério de candidatura para um estudante ser elegível/admitido no(s) em pleno direito.

### 10. Incentivos de Entrada Especiais

- Insira uma descrição clara de todos os incentivos que podem ser oferecidos para atrair estudantes. Exemplo: *Se um estudante requerente já é um PMP, são concedidas ao aluno requerente as horas de crédito para o cumprimento dos requisitos de titulação obrigatórios ou eletivos no programa de graduação candidato?*

#### **11. Mercado do Estudante**

- Descreva o perfil dos estudantes matriculados e titulados pelo(s) programa(s) candidato(s) em termos de idade, experiência e setores industriais representados.

#### **12. Início e Duração do Programa**

- Insira uma declaração de que o(s) programa(s) de graduação candidato (s) esteve em pleno funcionamento por um período mínimo de dois anos com pelo menos uma turma.
- Insira uma declaração sobre o número de alunos matriculados e o número de titulados nos últimos semestres ou anos.

#### **13. Requisitos Acadêmicos**

- Insira uma declaração completa dos requisitos acadêmicos necessários para o aluno completar o(s) programa(s) de graduação candidato(s) e obter o título.
- Inclua todas as informações sobre o aceite de créditos/escolaridade obtidos anteriormente, ou quaisquer outras políticas no âmbito do programa/instituição que impactam sobre os requisitos acadêmicos declarados para o programa candidato.

#### **14. Currículo**

- Insira uma lista com os cursos/disciplinas obrigatórios e eletivos, com uma breve descrição dos cursos/disciplinas exigidos para cada programa de graduação candidato.
- Identifique claramente quais os cursos/disciplinas possuem o conteúdo de gerenciamento de projetos que atenda aos requisitos de acreditação referido no padrão GAC C.1.2.

#### **15. Envio estimado do Relatório de Autoavaliação**

- Insira a data aproximada em que o(s) programa(s) candidato pretende enviar o Relatório de Autoavaliação.

Fim da Carta de Intenções Modelo / Resumo Executivo