

Como Usar o Manual da credencial PMI-ACP®

Este manual contém informações sobre como você pode se inscrever para a o exame da certificação.

PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)®. Este manual se aplica tanto para os candidatos a testes realizados no computador quanto para os testes impressos.

O PMI requer que todos os candidatos à credencial (PMI-ACP)® leiam todo o manual. O propósito deste manual é fornecer a você informações importantes sobre os procedimentos para obter e manter a credencial (PMI-ACP)®.

Algumas funcionalidades deste manual permitem que você:

- Encontre informações específicas sobre as políticas e procedimentos ao clicar em um tópico na parte esquerda da barra de navegação.
- Encontre dicas e informações importantes ao ler as **OBSERVAÇÕES** ao longo do manual.
- Acesse o sistema de inscrição online e informações adicionais ao clicar nos links inseridos neste manual.

INFORMAÇÕES DE CONTATO DO PMI

Para informações gerais sobre o Programa de Certificação, contate o Atendimento ao Cliente de sua região.

Encontre essa informação através do web site abaixo:

<http://www.pmi.org/About-Us/Customer-Care.aspx>

E-Mail do Atendimento ao Cliente do PMI:

customercare@pmi.org

Use o Sistema de Certificações Online para se Inscrever

<https://certification.pmi.org>

Use o Sistema Online de Certificação Continuada (CCR)
para manutenção de sua credencial

<https://ccrs.pmi.org/>

Manual da Credencial PMI Profissional Certificado em Métodos Ágeis(Agile Certified Practitioner) (PMI-ACP)®, a última atualização ocorreu em 04 de Setembro de 2014.

© 2011-2014 Project Management Institute, Inc. Todos os direitos reservados.
Revisado: 2014

“PMI”, o logo do PMI, “Tornando o Gerenciamento de Projetos indispensável para o resultado dos negócios”, “PMBOK”, “CAPM”, “Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM)”, “PMP”, “Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)”, “PgMP”, “Profissional de Gerenciamento de Programas (PgMP)”, “PMI-RMP”, “Profissional de Gerenciamento de Riscos (PMI-RMP)”, “Profissional de Gerenciamento de Cronograma de Projetos (PMI-SP)”, “PMI-SP”, “PMI-ACP” e “Profissional Certificado em Métodos Ágeis”, “PfMP” e “Profissional Certificado em Gerenciamento do Portfólio” são marcas registradas do Project Management Institute, Inc.

Para a lista completa das marcas do PMI, contate o Departamento Jurídico do PMI.

Sobre o Programa de Certificação do PMI

O PMI oferece um programa de certificação abrangente para profissionais com diferentes níveis de escolaridade e experiência. Atualmente há 2 certificações e 4 credenciais as quais são desenvolvidas e mantidas através de um rigoroso processo.

O programa de certificação inclui:

- Certificação de Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM)®
- Certificação de Profissional de Gerenciamento de Projetos Ágeis (PMI-ACP)®
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Riscos do PMI (PMI-RMP)®
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Tempo do PMI (PMI-SP)®
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Portfolio (PfMP)®
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Programas (PgMP)®
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)®

A certificação e as credenciais do PMI são diferenciadas por sua aplicação e desenvolvimento global, o que faz com que sejam aplicáveis em diferentes setores industriais e sem fronteiras geográficas. O papel e as funções dos profissionais de projeto ao redor do mundo são pesquisadas/desenvolvidas e documentadas para definir cada credencial. A força / O Poder das credenciais do PMI se deve ao fato de elas são flexíveis e, não são focadas em um único método, padrão ou organização.

O programa de certificação do PMI é desenvolvido para garantir que todos os profissionais certificados tenham demonstrado sua competência através de avaliações justas e válidas. As etapas são cuidadosamente seguidas para garantir que somente os testes mais confiáveis sejam utilizados na avaliação dos candidatos. Por exemplo, entrevistas podem ser influenciadas pelo nível de dificuldade que o entrevistador tende a utilizar, por quão bom é o desempenho do candidato no dia da avaliação ou até mesmo pelo número de questões que o entrevistador faz sobre o tema ou na mesma linha de perguntas.

A certificação e as credenciais do PMI também são desenvolvidas por profissionais de gerenciamento de projetos para profissionais de gerenciamento de projetos. O programa de certificação é conduzido por milhares de profissionais certificados que são voluntários na construção e refinamento das questões utilizadas pelo PMI no exame. Esses voluntários representam a diversidade do mercado do PMI e, vem de qualquer região do mundo, setor industrial, nível de trabalho e nível de experiência. As questões do exame são monitoradas através de procedimentos estatísticos de padrão da indústria, além de serem igualmente supervisionadas por voluntários.

Finalmente, todo o programa de certificação do PMI é supervisionado pelo Conselho de Governança de Certificação (CGC), um comitê de profissionais certificados que possui um mandato executivo para supervisionar o programa.

O Candidato é avaliado pelo exame de sua competência através de:

- **Revisão de sua Formação Escolar e Experiência** – Para cada certificação, exige-se uma combinação de formação e/ou experiência no gerenciamento de projetos. Por exemplo, a PMP requer tanto o treinamento específico sobre gerenciamento de projetos quanto experiência no cargo de gerente de projetos liderando e direcionando equipes de projetos e, em paralelo entregando os resultados do projeto.
- **Teste de Competências** – O candidato deve aplicar conceitos do gerenciamento de projetos e experiência em situações práticas reais através de uma série de questões baseadas em uma série de cenários.
- **Desenvolvimento Contínuo** – A manutenção de uma certificação do PMI requer o acúmulo de desenvolvimento e formação profissional ou, no caso da certificação CAPM, uma nova certificação.

Missão do Departamento de Certificação do PMI

Iniciar, estabelecer, avaliar, manter e administrar o programa de credencial profissional para promover e apoiar os profissionais e a profissão de gerenciamento de projetos.

Sobre a Certificação PMI-ACP

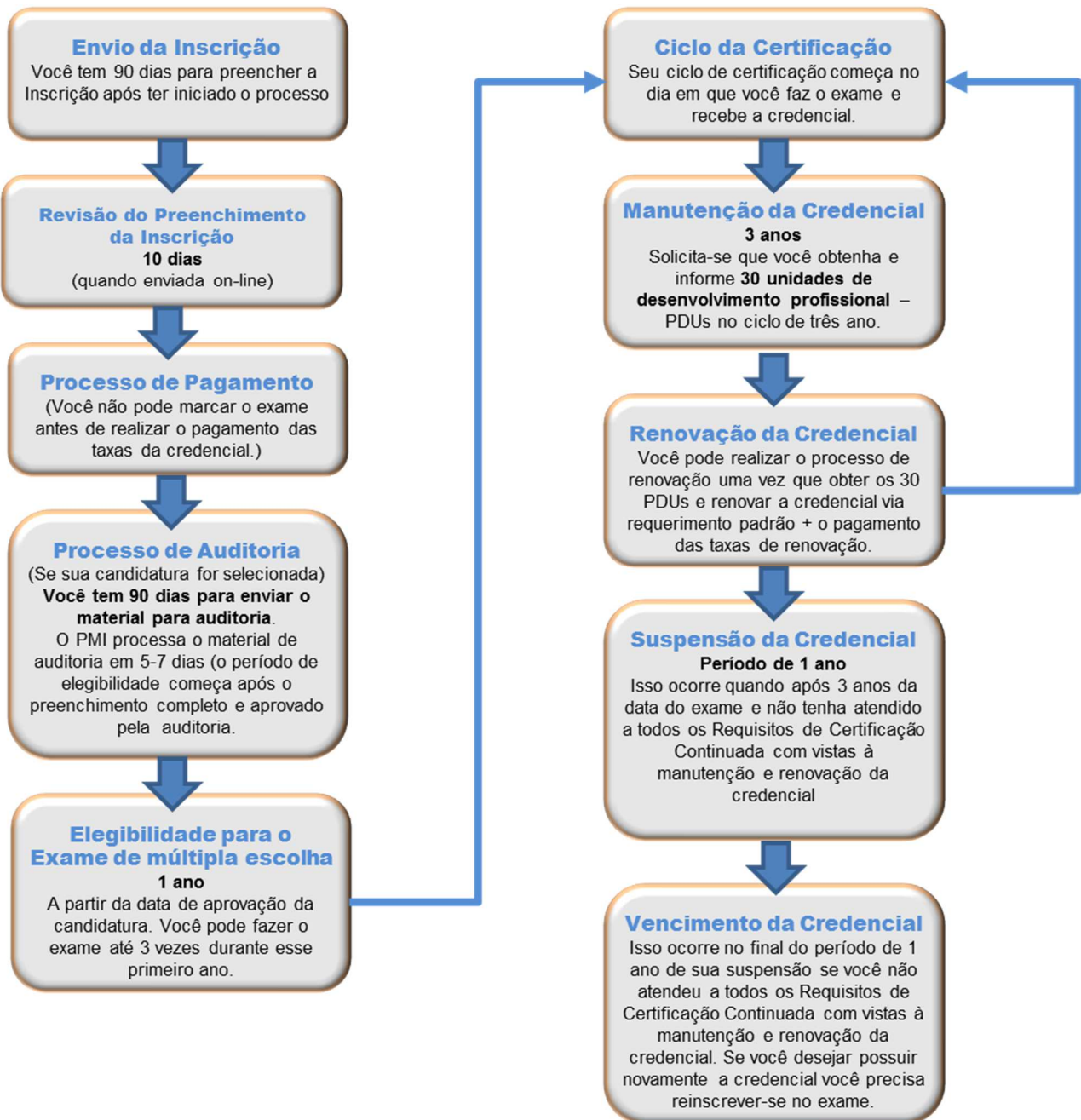
Ágil é um tema de crescente importância na gestão de projetos. O mercado reflete essa importância, através da adesão crescente dos profissionais de gerenciamento de projetos na utilização da metodologia ágil como uma técnica / prática de gestão a projetos bem-sucedidos.

A certificação PMI-ACP reconhece competência e o conhecimento específico do profissional na aplicação de práticas ágeis em seus projetos e, na demonstração de sua versatilidade profissional através de ferramentas e técnicas ágeis.

Além disso, a certificação PMI-ACP carrega um alto nível de credibilidade profissional, pois requer uma combinação de treinamento ágil, experiência de trabalho em projetos ágeis e, o exame sobre os princípios ágeis, práticas, ferramentas e técnicas. Esta certificação global também apoia no atendimento às necessidades das organizações que contam com profissionais de projeto para aplicar uma variada gama de métodos para o gerenciamento de projetos.

Visão Geral da Certificação PMI-ACP

Cronograma do Processo da Credencial PMI-ACP



Avaliação do Papel Ágil (Análise de Função)

O PMI realizou a análise da função durante o desenvolvimento da credencial em alinhamento com as melhores práticas da indústria. Esta análise de função determina o nível de importância de cada tarefa, ferramenta e técnica além do perfil e conhecimento para se aplicar os princípios ágeis no gerenciamento de projetos. Esta é a base para a criação do exame de certificação. O exame de certificação PMI-ACP é a parte vital das atividades para se conseguir a certificação, por isso é extremamente importante que o exame de certificação esteja de acordo com as práticas ágeis, ferramentas e técnicas, que são normalmente utilizadas pelos profissionais em gerenciamento de projetos.

Esta certificação foi desenvolvida para:

- Apresentar aos empregadores ou às empresas o nível do profissional nas práticas ágeis do gerenciamento de projetos e,
- Ampliar a gama de conhecimento e versatilidade do profissional em nas ferramentas e técnicas em gerenciamento de projetos.

Visão Geral da Certificação PMI-ACP

Requisitos de Elegibilidade para a Certificação PMI-ACP

Para ser elegível à credencial PMI-ACP, você deve atender aos requisitos de experiência profissional e educacional.

Escolaridade	+	Experiência em Gerenciamento de Projetos	+	Experiência em práticas ágeis nos projetos	+	Formação ou Curso em práticas Ágeis
Segundo grau completo (diploma de ensino médio) ou equivalente		*2.000 horas (12 meses) trabalhadas em equipes de projetos Esta experiência deve ter ocorrido nos 5 anos anteriores		1.500 horas (8 meses) trabalhando aplicando a metodologia ágil Esta experiência deverá ter ocorrido nos 3 anos anteriores. Estas horas deverão ocorrer em adic ^o o as outras 2.000 horas requeridas na experiência em gerenciamento de projetos.		21 horas de contato de educação formal em práticas ágeis.

* Nota: Se você já tem a certificação PMP e/ou PgMP, o PMI entende que você atende os requisitos de Experiência em Gerenciamento de Projetos. Ou seja, os Certificados PMP e/ou PgMP serão considerados como esta parte do requisito como em conformidade.

Como Preencher a Candidatura Online

O PMI estimula o uso do sistema de certificações online para candidatura a todas as credenciais. Entretanto, é possível imprimir os formulários por meio do site PMI.org.

Antes de Começar: Verifique se você atende aos requisitos de elegibilidade para a credencial e que pode registrar as informações necessárias na sua candidatura.

Uma vez que você começar a candidatura online: Você não pode cancelá-la. Você pode salvá-la sem ter terminado de preenchê-la, retomá-la mais tarde, e editar qualquer informação que você já tenha fornecido. A candidatura permanece em aberto por 90 dias, período durante o qual o PMI irá enviar a você um e-mail para lembrá-lo de completar a candidatura.

Por favor, tenha certeza de incluir seu e-mail válido em sua candidatura uma vez que esta será a principal forma de comunicação utilizada pelo PMI ao longo do processo de candidatura. **Embora o PMI envie a você lembretes durante o processo, você tem a responsabilidade de agendar e fazer seu exame dentro do período de elegibilidade de um ano** (veja a seção “Elegibilidade para o Exame” desse manual para mais detalhes).

OBSERVAÇÃO: Comunicações Eletrônicas por parte do PMI podem ser bloqueadas ou direcionadas à caixa de spam sem aviso prévio pelos filtros de spam. Por favor, adicione customercare@pmi.org à sua agenda endereços em seu programa de e-mail para ajudar a garantir que você não perderá importantes atualizações enviadas pelo PMI.

Antes de você enviar sua candidatura, será solicitado que você leia e esteja de acordo com o Código de Ética e Conduta Profissional do PMI e o Acordo de Renovação/Candidatura a Certificação que pode ser encontrado neste manual e no PMI.org.

OBSERVAÇÃO: Candidaturas Incompletas não podem ser processadas ou devolvidas

Você pode também usar o sistema de certificação online para:

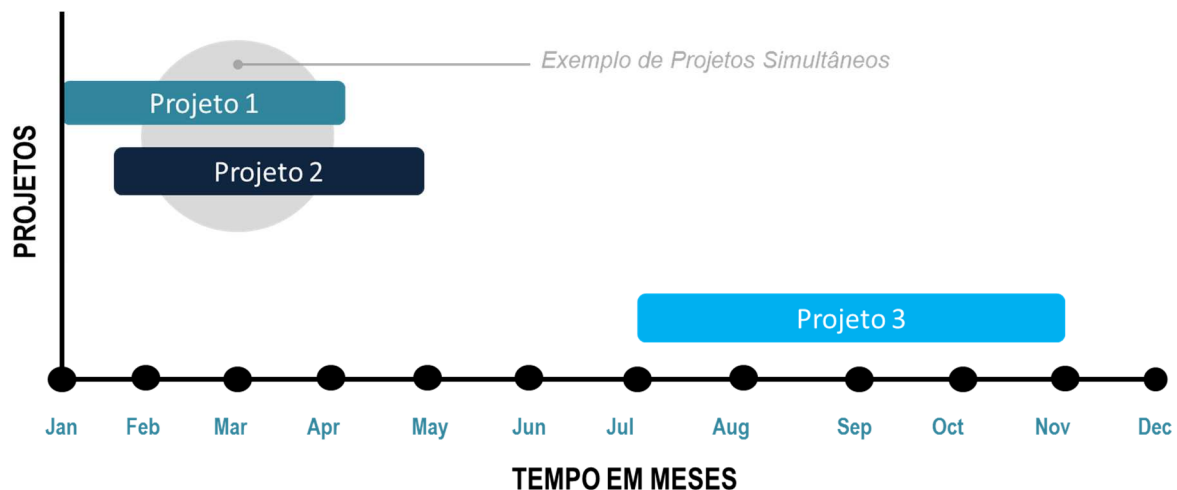
- Ver a candidatura à credencial que você enviou
- Ver seu status de elegibilidade para o exame
- Fazer o download dos formulários de auditoria do PMI
- Fazer o download de seu relatório de exame com seu status aprovado/reprovado
- Realizar e enviar o pagamento para fazer ou refazer qualquer exame e/ou avaliação do PMI
- Enviar o pagamento para renovação de credencial
- Fazer o download dos recibos
- Acessar seus registros de candidatura e atualizar suas informações de contato
- Ver suas certificações no Registro de Certificação.

Como Registrar sua Experiência Profissional na sua Candidatura

Experiência Profissional em Projetos em Geral

Utilize a planilha Experiência Profissional em Projetos em Geral durante sua candidatura para registrar sua experiência em projetos. Inclui o tempo trabalho em time de projetos independente da metodologia. Registre as horas em que trabalhou em cada projeto.

Você necessitará de no mínimo 2.000 horas (12 meses) de trabalhos em projetos sem sobreposição de horas durante os 5 anos anteriores. Isso significa que cada mês trabalhado em múltiplos e projetos sobrepostos (projetos simultâneos) conta como um mês de trabalho em projeto. O exemplo abaixo mostra o tempo trabalhado no Projeto 1 de Janeiro a Abril que contará como quatro meses como tempo elegível para incluir nos requerimentos da candidatura da credencial, enquanto isso o tempo trabalho no Projeto 2 de Maio a Junho contará como dois meses para registro na sua candidatura. E por isso, não poderá contar duas vezes o tempo trabalho nos dois projetos entre Fevereiro e Abril. Portanto, a experiência de projetos que deverá ser contabilizada na sua candidatura será seis meses, ou seja, Projeto 1 e Projeto 2 de Janeiro a Junho.



Experiência em Projetos Ágeis

Utilize a planilha Experiência em Projetos Ágeis para registrar sua experiência em projetos ágeis. Inclui também o tempo trabalhado como time do projeto ágil.

Registre o tempo trabalhado em cada projeto. Você necessitará de no mínimo 1.500 hora (8 meses) sem sobreposição de tempo durante os últimos 3 anos. Significa que cada mês trabalhado em múltiplos projetos sobrepostos (projetos que ocorrem simultaneamente) contará como um mês a ser registrado na sua candidatura. (da mesma forma indicada acima).

PMI-ACP Aplicação e Pagamento

Ademais, **sua experiência em projetos ágeis deverá ser especificamente sinalizada e registrada de forma separada** à sua experiência em projetos em geral. Significa que você:

- Não poderá registrar o mesmo projeto ou o mesmo nome de projeto para registrar experiência em projetos ágeis e experiência em projetos em geral.
- Não poderá associar as horas de experiência de projetos em geral na planilha de experiência ágil e,
- Não poderá utilizar as mesmas atividades de um mesmo projeto para apresentar experiência em projetos em geral e ao mesmo tempo em projetos ágeis.

Como Registrar seu Curso ou Formação em Projetos Ágeis na sua Candidatura

Registrar no mínimo 21 horas de curso ou formação em projetos e práticas ágeis. A Formação em práticas ágeis inclui temas sobre filosofia, metodologia, princípios e práticas ágeis.

Registre todos os cursos referentes a temas ágeis. **O curso deverá ter terminado até a data do seu exame.**

OBSERVAÇÃO: Uma hora de instrução em sala de aula equivale a uma hora de contato. Se você tiver concluído um curso superior ou universitário em gerenciamento de projetos com uma carga semanal de 3 horas durante 15 semanas, você registraria 45 horas de contato. Se somente uma parte do curso tratava de práticas ágeis, somente as horas dedicadas ao gerenciamento de projetos podem ser aplicadas ao total.

Você pode atender os requisitos de educação através da comprovação de conclusão de curso, workshops e sessões de treinamento oferecidas por um ou mais dos seguintes tipos de provedores de educação:

- A. Provedores de Educação Registrados do PMI (R.E.P.s)*
- B. Capítulos do PMI e as suas comunidades*
- C. Programas patrocinados pela empresa/empregador
- D. Treinamentos feitos por companhias ou consultores (ex. Cursos)
- E. Companhias de ensino a distância, incluindo avaliação de fim de curso
- F. Universidade/faculdades e programas de educação.

** Cursos oferecidos pelos R.E.P.s do PMI, Componentes do PMI (capítulos, grupos de interesse específico), ou horas de contato pré-aprovados no cumprimento dos requisitos da elegibilidade.*

Os seguintes itens não satisfazem aos requisitos de educação:

- Encontros ou reuniões dos Capítulos do PMI *
- Estudo dirigido (por exemplo, leitura de livros, vídeos didáticos ou sessões com orientadores ou mentores)

** Se ao menos uma hora de um encontro de capítulo é dedicada a uma atividade de aprendizagem, a(s) hora(s) utilizada(s) nessa atividade pode ser considerada para o cumprimento do requisito de elegibilidade educacional.*

OBSERVAÇÃO: Enquanto você pode registrar aulas válidas da graduação para a obtenção da exigência, você não pode registrar o programa da graduação em sua totalidade porque algumas aulas do programa não serão aplicáveis às exigências.

PMI-ACP Aplicação e Pagamento

Processamento da Candidatura

O PMI se esforça para processar sua candidatura em tempo hábil. O tempo de processamento de uma candidatura depende de como você faz o envio da mesma – pela internet, utilizando o sistema de certificação, ou no formato impresso, enviada pelo correio para o PMI. O quadro a seguir traz detalhes sobre o esquema do processamento

Tempo de Processamento de Candidatura		
Candidatura enviado:		Process time:
Por internet – Online		10 dias corridos
Pelo Correio	Por pessoa física	10 dias úteis
	Por empresas	20 dias úteis

OBSERVAÇÃO: Este tempo de processamento não se aplica se sua candidatura foi selecionada para o processo de auditoria do PMI (para mais detalhes, vá até a seção sobre o “Processo de Auditoria do PMI”).

PMI-ACP Aplicação e Pagamento

Taxas da Credencial PMI-ACP

As devidas taxas para o pagamento são determinadas em função de seu status de associado do PMI e pelo tipo de entrega do exame (digital versus impresso) para sua localização geográfica. Vá para a seção “Aplicação de Exame” deste manual para verificar se você se qualifica para a entrega de exame impresso. Caso contrário, organize-se para realizar o exame digital e enviar as taxas correspondentes. Use o seguinte gráfico para determinar a taxa de credencial.

Tipo de aplicação do Exame	Status de Membro do PMI	Dólares Americanos	Euros
Teste Digital (CBT)	membro	\$435	€365
Teste Digital (CBT)	não-membro	\$495	€415
Teste Impresso (PBT)	membro	\$385	€320
Teste Impresso (PBT)	não-membro	\$445	€370
Reexame CBT	membro	\$335	€280
Reexame CBT	não-membro	\$395	€330
Reexame PBT	membro	\$285	€240
Reexame PBT	não-membro	\$345	€290
Renovação da Credencial CCR	membro	\$60	somente em dólares
Renovação da Credencial CCR	não-membro	\$150	somente em dólares

A taxa de associação do PMI aplica-se somente se você é um membro em situação regular no momento em que enviar o pagamento para a credencial. Se você candidatar-se para a associação um pouco antes de se candidatar para a credencial, verifique se você recebeu a confirmação de sua associação antes de fazer o pagamento da credencial. Se sua associação não tiver sido completamente processada, você terá de pagar a taxa de não-membro (n).

Se a associação ao PMI for obtida depois de você ter feito o pagamento para a credencial, o PMI não fará o reembolso da diferença.

Revise todos [os benefícios de tornar-se um membro do PMI ou torne-se um membro agora!](#)

PMI-ACP Aplicação e Pagamento

Como enviar o Pagamento

Uma vez que sua candidatura online for processada e considerada completa, o PMI enviar-lhe-á um e-mail solicitando a realização do pagamento.

Você então precisa voltar ao sistema de certificações online para preencher as seguintes etapas:

1. Selecione o método de entrega do exame
(para mais detalhes, vá à seção “Aplicação do Exame” deste Manual);
2. Se necessário, solicite Instalações Especiais para a realização de seu exame sem custo extra
(para mais detalhes, vá à seção —Instalações Especiais para o Exame deste Manual);
3. Efetue o pagamento
(para mais detalhes, vá à seção “Taxas de Credenciais” deste Manual).

Você pode efetuar o pagamento das taxas de sua certificação em uma das seguintes formas:

Tipo de Pagamento	Método de envio do pagamento
Cartão de Crédito	Sistema de certificações online ou correio postal para o PMI
Cheque	Correio postal para o PMI
Ordem de Pagamento	Correio postal para o PMI
Transferência Bancária	Mande um para customercare@pmi.org para mais informações

Se você fizer o envio do pagamento pelo correio postal, você também precisa preencher e incluir o [Formulário para Pagamento de Credencial](#) junto com seu pagamento.

Se você fizer o **envio de sua candidatura pelo correio**, espera-se receber o pagamento junto com a sua candidatura.

Se você fizer o **envio online de sua candidatura**, você poderá enviar o pagamento das seguintes formas:

1. Online – Use o sistema de certificação online para enviar o pagamento por cartão de crédito. Isso permitirá com que o PMI processe seu pagamento o mais rápido possível.

OU

2. Por Correio – Envie ao PMI um cheque, ordem de pagamento, informações do cartão de crédito ou transferência bancária. Para todos os pagamentos via correio, por favor, faça o download e preencha o Formulário para Pagamento de Credencial e envie o formulário preenchido junto com o pagamento. Inclua se número de identificação do PMI assim como seu nome de usuário.

OBSERVAÇÃO: Quando se recebe o pagamento da credencial, o PMI envia uma notificação eletrônica indicando um dos seguintes passos a seguir:

- Instruções para auxiliá-lo no agendamento de seu exame
- Seleção aleatória da candidatura para processo de auditoria do PMI

Política de Reembolso da PMI-ACP

Para obter o reembolso da credencial PMI-ACP, você deverá enviar uma solicitação escrita ao PMI no **mínimo 30 dias antes da data de validade da elegibilidade para o exame**. O reembolso será de U\$ 200 dólares se você ainda não tiver agendado/realizado o exame.

Você também pode receber o reembolso de U\$ 200 dólares se você não atender aos requisitos da auditoria (veja a seção “Processo de Auditoria do PMI” deste manual para mais detalhes sobre o processo de auditoria).

O PMI **NÃO** fornecerá reembolso nas seguintes circunstâncias:

- Se o período de elegibilidade de um ano tiver expirado e você não tiver agendado o exame, você não receberá o reembolso. Você perderá toda a taxa. Você não poderá usar as taxas iniciais para outra coisa. Se você ainda desejar obter a credencial, você terá que se recandidatar e pagar todas as taxas associadas novamente.
- Se você tiver agendado o exame, mas não tiver feito o mesmo e nem fornecido a notificação exigida de cancelamento/reagendamento ao parceiro de aplicação de teste do PMI, Prometric, você não receberá o reembolso (veja a seção “Cancelamento, reagendamento e Não comparecimento” neste manual para mais detalhes). Reforçando, você perderá as taxas e não poderá utilizá-las de forma alguma.

OBSERVAÇÃO: Você pode enviar uma solicitação de reembolso para customercare@pmi.org ou via fax para +1 610 482 9971.

Processo de Auditoria do PMI

O envio de uma candidatura indica que você concorda com os termos do processo de auditoria. Todas as candidaturas estão sujeitas à auditoria, embora de somente uma porcentagem das candidaturas forem selecionadas para auditoria. A seleção de uma candidatura ao processo de auditoria dar-se-á aleatoriamente.

Se sua candidatura for selecionada para uma auditoria, você será notificado por e-mail após o recebimento do pagamento da taxa da credencial. Você receberá uma notificação eletrônica (e-mail) de auditoria, que fornecerá informações detalhadas sobre como atender os termos da auditoria.

Durante uma auditoria, você será solicitado a enviar documentações de apoio tais como:

- Cópia de seu diploma ou equivalente globalmente;
- Assinaturas de seu(s) supervisor(es) ou gerente(s) do(s) projeto(s) registrados na seção
- “Verificação de experiência de sua candidatura”;
- Cópias de certificados e/ou cartas do(s) instituto(s) para cada curso registrado na candidatura para comprovação das horas de contato exigidas de educação em práticas ágeis.

O PMI dá para você 90 dias para o envio da documentação solicitada. Se você for capaz de fornecer a documentação necessária para o cumprimento dos termos e requisitos do processo de auditoria, esta poderá levar de cinco a sete dias úteis para ser realizada.

Você pode enviar seus formulários de auditoria preenchidos pelo correio regular ou por algum serviço de correio expresso ao endereço abaixo. **Por favor, envie todos os materiais de uma só vez, em um mesmo envelope.** O envio separado de documentos para auditoria pode causar um atraso no esquema de revisão da auditoria.

PMI

Attn: Certification Audit

14 Campus Blvd.

Newtown Square, PA 19073-3299 USA

Você pode não continuar com o processo de credencial até você ter atendido os requisitos da auditoria. Uma vez que você finalizar a auditoria de forma satisfatória, **iniciará o seu período de um ano de elegibilidade para realizar o exame.**

Envios incompletos não serão processados e resultarão em insucesso da auditoria.

Se você não conseguir atender aos requisitos da auditoria, você receberá o reembolso (para mais detalhes, veja neste manual a seção “Política de Reembolso” da credencial que você deseja).

OBSERVAÇÃO: Importante sabe que sendo o processo de seleção para a auditoria ser aleatória, o PMI reserva o direito de selecionar qualquer candidato a qualquer momento para auditoria, mesmo após a concessão da credencial. Se você não atender todos os requisitos da auditoria depois de obter sua credencial, a sua certificação será revogada e você não terá o direito ao reembolso.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Informações sobre o Exame PMI-ACP

O exame PMI-ACP é composto por 120 questões de múltipla escolha. Desse total, 20 são consideradas questões de pré-teste, ou seja, que não afetam a pontuação, pois são utilizadas como uma forma efetiva e legítima de teste de validade de questões em futuros exames. Todas as questões são dispostas aleatoriamente ao longo do exame.

No. de Questões Pontuáveis	No. de Questões do Pré-teste (não-pontuáveis)	Total de Questões do Exame
100	20	120

O teste digital (CBT) é o método padrão de aplicação de exames do PMI. O método de testes impressos (PBT) está disponível em circunstâncias especiais (veja a seção “Aplicação do Exame” deste manual para mais detalhes).

O tempo disponível para a realização do exame digital é de três horas.

Time Disponível para o Exame
3 horas

Alguns candidatos podem levar menos de três horas para realizar o exame.

Não estão **previstas pausas** durante o exame, apesar de você poder fazer uma pausa se necessário. Se você fizer uma pausa durante o exame, o tempo continuará transcorrendo.

O exame é **precedido por um tutorial e seguido por uma pesquisa**, sendo ambos opcionais e levando 15 minutos para serem realizados. O tempo utilizado para preencher o tutorial e a pesquisa não está incluso nas três horas disponíveis para a realização do exame.

Desenvolvimento dos Itens:

As questões do exame PMI-ACP:

- são desenvolvidas e validadas de forma independente por grupos de profissionais de projetos ágeis;
- referem-se às práticas ágeis atuais;
- são monitoradas por meio de análise psicométricas; e
- estão de acordo com As Diretrizes de Conteúdo do Exame PMI-ACP® ([PMI-ACP® Examination Content Outline](#))

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Sistemática do Exame PMI-ACP

O exame de certificação PMI-ACP é desenvolvido pelas Diretrizes de Conteúdo do Exame PMI-ACP ([PMI-ACP® Examination Content Outline](#)). O exame é dividido em tópicos, os quais as questões estão alocadas. As questões são alocadas da seguinte forma:

Tópicos	Percentual de Questões por Tópicos
Técnicas e Ferramentas Ágeis	50%
Conhecimento e Habilidades Ágeis	50%
Total	100%

Para o detalhamento de cada tópico, acessar As Diretrizes de Conteúdo do Exame PMI-ACP ([PMI-ACP® Examination Content Outline](#)).

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Aplicação do Exame

Testes digitais (CBT) são o método padrão de aplicação de todos os exames do PMI. Entretanto, está disponível o método de testes impressos somente nas seguintes situações:

1. Candidatos que vivem ao menos a 300 km (186.5 milhas) de um CBT Prometric.
2. Empregadores (Patrocinadores de Empresa) que desejam aplicar um exame do PMI em seus funcionários. Neste caso, não há restrição quanto à distância; entretanto, somente os funcionários da empresa podem realizar o teste nessa ocasião.

OBSERVAÇÃO: Você não pode optar entre realizar o exame CBT ou PBT. Você poderá somente fazer o exame PBT se você atender a um dos dois critérios listados acima.

O PMI se reserva o direito de cancelar uma aplicação de teste PBT que não tenha a quantidade mínima de 10 candidatos. Restrições opcionais podem ser aplicadas pelo PMI. Os patrocinadores podem obter uma cópia do Manual PBT através do e-mail: pbtexams@pmi.org.

Os centros de teste CBT estão listados no Website do Prometric. Se você não encontrar um centro Prometric CBT em um raio de 186,5 milhas/300 km de sua residência, verifique a lista de PBT no site do Prometric para verificar se haverá a aplicação de exame PTB disponível em sua área.

O Prometric, um provedor líder mundial de serviços abrangentes de testes e avaliações, é um parceiro do PMI na aplicação de exames.

OBSERVAÇÃO: Como parte do processo de pagamento da credencial, você precisará indicar se fará o teste digital ou o teste impresso. Se você precisar de um exame PBT, inclua o local, a data e o número de grupo de teste em sua candidatura.

OBSERVAÇÃO: O exame da certificação PMI-ACP® é aplicado somente em Inglês. Não está disponível suporte em outros idiomas para o exame PMI-ACP®.

Instalações Especiais para o Exame

Você poderá solicitar que a aplicação de qualquer exame de PMI seja modificada devido à limitação, deficiência e/ou outras condições que possam prejudicar sua capacidade de fazer o exame. Não há custos adicionais para as instalações especiais.

OBSERVAÇÃO: Registre sua necessidade de instalações especiais no processo de pagamento (se enviado pela internet) ou no processo de candidatura (se você apresentou uma candidatura impressa).

Após a sua solicitação para instalações especiais, você deverá encaminhar a documentação dos pedidos médicos para PMI por fax (+1 610 239 2257) ou e-mail (CertExam.delivery@pmi.org). A sua solicitação somente será considerada após a documentação médica for enviada ao PMI. Você somente poderá agendar o exame após as documentações para as instalações especiais sejam aprovadas pelo PMI.

O PMI não incluirá instalações especiais nas instalações existentes. Caso você não tenha solicitado instalações especiais durante o processo de pagamento do exame, você deverá entrar em contato com o PMI via e-mail care@pmi.org solicitando as instalações especiais, o mais rápido possível. Se você já agendou o exame, você deverá cancelar este agendamento antes de solicitar as instalações especiais. Não há nenhuma exceção sobre este tema dentro da política do PMI.

Restrições Legais para Realizar o Exame

O PMI está sujeito a controles de exportação dos EUA e às leis e sanções, além das suas regulamentações. Os produtos e serviços do PMI, incluindo administração dos exames, não podem ser exportados, reexportados a menos que o país esteja de acordo com as sanções de entendimentos com os EUA, a menos que haja autorização do governo dos Estados Unidos, ou a à pessoa ou entidade designados e mantidos pelo governo dos Estados Unidos, incluindo o Gabinete do Tesouro dos EUA de Controle de Ativos Estrangeiros (OFAC), Lista de Cidadãos Especialmente Designados e Pessoas Bloqueadas (Lista SDN), entre outros.

Por essa razão, será necessário, como parte de sua solicitação para fazer o exame certificar que você não está em qualquer uma das listas dos partidos designados mantidos pelo governo dos EUA, que você não é de forma alguma afiliado com os governos dos países sujeitos a sanções americanas abrangentes, atualmente Irã, Sudão, Síria e Cuba, e que você não é ordinariamente ou permanentemente residente em países sujeitos a sanções abrangentes dos EUA, a menos que o governo dos Estados Unidos autorizou a prestação de tais exames para as pessoas habitualmente ou permanentemente residentes nesses países. A partir de junho de 2014, o governo dos EUA deu autorização para indivíduos com residência habitual no Irã e do Sudão a fazer exames de certificação profissional.

As leis de controle de exportação e sanções pode mudar de tempos em tempos, e o PMI reserva-se o direito de implementar as alterações ou aditamentos a essas restrições, conforme apropriado.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Elegibilidade para o Exame

Uma vez realizado o pagamento da taxa da credencial e, você tenha concluído com êxito a auditoria de sua candidatura (se sua candidatura foi selecionada para auditoria), você será considerado elegível para fazer o exame. O PMI enviará uma notificação por correio eletrônico com os seguintes dados:

- Código de identificação do PMI
- Datas de início e término do seu período de elegibilidade
- Instruções para agendamento do exame.

OBSERVAÇÃO: Se sua candidatura foi selecionada para auditoria, seu período de elegibilidade começa no dia em que você tiver terminado com sucesso a auditoria.

O **período de elegibilidade para o exame** (período durante o qual você está apto para fazer o teste) é de **um ano**. Você poderá fazer o exame até três vezes durante este intervalo de um ano de elegibilidade, caso não seja aprovado na primeira tentativa.

Todos os exames do PMI são fornecidos pela Prometric, parceiro PMI para os exames. As instruções de agendamento deste manual direcionarão você à seção do Website da Prometric (www.prometric.com/pmi) onde você poderá selecionar e agendar a data e o local de exame.

O PMI não garante vagas nos centros de testes e recomenda que você agende seu exame assim que selecionar um local e data com no mínimo três meses antes da expiração da data de elegibilidade.

OBSERVAÇÃO: Você deve manter o código de identificação único do PMI localizado em sua notificação de agendamento. Este código será necessário no momento da inscrição para o exame.

Por favor, imprima e salve em seus arquivos todas as verificações e correspondência de agendamento de exame recebidas do Prometric.

OBSERVAÇÃO: Se seu período de elegibilidade venceu e, você não agendou o exame, você não terá direito ao reembolso. Haverá a perda total da taxa paga. Não será possível utilizar esse valor de forma alguma. Se mesmo assim você desejar obter a certificação, será necessário submeter-se a todo o processo de candidatura aos exames e pagamento das taxas.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Como Agendar Seu Exame

PARA REALIZAÇÃO DO EXAME IMPRESSO - PBT (Paper Based Test)

Se você está qualificado a fazer o exame impresso, você não precisa fazer nada para agendá-lo, uma vez que foi indicado no processo de candidatura ou pagamento do exame. Desta forma, você receberá as instruções de confirmação e detalhe do evento que você se candidatou.

O PMI enviará a confirmação eletrônica 20 dias antes da data marcada. Esta confirmação conterá instruções sobre as datas e local do exame, horário de chegada, informações sobre o documento de identidade requerida, informações sobre o que levar ao local durante o exame e uma pessoa de contato.

PARA APLICAÇÃO DO EXAME EM COMPUTADOR – CBT (Computer Based Test)

O agendamento da data do exame somente poderá ocorrer após o PMI ter recebido a confirmação do pagamento da sua taxa.

Agendamento do Exame pela Internet

Agende a data de seu exame pela internet no Web site do Prometric (www.prometric.com/pmi). Ao entrar na página da Prometric, a página terá duas divisões. Na parte inferior, a seção de nome “Eu desejo,” por favor selecione a direita para os candidatos PMI-ACP.

Você será levado a completar os seguintes passos:

1. Selecione a opção do menu “**Agende um Exame**”.
2. Selecione o local do seu exame no menu suspenso e, clique em “**Avançar**”.
3. Selecione o Cliente e Programa (“**PMI – Project Management Institute**”) e, clique em “**Avançar**”.
4. Leia todas as informações referente aos procedimentos dos Exames do PMI e, clique em “**Avançar**”.
5. Selecione seu Exame (“**PMI-100 – PMI-Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)**”). Clique “**Avançar**”.
6. Ficará disponível a lista completa de todos os locais de exame. Por favor, selecione “**Agendar seu Horário**” próximo ao seu local de exame.
7. Neste momento do processo, você deverá criar seu perfil e senha na Prometric, o qual será dedicado ao perfil do PMI.org. Para a criação do seu perfil, por favor selecionar “Novo Usuário? Criar uma nova Conta”.

OBSERVAÇÃO: Você deve digitar o nome e sobrenome do seu perfil Prometric exatamente como aparece em seu documento de identificação emitida em seu país. Por favor, verifique no momento do agendamento como seu nome deve aparecer no agendamento do exame.

8. Ficará disponível o calendário do centro de testes, mostrando todas as agendas. Selecione a data desejada para realizar os testes. Se nenhuma das datas previstas é satisfatória, há um link dentro do módulo de agendamento para selecionar um centro de teste diferente. Depois de ter selecionado a sua data e hora, clique em “**Avançar**”.
9. Digite Código de identificação do PMI (é o número terminando com um “E” localizado em sua notificação de agendamento) e clique em “**Avançar**”.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

10. Os detalhes do seu exame serão apresentados na tela; por favor, revisá-las para confirmar se está correto. Depois de ter confirmado que todas as informações estão corretas, clique em "Iniciar seu Registro." Seu agendamento somente será confirmada após clicar "Agendamento Concluído".
11. A confirmação do seu exame, juntamente com o seu número de confirmação de 10 dígitos será exibido. Esta informação também será enviada via e-mail para o endereço fornecido. Por favor, guarde esta informação para seus registros.

OBSERVAÇÃO: Por favor, mantenha uma cópia de confirmação do exame CBT em seus arquivos no caso de ocorrer alguma discrepância. O PMI não será responsável se este aviso de confirmação não for fornecido.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Agendamento do Exame por Telefone

- Se você reside na América do Norte, você pode utilizar o Sistema de Telefone da Prometric, um Sistema Interativo que permite que você use o telefone para agendar, reagendar, cancelar ou confirmar agendamentos de exame existentes. Informações sobre o centro de testes (telefone, endereço e coordenadas) também podem ser obtidas por telefone ou pela internet.

Este serviço está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h (horário da Costa Leste dos EUA). Para isto, ligue para (00xx1) 800 268 2802 e siga as instruções. Deficientes auditivos podem agendar pelo telefone (00xx1) 800 529 3590.

- Se você reside fora da América do Norte e quiser agendar seu exame pelo telefone, consulte a lista dos Centros Prometric Regionais para obter o número de telefone adequado.

OBSERVAÇÃO: Informamos para o agendamento por telefone, você deverá acessar o web site da Prometric para imprimir as informações de confirmação.

Prometric Regional: Centros de Serviços

Região	Número Telefone	Horário de Operação - Horário Local
Austrália, Nova Zelândia (Auckland)*	603 7628 3333	Seg.– Sex. 8h30.–17h
Índia	91 124 4517140	Seg.– Sex. 9h.–17h30
Japão	81 3 5541 4800	Seg.– Sex. 9h.–18h
Coreia	82 2 2116 8331 ou 1566 0990	Seg.– Sex. 8h30.–18h
Sudeste Asiático: Bangladesh, Hong Kong, Indonésia, Malásia, Nepal, Paquistão, Filipinas, Singapura, Taiwan, Tailândia	60 3 7628 3333	Seg.– Sex. 8 a.m.–8 p.m.
Europa: Arménia, Bélgica, Bulgária, Croácia, Finlândia, França, Geórgia, Alemanha, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Cazaquistão, Lituânia, Holanda, Noruega, Polónia, Portugal, Romênia, Rússia, Espanha, Suécia, Suíça, Turquia, Ucrânia, Reino Unido, Uzbequistão	31 320 239 540	Seg.– Sex. 9 a.m.–6 p.m.
Médio Oriente: Egípto, Israel, Jordânia, Kuwait, Líbano, Arábia Saudita, Síria, Emirados Árabes Unidos; Norte Da África	31 320 239 530	Domingo.–Quinta. 9h.–18h
África subsaariana: Botswana, Gana, Quênia, Ilhas Maurício, Nigéria, África do Sul, Tanzânia, Uganda, Zimbábwe	31 320 239 593	Seg.– Sex. 9h.–18h
América Latina: Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, República Dominicana, Guatemala, México, Panamá, Peru, Venezuela; Caribe	443 751 4995	Seg.– Sex. 9h – 17h. EST

Ao telefonar para o Centro de Atendimento ao Cliente do Prometric, o Representante do Serviço de Atendimento ao Cliente solicitará:

1 - Programa de testes: (PMI - Project Management Institute); Nome do Exame: (CAPM, PMI-ACP, PMI-RMP, PMI-SP, PMP, PfMP ou PgMP); e

2 - Código de identificação do PMI (por exemplo, 1234567E1).

Manual PMI-ACP® - revisado em 4 de setembro de 2014

©2014 Project Management Institute Inc. Todos os direitos reservados.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Como Agendar um Exame com Instalações Especiais

Se você foi aprovado para realizar um exame do PMI em instalações especiais, siga os seguintes passos:

- Os candidatos na América do Norte devem telefonar para o Departamento Prometric de Instalações Especiais no número (00xx1) 800 967 1139;
- Os candidatos que vivem fora da América do Norte devem telefonar para os Centros de Serviço Prometric Regionais listados.

Ao agendar o seu exame com instalações especiais, esteja pronto para informar o seguinte:

1. Programa de testes: (PMI - Project Management Institute);
2. Nome do Exame: (CAPM, PgMP, PMI-RMP, PMI-SP, ou PMP); e
3. Código de identificação do PMI (por exemplo, 1234567E1).

OBSERVAÇÃO: Se você se esquecer de solicitar instalações especiais no preenchimento de sua candidatura, mas deseja fazê-lo no agendamento de seu exame, você deve primeiro contatar o PMI através do e-mail certexamdelivery@pmi.org.

Você não poderá agendar o exame com instalações especiais sem primeiro fazer a solicitação e receber a devida aprovação.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Política de Cancelamentos/Reagendamento para Exame CBT

Você pode reagendar ou cancelar seu exame em computador – CBT (computer-based test) a qualquer momento, porém, você deve fazer isso em até dois dias corridos antes da data agendada. No entanto, devido à capacidade limitada de espaço nos Centros de Teste Prometric, reagendamentos e cancelamentos tardios resultarão em uma taxa. É recomendado que você reagende ou cancele assim que você souber que não terá disponibilidade de fazer o exame. Por favor, leia a política a seguir com atenção.

Dentro de 30 Dias da Data Agendada

Se você reagendar ou cancelar seu exame dentro do período de 30 dias corridos do exame agendado será cobrada uma taxa de US\$ 70 (dólares americanos). Esta taxa tem como objetivo garantir uma maior disponibilidade de lugares em Centros de Testes Prometric já que os candidatos que esperam até o último minuto para remarcar ou cancelar os seus exames estão "ocupando" lugares que poderiam ser usados por outros.

A taxa será cobrada quando você acessar o site da Prometric para remarcar ou cancelar o exame dentro do prazo de 30 dias. A taxa de 70 dólares será cobrada em seu cartão de crédito pela Prometric.

O prazo de 30 dias corridos não inclui o dia do exame. Por exemplo, se você agendou o exame para 05 de Maio de 2012, você deve reagendar ou cancelar o exame em/ou antes de 04 de Abril para evitar a taxa.

Para situações de emergência em que você não tem possibilidade de reagendar antes de 30 dias da data agendada, a Política de Circunstância Atenuante poderá ser aplicada. No entanto, o PMI avaliará estas situações caso a caso para determinar se o reembolso da taxa de reagendamento é ou não apropriado.

Leia o documento de Perguntas Frequentes (FAQ) para mais detalhes sobre essa nova regra.

Dentro de 2 Dias da Data Agendada

Você precisa reagendar ou cancelar sua inscrição **antes** de dois dias corridos da data agendada para o seu exame. Se você esperar até dois dias da data agendada para o seu exame, você não terá a possibilidade de reagendar ou cancelar e perderá a taxa do exame. Você não poderá reprogramar a partir deste ponto e terá que pagar as taxas de reexame associados para agendar um novo exame.

Exemplos

Data Agendada do Exame	Data de Reprogramação / Reagendamento ou Cancelamento	Taxa
Política 30-Dias		
5 Maio	4 Abril (ou antes)	Sem Taxa
5 Maio	5 Abril (até 2 Maio)	US\$70
Política 2-Dias		
5 Maio	2 Maio	US\$70
5 Maio	3 Maio (não poderá reagendar e nem cancelar a partir deste ponto)	Perda da taxa do exame

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Como Reagendar ou Cancelar Seu Exame CBT

Para reagendar ou cancelar o seu exame CBT acesse o website da Prometric (www.prometric.com/pmi). Selecione a seção com nome “Eu desejo.....,” selecione os itens no lado direito para os candidatos PMI-ACP. Selecione “Reagendar ou Cancelar um exame”. Se você não estiver logado a um perfil da Prometric, você poderá logar via seu Usuário (seu e-mail) e sua senha. Desta forma, você será direcionado para a página contendo os detalhes do seu agendamento e, aparecerá a opção de reagendar ou cancelar seu exame.

Por favor, observe que, se você estiver dentro dos dois dias da data do exame, sem contar a data do exame em si, você não poderá reprogramar o seu exame. A única opção será para cancelar o exame. Cancelamento de um agendamento dentro do prazo de dois dias do exame irá resultar em perda da taxa do exame, como indicado na política na página anterior.

Emails para Prometric ou PMI não são formas aceitáveis de comunicação para reagendar ou cancelar a data do seu exame.

Se você tiver problemas de conectividade de Internet, ou tiver problemas no reagendamento ou no cancelamento da data do exame via internet, você poderá telefonar/entrar em contato com a Prometric diretamente para remarcar ou cancelar a data do seu exame. Os números de telefone de contato para todos os Centros de Serviços Prometric estão localizados neste manual Instruções de Agendamento. Todos os candidatos são orientados a não telefonar ao local de teste para remarcar ou cancelar o exame.

Política de Cancelamentos/Reagendamento do Exame PBT

Para cancelar ou reagendar o exame escrito (PBT), você deve enviar um e-mail ao PMI para o endereço pbtexams@pmi.org dentro de no máximo 35 dias corridos antes da data do exame. Inclua no e-mail seu nome, seu número de identificação do PMI, seu ID de grupo (ambos encontrados em seus emails e cartas de confirmação) e o local de aplicação do exame PBT. O número do ID de grupo está disponível no Web site do Prometric ou no patrocinador PBT.

Circunstâncias Atenuantes

O PMI entende que há momentos em que alguma circunstância pessoal emergencial possa:

1. Obrigá-lo a reagendar ou cancelar o exame dentro do prazo de 30 dias da data agendada;
2. Impedi-lo de comparecer ao exame agendado, resultando em uma situação de não comparecimento.

Abaixo as circunstâncias consideradas circunstâncias atenuantes:

- Emergência médica;
- Destacamento militar;
- Morte de familiar próximo;
- Doença de familiar próximo;
- Desastre natural

*** Circunstâncias atenuantes não incluem problemas relacionados ao trabalho.**

Se uma situação como esta ocorrer, o PMI avaliará caso a caso e decidirá sobre o que fazer.

Manual PMI-ACP® - revisado em 4 de setembro de 2014

©2014 Project Management Institute Inc. Todos os direitos reservados.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

1. Se uma situação o obrigou a reagendar ou cancelar o exame dentro do período de 30 dias da data agendada: Acesse o website da Prometric assim que você souber que não poderá realizar a prova na data previamente agendada e reagende ou cancele o seu exame. Será cobrada uma taxa de US\$ 70; entretanto, você pode contatar o Atendimento ao Cliente e fornecer os documentos e informações (ex: registro de acidente, documentação médica, etc.), para obter o reembolso do reagendamentos/cancelamento tardio, desde que aprovado pelo PMI.
2. Se uma situação obrigou a perder o exame previamente agendado (resultando numa situação de não comparecimento):
Entre em contato com o Atendimento ao Cliente do PMI em no máximo 72 horas após a data do exame. Você será solicitado a fornecer informações e documentação detalhada (ex: registro de acidente, documentação médica, etc.), para que você possa reagendar ou cancelar sem ter que pagar o valor completo do exame, desde que aprovado pelo PMI.

O PMI revisará todas as reclamações/solicitações caso a caso. Se sua reclamação de circunstâncias atenuantes não foi aprovada pelo PMI, você terá de pagar o valor integral do exame novamente.

Não Comparecimento

A não comunicação em tempo hábil à Prometric ou ao PMI dentro dos prazos especificados para reagendar ou cancelar seu exame, ou faltar no dia do exame na data e local agendado resultará em uma situação de não comparecimento.

Se for classificado como não comparecimento, você não terá direito ao reembolso e será necessário pagar o valor integral do exame novamente se desejar agendar o exame.

Confidencialidade & Segurança dos Exames do PMI

O exame, as folhas de respostas, as planilhas e /ou qualquer outro material de teste ou material relacionado permanecem sendo de propriedade única e exclusiva do PMI. Estes materiais são confidenciais e não estão disponíveis para consulta de qualquer pessoa ou órgão por qualquer motivo.

Os resultados de exame (aprovação/reprovação) são confidenciais e não serão divulgados a ninguém sem o consentimento do candidato, a não ser no caso de intimação válida e legal ou ordem judicial. Se você desejar que os resultados de seu exame sejam divulgados a um terceiro, você deverá fornecer ao PMI um pedido por escrito que identifique especificamente o tipo de detalhes (por exemplo, data do exame, status aprovado/reprovado, etc.) que podem ser divulgados a terceiros ou a uma organização.

Quando você solicita a sua candidatura, você aceita o Acordo de Candidatura/Renovação de Certificação do PMI (disponível neste manual). Dentre outros, este documento trata de questões e discussões pós-exame. Ele afirma que: "... Além disso, concordo em não discutir, questionar ou divulgar, de forma alguma, um conteúdo específico das questões e respostas do exame do PMI, a quem quer que seja."

Qualquer discussão sobre o assunto seria uma possível violação do Acordo de Candidatura/Renovação de Certificação e, portanto, poderia impactar a situação de sua credencial, incluindo até mesmo a revogação de sua credencial ou suspensão permanente a qualquer exame de credencial do PMI.

Instruções & Requisitos do Local do Exame

Para a entrada ao centro de testes Prometric, você deverá levar um documento de identificação válido emitido pelas autoridades governamentais. Sua identificação deve incluir:

1. Caracteres em Inglês / Traduzido e,
2. Sua fotografia.

Se a sua identificação emitida pelos órgãos do governo não tiver uma fotografia ou assinatura, você poderá utilizar uma identificação secundária, que tenha uma fotografia e/ou assinatura (o que estiver faltando na identificação emitida pelas autoridades governamentais) e seu nome impresso na identificação. Todas as identificações deverão estar dentro dos prazos de vencimento e atuais (não vencidas).

O nome que aparece em sua identificação, emitida pelos órgãos do governo, devem corresponder exatamente ao que aparece no seu agendamento. Você **NÃO** poderá fazer o teste se o nome em sua identificação emitida pelas autoridades governamentais não corresponder exatamente ao nome do seu agendamento. Nem o PMI e nem Prometric abrirão qualquer exceção a esta política.

Se você não fornecer o documento de identificação apropriado e/ou correspondente, você não poderá realizar o teste. Se você ainda deseja realizar o exame, você terá que se candidatar para o reexame e pagar a taxa correspondente para poder fazer um agendamento do exame futuramente.

Seguem abaixo os tipos de identificação emitidos pelos órgãos do governo que são aceitos:

- Carteira de motorista válida;
- Carteira de identidade militar válida;
- Passaporte válido; ou
- Carteira de identificação nacional válida.

Seguem abaixo os tipos de identificação secundária aceitos:

- Identificação de funcionário válida;
- Cartão de Crédito válido com assinatura; ou
- Cartão de Banco válido (ATM – Automatic Teller Machine ou Caixa Eletrônico).

As seguintes identificações não são aceitas:

- Cartões de Segurança Social; e
- Cartões de biblioteca.

Mudança de Nome Procedimento

Após submeter o pagamento do exame, você receberá uma carta de elegibilidade do PMI via e-mail. Esta carta de elegibilidade irá confirmar a forma como o seu nome aparecerá nas documentações no dia do seu exame, veja o campo: "nome exatamente como ele aparece na sua identificação". Se você precisar atualizar ou alterar o nome você deve entrar em contato com o PMI, o mais rapidamente possível, a fim de solicitar a mudança.

Email: CertQuestions@pmi.org

Fax: +1 610 482 9971

Attn: Mudar o Nome para o Exame

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Junto com o seu pedido, por favor, inclua as seguintes informações, exatamente como aparece nos documentos de identificação emitida pelos órgãos do governo, que pretende apresentar no centro de testes:

- Nome [Primeiro Nome]
- Nome do Meio
- Sobrenome [Nome Família]

Por favor, envie a informação de mudança de nome o mais rápido possível. **O PMI não garantirá que todas as atualizações serão feitas no prazo de cinco dias úteis da data do exame.**

Procedimento de entrada

No dia do seu exame, compareça trinta minutos antes do horário agendado. Você deverá entrar e apresentar sua identificação e fornecer seu código de identificação do PMI. Possivelmente poderá ser solicitado, que forneça o número de confirmação recebido no agendamento do exame.

PROIBIDO no Centro de Testes:

Você pode NÃO trazer nada nem ninguém para a área de testes ou para a mesa onde você fará o exame. Isto inclui:

Alimentos	Bebidas	Sacolas de livros
Casacos	Blusões	Bagagem
Calculadoras	Estojo de óculos	Pagers
Telefone celular	Gravadores	Dicionários
Relógios	Carteiras	Qualquer outro item pessoal

No dia do seu exame, você deverá chegar meia hora antes do horário marcado. Os candidatos que chegarem atrasados não poderá realizar o exame. Você entrará no centro de testes e deverá apresentar o documento de identificação. Também poderá ser solicitado a fornecer a confirmação do exame. O Administrador do Centro de Teste lhe pedirá para esvaziar os bolsos e arregaçar as mangas, e fará a varredura em você com um aparelho de detecção de metal. Você terá direito a um armário e chave, e deverá colocar todos os seus pertences pessoais no armário. O Administrador do Centro de Teste reserva-se o direito de pedir-lhe para mudar qualquer pertence pessoal em seus bolsos para o seu armário. Os únicos itens que podem permanecer consigo são sua identificação emitida pelo órgão do governo e a chave do armário. Uma vez que seus pertences foram guardados, você não poderá acessar o armário novamente até o término do exame.

Depois de ter concluído o processo de check-in, o administrador do Centro de Testes fornecerá duas lousas pequenas, duas canetas para lousa e um apagador. As calculadoras veem junto com o exame CBT; no entanto, você pode levantar a mão a qualquer momento durante o exame e solicitar uma calculadora de quatro operações. As calculadoras são fornecidas a todos os candidatos do exame de PBT.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Em seguida, você será conduzido à sala de exame pelo Administrador do Centro de Testes até a sua estação de trabalho para começar o seu exame. Na primeira tela, você deverá confirmar seu nome e o nome do exame a que se candidatou. Após a confirmação dessas informações, iniciará o tutorial do exame. Aparecerá um contador de tempo exclusivo do exame CBT, que iniciará a contagem regressiva do tempo total do exame. Você poderá sair do tutorial a qualquer momento, caso você não finalizar o tutorial voluntariamente, a janela do tutorial se fechará automaticamente após ter passado o tempo de 15 minutos e, o exame iniciará.

Não há intervalos previstos durante o exame. Se você precisar de uma pausa, você poderá se levantar e sair da sala de testes a qualquer momento. Toda vez que precisar sair da sala de exame, será necessário apresentar seu documento de identificação e assinar a saída e entrada.

Todas as movimentações são gravadas com áudio e vídeo, ou seja, são monitoradas e gravadas em toda a duração do exame.

Se você observar qualquer irregularidade no centro de testes, ou ter qualquer problema durante o exame, você poderá levantar sua mão e informar o problema ao Administrador do Centro de Testes.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Auxílios para o Teste

Os candidatos não podem trazer calculadoras, nem papel rascunho ao local de teste. Entretanto, esses itens serão fornecidos pelo Prometric no dia do exame:

- Calculadoras estão incorporadas no exame CBT e serão fornecidas aos candidatos
- Papel de Rascunho e Lápis ou
- Lousas e marcadores

Justificativas para Anulação da Aplicação do Exame

Espera-se que você tenha uma conduta profissional durante o tempo todo em que estiver no centro de testes. Qualquer pessoa que viole a Política de Confidencialidade & Segurança de Testes do PMI será objeto de ação (s) disciplinar por parte do Departamento de Certificações.

O administrador/supervisor ou inspetor do centro de testes está autorizado a eliminá-lo do Exame e o Departamento de Certificações poderá cancelar sua pontuação, ou tomar medidas adequadas, quando ocorrer as seguintes situações:

1. Usou ou tentou usar outra pessoa para fazer o exame;
2. Não forneceu uma identificação pessoal legível;
3. Teve acesso ou usou anotações ou qualquer auxílio proibido relacionado ao exame;
4. Criou um distúrbio (não será tolerado nenhum tipo de comportamento perturbador, o administrador/supervisor do teste tem critério para determinar se uma conduta específica constitui um comportamento inadequado);
5. Comunicou-se, de qualquer forma, com outra pessoa que não seja o administrador/supervisor do teste sobre o teste durante sua aplicação, incluindo a tentativa de dar ou receber assistência;
6. Tentou levar papel de rascunho da sala de testes, ou tentou rasgar o papel de rascunho;
7. Comeu ou bebeu na sala de testes;
8. Saiu da sala ou do centro de testes sem permissão;
9. Retirou ou tentou retirar materiais relacionados ao exame ou partes do teste em qualquer formato da sala de testes;
10. Tentou usar um computador;
11. Envolveu-se em qualquer conduta desonesta ou não ética, tais como trapaça; ou
12. Não seguiu qualquer um dos regulamentos sobre a aplicação do exame previstos nas políticas do Programa de Certificações do PMI, fornecidos pelo administrador/supervisor do teste ou especificados em qualquer outro material.

O Departamento de Certificações reserva-se o direito de tomar todas as medidas, incluindo, mas não somente, a proibição de futuras realizações de testes e/ou o cancelamento de sua pontuação, em caso de descumprimento das orientações do administrador/supervisor. Se sua pontuação for cancelada, você será notificado de tal medida e de sua base, e suas taxas de exame não serão reembolsadas.

Embora os testes sejam aplicados sob rigorosa supervisão e medidas de segurança, podem ocorrer irregularidades durante o exame. Solicita-se que você contate o PMI, logo que possível, para relatar qualquer comportamento observado que pode levar à anulação do resultado - por exemplo, quando alguém copia o exame de outra pessoa, faz o exame para alguém, tem acesso às questões antes do Exame, ou usa anotações e auxílios não autorizados. Todas as informações serão mantidas em sigilo.'

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Relatório do Exame

Após a finalização do exame digital, você receberá uma cópia impressa de seus resultados. Além da informação se aprovado/reprovado, você receberá também informações do diagnóstico sobre seu desempenho em cada área. Essas informações trazem orientações específicas tanto para candidatos aprovados quanto reprovados.

Compreendendo os resultados do exame

Os resultados do exame são apresentados de duas formas:

1. O resultado se aprovado/reprovado baseado no número de questões que você respondeu corretamente.
2. O segundo nível dos resultados é a atribuição de um dos três níveis de proficiência para cada Capítulo.
 - A cada capítulo atribuirá a um dos três níveis de proficiência - Proficiente, Moderadamente Proficiente e Abaixo do Proficiente – com base no número de questões respondidas corretamente no capítulo.
 - Desta maneira, você terá a visão total dos seus pontos fortes e fracos.

O PMI define os níveis de “proficiência” da seguinte forma:

Proficiente – indica que o desempenho está acima do nível de conhecimento médio nesse capítulo.

Moderadamente Proficiente – indica que o desempenho está no nível médio de conhecimento neste capítulo.

Abaixo do Proficiente – indica que o desempenho está abaixo do nível médio de conhecimento neste capítulo.

Para os candidatos que passarem no exame, as informações sobre seu desempenho o ajudarão a identificar os capítulos específicos que devem ser focados para propósitos de educação continuada. Para os candidatos que não foram aprovados no exame, as informações sobre seu desempenho o ajudarão a identificar os capítulos específicos nos quais a melhoria ou o reforço no estudo podem ser necessários para a aprovação em um exame futuro.

Os candidatos que fazem o exame digital recebem o resultado no centro de testes no dia em que o exame é realizado. Você também pode acessar o resultado do teste no sistema de certificações online 10 dias úteis após a data do exame. Os candidatos que fazem exame impresso não receberão o resultado do teste no dia do exame. Você poderá acessá-los no Sistema de Certificações dentro de seis a oito semanas após a data de seu exame.

A CONTAGEM MANUAL DOS PONTOS está disponível para os testes impressos em até seis meses depois de sua aplicação, mediante a uma taxa de US\$ 45. Para mais informações ou para solicitar a contagem manual dos pontos, entre em contato com o Atendimento ao cliente do PMI por e-mail pbtextams@pmi.org. O PMI não oferece contagem manual dos pontos para testes digitais.

OBSERVAÇÃO: Se você não passar no exame da credencial em sua primeira tentativa, terá mais duas oportunidades para fazer o teste novamente dentro do seu período de um ano de elegibilidade. Para mais detalhes, consulte a seção “Reexame” deste manual.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Estabelecendo a Nota de Aprovação

A média para todos os exames de credencial do PMI é determinada pela análise psicométrica. O PMI utiliza especialistas no assunto de todo o mundo que ajudam a estabelecer uma pontuação que todos os candidatos devem atingir e a dificuldade do exame. Os dados que mostram o desempenho dos candidatos são cruzados pelos especialistas no assunto para garantir que o grau de dificuldade em cada exame seja adequado.

OBSERVAÇÃO: Você não verá o status de sua certificação no [Registro de Certificação Online](#) até que o PMI receba o resultado de seu exame do Prometric.

Políticas e Procedimentos sobre o Exame

Reexame

Dentro do período de elegibilidade você poderá fazer o exame. Durante esse período, você poder'á fazer o exame até três vezes, pois os candidatos nem sempre são aprovados na primeira tentativa. Organize-se com cuidado para ter tempo o suficiente durante o período de elegibilidade para refazer o exame, se necessário. As taxas de reexame aplicam-se as segunda e terceira tentativas de aprovação no exame.

Taxas de reexame se aplicam para a segunda e terceira tentativa.

Tipo de administração do exame	Membro PMI	Dolar Americano	Euros
Reexame CBT	Afiliado	\$335	€280
Reexame CBT	Nao afiliado	\$395	€330
Reexame PBT	Afiliado	\$285	€240
Reexame PBT	Nao afiliado	\$345	€290

Se você for reprovado no exame três vezes dentro de seu período de elegibilidade de um ano, você deve esperar um ano a partir da data em que fez o exame pela última vez para voltar a se candidatar para a credencial. No entanto, depois de ter sido reprovado em um exame de credencial três vezes, os candidatos podem optar por se candidatar a qualquer outra credencial do PMI. Por exemplo, um candidato que não foi aprovado no exame PMI-ACP por três vezes durante seu período de elegibilidade de um ano deve esperar mais um ano para candidatar-se novamente para a PMI-ACP. No entanto, ele (a) poderá se inscrever para a CAPM, PMP, PMI-SP, PMI-RMP or PgMP (e enviar as respectivas taxas iniciais) a qualquer momento.

Se o seu período de elegibilidade expirar sem que você seja aprovado no exame, você deve se candidatar novamente a Credencial.

Procedimento de Recurso/Apeação do PMI

Todos os desafios para o Programa de Certificações do PMI são regidos pelas regras abrangentes e exclusivas dos Procedimentos de Recurso de Certificações. O Escritório de Apelações/Recursos de Certificação PMI conduziu a revisão de todos os apelos de certificação relacionados solicitados pelo candidato e / ou titular da certificação existente, em colaboração com o Gerente de Certificação do PMI, que tomara a decisão final.

Todos os pedidos de recursos/apelação sobre a certificação deve ser feito por escrito, via e-mail (certappeals@pmi.org) ou pelo correio para o Escritório de Recursos/Apelações da Certificação (14 Campus Boulevard; Newtown Square, PA 19073-3299; EUA). O Escritório de Recursos/ Apelações da certificação irá manter um registro de cada recurso, de cada ação tomada subsequente(s), e a decisão tomada. O Escritório de Recursos / Apelações da certificação será responsável por todas as comunicações com a pessoa que apresentou o recurso.

Este processo de apelação é o único método para analisar todas as decisões tomadas pelo PMI relativo a candidatura, a elegibilidade, exames, aplicação de testes e os resultados, Requerimento para a Certificação (CCR) e outra aplicação ou questões relacionadas com os testes de certificação e / ou desafios ou reclamações *.

* As decisões disciplinares feitas pelo PMI relativos a pessoas já certificados e credenciados pelo PMI são avaliadas em processo separado, no item referente a procedimentos caso de ética PMI, que é detalhado em: <http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/Ethics-Complaints.aspx>.

Uso da Sua Credencial PMI-ACP

Quando você é aprovado no exame, você recebe a Credencial PMI-ACP. Você tem o status de profissional certificado PMI-ACP enquanto você seu status de certificação estiver ativo. Você está autorizado a utilizar a designação PMI-ACP em letras maiúsculas depois de seu nome em cartões de visita, papéis timbrados pessoais, currículos, sites e na sua assinatura de e-mail.

Observe que como parte do processo de inscrição, você concordou em aderir ao Código de Ética e Conduta Profissional do PMI e ao Acordo de Candidatura/Renovação de Certificação. Isto significa, entre outras coisas, que você só vai usar a designação PMI-ACP na forma prevista acima e que você não vai utilizar a denominação PMI-ACP em nomes de empresas, nomes de domínio, nomes de produtos ou qualquer outra forma não autorizada.

Pacote da Certificação

Dentro de seis a oito semanas, você receberá um pacote que inclui:

- Carta de Parabenização;
- Informações sobre como manter e renovar a sua credencial PMI-ACP; e
- Certificado da Credencial.

Os documentos a seguir listam:

- Número da credencial – número de identificação único usado pelo PMI para manter seus registros individuais de certificação
- Datas do ciclo da sua credencial

Arquive essas informações em um local seguro e de fácil acesso. Você precisará utilizá-la para relatar as atividades de desenvolvimento profissional para manutenção de sua credencial.

Até o recebimento de seu pacote de certificado, você pode usar o seu relatório de exame (disponível online através do sistema de certificação) para validar a situação de sua credencial.

Registro de Certificação Online

O Registro de Certificação Online lista automaticamente os nomes dos profissionais certificados do PMI. Essa funcionalidade possibilita que os empregadores, prestadores de serviços, entre outros, verifiquem os profissionais certificados. Os usuários podem fazer sua busca pelo nome, sobrenome ou país.

Como os titulares de credencial podem optar pela remoção do registro, a ausência do seu nome na lista não significa necessariamente que você não está credenciado. Você pode optar a ser excluído do registro ou atualizar suas informações demográficas visitando PMI.org.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Sobre o Programa CCR

Após a obtenção da Credencial PMI-ACP, você deverá participar do programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR) para manter sua certificação ativa. O ciclo da certificação PMI-ACP dura três anos. Durante este período, você deverá obter no mínimo 30 unidades de desenvolvimento profissional (PDUs) para a manutenção da credencial. **Após a conclusão de um ciclo, outro ciclo começa com duração de três anos.**

O programa CCR apóia o desenvolvimento profissional e educacional contínuo dos titulares de credenciais do PMI. O objetivo do programa CCR é de:

- Aprimorar o desenvolvimento profissional contínuo dos titulares de credenciais;
- Incentivar e reconhecer as oportunidades de aprendizagem individualizada;
- Oferecer um mecanismo padronizado e objetivo para que você alcance e registre as atividades de desenvolvimento profissional; e
- Manter o reconhecimento e valor mundial das credenciais do PMI.

Visão Geral para Manutenção da Credencial / CCR

1. Determine o ciclo da certificação/CCR;
2. Obtenha no mínimo 30 PDUs durante cada ciclo de certificação/CCR;
3. Registre os PDUs no Sistema CCR online
4. Realize o processo online de Renovação de Candidatura, que inclui:
 - Reafirmar o Código de Ética e Conduta Profissional do PMI;
 - Reafirmar o Acordo de Candidatura/Renovação de Credencial do PMI;
 - Enviar a taxa de renovação de credencial — US\$ 60 para membros do PMI; US\$150 para não-membros; e
5. Receba a nova certificação com as datas atualizadas do ciclo da certificação/CCR.

Trabalhe pela Internet

Use o sistema de certificações online para:

- Ver suas informações do Registro de Certificação;
- Atualizar suas informações de contato; e
- Determinar as datas do ciclo de sua Certificação/CCR no registro de sua certificação.

Use o Sistema CCR online para:

- Procurar por atividades (cursos/eventos) que fornecem unidades de desenvolvimento profissional (PDUs);
- Informar as PDUs que você adquiriu; e
- Verificar os histórico de PDU.
- Enviar a solicitação e o pagamento da renovação de credencial (realizado pelo sistema de certificações online no qual você também se candidatou para a credencial).

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Como determinar seu Ciclo de Certificação/CCR

Seu ciclo de certificação/CCR ativo começa no dia em que você é aprovado no exame e termina três anos depois. Após a renovação de sua credencial, um novo ciclo de três anos começa. Independentemente de quando você renovar sua credencial, será estendido um adicional de 3 anos além de sua data de término do ciclo atual. Então iniciará outro ciclo de certificação de 3 anos durante o qual você deve novamente atender aos requisitos do programa CCR para manter um status de certificação ativo.

A tabela a seguir fornece um exemplo de como determinar o ciclo ativo de sua certificação/CCR. Você também pode verificar esta informação em seu certificado ou no sistema de certificações online.

	Ciclo da Certificação
Certificação / Início do Ciclo CCR	Data em que você foi aprovado no exame
Certificação / Término do Ciclo CCR	Mesma data do dia de aprovação, porém três anos após.
Cálculo:	
Se você foi aprovado no exame em...	15 Setembro 2011
Sua certificação/Seu ciclo CCR termina em...	15 Setembro 2014
Portanto, você deverá renovar sua credencial até ...	14 Setembro 2014
Seu próximo ciclo inicia...	15 Setembro 2014
Seu próximo ciclo termina ...	15 Setembro 2017
A suspensão inicia em ...	No último dia do seu ciclo para renovação da credencial, caso não atenda aos requerimentos do CCR
Sua credencial EXPIRA em...	Um ano após o período de suspensão iniciar, caso requerimento ao programa de renovação não for atendido.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Status da Certificação

Status Ativo

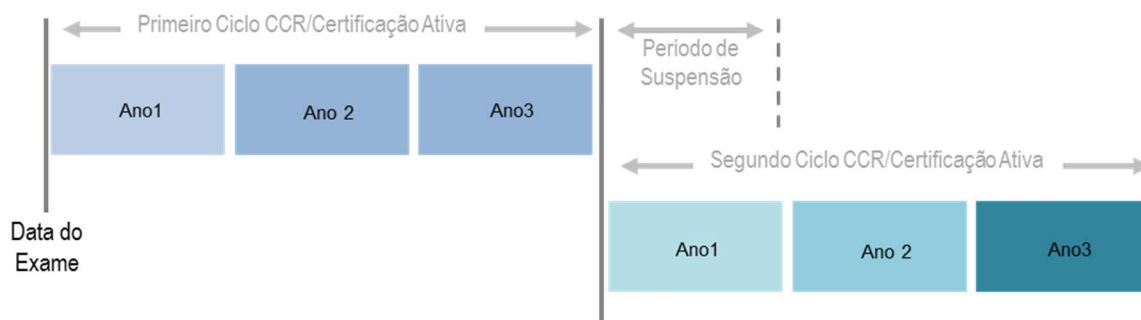
Depois de conquistar sua credencial, seu status passa a ser considerado ativo. Quando você adquire e registra seus PDUs e renova o ciclo/CCR de sua credencial antes da data de vencimento, você continuará sendo o titular de credencial em situação regular e seu status permanece ativo.

Titulares de credencial com status ativo serão listados Registro de Certificação online, que permite a confirmação do seu status como credenciado. O Registro de Certificação online lista automaticamente nomes de titulares de credenciais do PMI. Como você pode solicitar a exclusão de seu registro, a ausência do seu nome na listagem não significa necessariamente que você não é credenciado.

Status Suspenso

Se você não atender os requisitos do programa CCR dentro das datas limites em que sua certificação está ativa, você ficará com status suspenso. O período de suspensão tem duração de um ano (12 meses). Se seu status estiver suspenso, você não poderá utilizar o nome da credencial nem usar a denominação da credencial até adquirir as PDUs necessárias ou concluir o processo de renovação, dentro do período de suspensão de um ano.

A próxima data de seu ciclo CCR não muda depois que você sai do status suspenso e é reintegrado ao status ativo. (O período de suspensão se sobrepõe ao tempo de seu próximo ciclo, conforme ilustrado).



Status Vencido

Se você não obter as PDUs necessárias ou não realizar o processo de renovação dentro do período de suspensão, você perderá sua credencial. Se sua credencial expirar, você não poderá utilizar o nome da credencial. Para obter a credencial novamente, você terá que se candidatar de novo através da solicitação da sua candidatura novamente, pagamento das taxas associadas, e refazer o exame.

Status de Aposentado

Se você é um titular em situação regular, que deseja renunciar voluntariamente de seu status ativo devido à aposentadoria, você é elegível para se candidatar ao status de aposentado. Para qualificar-se a esse status, sua remuneração primária não poderá mais ser oriunda de atividade em gerenciamento de projetos e devera ter sido o titular da credencial em situação regular por no mínimo 10 anos consecutivos.

Uma vez no status de aposentado, você não precisará adquirir e nem relatar PDUs.

Visão Geral da Certificação PMI-ACP

Para alterar seu status para aposentado, envie uma solicitação escrita ao PMI através do e-mail (certCCR@pmi.org) ou do número de fax (00xx1 484 631 1332). O PMI enviará para você as orientações sobre o status de aposentado e um formulário a ser preenchido. Há também uma taxa de processamento de US\$100.

Se você retornar a prática de gerenciamento de projetos, você poderá solicitar novamente o status ativo contatando o serviço de atendimento ao cliente do PMI por e-mail. Assim que obter o status ativo novamente, você terá de obter e registrar PDUs.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Unidades de Desenvolvimento Profissional (PDUs)

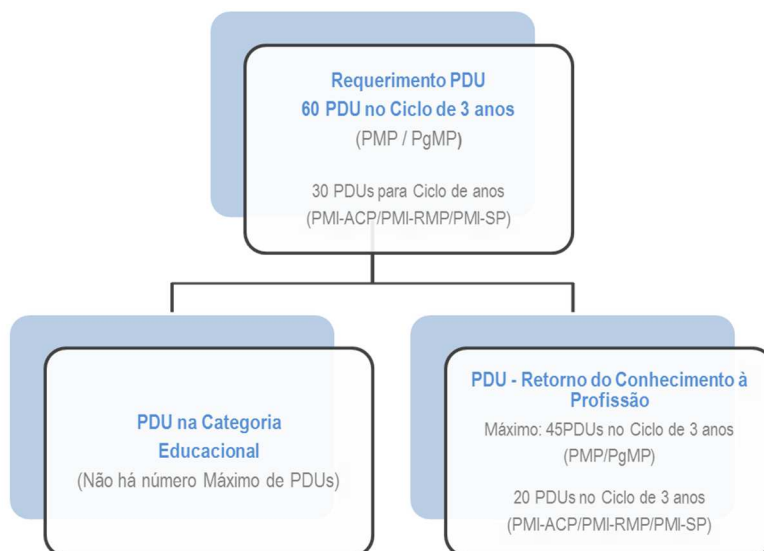
As unidades de desenvolvimento profissional (PDUs) são a unidade de medida usada para quantificar as atividades comprovada de aprendizagem/conhecimento e de serviço profissional em gerenciamento de projetos.

As atividades de PDU para os titulares da credencial PMI-ACP devem ser relacionadas a tópicos ageis do gerenciamento de projetos que são substancialmente consistentes com as áreas de conhecimento delineados na versão atual do [PMI-ACP Examination Content Outline](#) (Diretrizes/Especificações de Conteúdo do Exame PMI-ACP®) e envolver recursos especializados apropriados.

Cada atividade de desenvolvimento profissional gera 1 PDU por hora dispendida naquela atividade. Existem algumas limitações, que podem ser encontradas na seção sobre as Categorias de PDUs. As categorias de PDUs são divididas em dois grupos: Educação e Evolução da Profissão: Retorno dos conhecimentos à profissão.

Educação	Retorno dos conhecimentos à Profissão
Cursos oferecidos pelos R.E.P.s, capítulos ou comunidades do PMI	Gerando e Replicando a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil
Educação Continuado	Serviço Voluntário
Auto-Aprendizagem	Trabalhar como profissional em gerenciamento de projetos

Em outras palavras, os requisitos de PDUs para manter a credencial PMI-ACP conforme abaixo:



OBSERVAÇÃO: Se você participar de cursos que calculam por Unidade de Educação Continuado (CEUs), por favor, importante saber que, para fins de conversão, um CEU é igual a 10 PDUs.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Frações de PDUs também podem ser informadas em incrementos de 1/4. Isso significa que se você adquiriu 15 minutos participando de uma atividade, você deverá informar 0,25 PDUs. Se você adquiriu 30 minutos em uma atividade, você deverá informar 0,50 PDUs. Cada credencial requer um número de PDUs por ciclo de credencial/CCR.

Credencial / Certificação	Números de PDUs
PMP	60
PgMP	60
PMI-RMP	30 PDUs em área especializada de gestão de risco do projeto
PMI-ACP	30 PDUs em área especializada de gerenciamento ágil de projetos
PMI-SP	30 PDUs em área especializada de programação de projetos
CAPM	Sem PDUs. No final de cada ciclo deverá realizar o Reexame

Por que você deve guardar a documentação referente a PDUs

Você deverá manter um arquivo pessoal CCR em um local seguro e de fácil acesso, será a documentação que comprove suas atividades de PDU informadas. Para cada solicitação, você deverá manter uma cópia da documentação comprobatória (para mais detalhes, consulte a Seção “Unidades de Desenvolvimento Profissional” deste manual).

Uma parte dos titulares de credencial será selecionada aleatoriamente para o processo de auditoria do PMI. Durante a auditoria, estes titulares da credencial serão convidados a apresentar o material de apoio para verificação de qualquer PDUs informada. Portanto, a documentação para todos os pedidos de registro de PDUs deverá ser mantida armazenada por pelo menos 18 meses após o final do ciclo.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Categorias de PDU

O Programa CCR organiza as PDUs nas categorias e políticas associadas indicadas abaixo:

CATEGORIA DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA A: Cursos oferecidos pelos R.E.P.s, capítulos ou comunidades do PMI

Adquira PDUs participando de cursos oferecidos por Provedores Educacionais de Registrado pelo PMI (R.E.P.s). Esses prestadores estão de acordo com os critérios de qualidade estabelecidos pelo PMI e é o único autorizado a emitir certificados de PDU para os participantes. R.E.P.s pode ser identificado por seu logotipo:



Exemplos de R.E.P.s incluem escolas, consultores, os departamentos de formação de empresas, associações profissionais, agências governamentais e capítulos PMI. Ver o banco de dados pesquisável de R.E.P.s e os cursos que oferecem usando o sistema CCR online.

Você também pode ganhar PDUs por participar de eventos (seminários, conferências, etc.) oferecidos pelo PMI, capítulos e comunidades de prática PMI. Esses eventos podem ser encontrados no calendário de eventos do PMI ou nos sites do capítulo específico ou a comunidade de prática para a qual você pertence.

Você também pode ganhar PDUs por responder a um questionário [PMI® Publication Quiz](#) (Questionário e Publicação PMI) (ler um artigo e responder corretamente pelo menos 80 por cento das perguntas).

Regra PDU

Uma hora de instrução relacionada com a gestão ágil de projetos é igual a 1 PDU. Você poderá relatar PDUs em incrementos de 0,25, 0,50 e 0,75.

Documentação exigida mediante solicitação de auditoria:

Formulário de inscrição, certificado ou carta de atendimento.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

CATEGORIA B: Educação Continuada

Adquira PDUs:

- Ao concluir um curso acadêmico oferecido por uma universidade ou faculdade **OU**
- Ao participar de cursos educacionais, conferências, seminários ou simpósios oferecidos por entidades de formação não cadastrados no PMI. Também poderá incluir o treinamento (ou webinar) oferecido pelo sua empresa, ou outra associação profissional, ou por uma organização ou curso não-R.E.P. Eventos similares oferecidos pelo PMI ou Capítulos do PMI e comunidades podem ser apresentadas sob a A opção Categoria.

Quando apenas uma parte de um curso relaciona-se com gerenciamento ágil de projetos, calcular PDUs pelo percentual do currículo total focado no tema.

Comunicar cada curso separadamente. Programas de graduação inteira não são reconhecidos por créditos PDUs, apenas cursos individuais/separados.

Regra PDU

Uma hora de instrução relacionada com a gestão ágil de projetos é igual a 1 PDU. Você poderá relatar PDUs em incrementos de 0,25, 0,50 e 0,75.

Documentação exigida mediante solicitação de auditoria:

Para um curso de graduação, forneça o histórico escolar indicando a nota de aprovação.

Para um curso não-R.E.P. ou fornecido pela comunidade, por favor fornecer o formulário de inscrição, certificado, e o relatório de abrangência do curso além das informações sobre as qualificações do instrutor / professor.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

CATEGORIA C: AUTO-CONHECIMENTO

Adquira PDUs em atividades de aprendizagem autodirigidas em pesquisa ou estudo realizado individualmente.

Nesta categoria, poderá incluir as seguintes atividades:

- Leitura de artigos, livros ou manuais institucionais;
- Assistir vídeos, utilizando CD-ROMs interativos, podcasts, ou outras fonte de informação ou material;
- Receber coaching ou ter um mentor tanto por um colega da profissão quanto um par no trabalho ou mesmo de um consultor (se você trabalhou como coach ou mentor para outra pessoa, deverá informar esta atividade na Categoria Voluntário)

Para se qualificar em atividades de PDU, essas atividades deverão estar ligadas ao gerenciamento de projeto ágil, ser especificada como tal e utilizar os recursos da forma ágil.

Regra PDU

1 PDU para cada 1 hora investida em autoaprendizado listado nesta categoria.

PDU Restrições: Titulares de certificação PMI-ACP não poderá adquirir mais que 15 PDUs nesta categoria por ciclo de 3 anos.

Documentação exigida mediante solicitação de auditoria:

As evidências que apoiam as horas de auto aprendizado deverão ser apresentadas, incluindo as anotações e data referida sobre a discussão do tema e/ou leitura.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

RETORNO DO CONHECIMENTO À PROFISSÃO

Titulares da Certificação PMI-ACP não poderão adquirir mais do que 20 PDUs nesta categoria dentro de um ciclo de 3 anos.

CATEGORIA D: Gerando e Replicando a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil

Adquira PDUs em criar novos conhecimentos para o gerenciamento de projetos ágil.

As atividades abaixo qualificadas nesta categoria:

- Criação (coautoria) de um livro de gerenciamento ágil de projetos
- Criação (coautoria) de um artigo
- Criação (coautoria) de um artigo não-peer-reviewed
- Criação (coautoria) de um artigo para o PMI –Estante do Conhecimento
- Criação de um artigo para os boletins (Newsletter) eletrônicos relevantes
- Criação de artigo sobre uma organização oficial, profissional ou blog da empresa
- Apresentar-se em um webinar
- Apresentar-se em um podcast
- Criação de um curso ou a desenvolver o conteúdo do curso relacionados a gestão ágil de projetos
- Ser um palestrante ou instrutor para cursos e apresentações relacionados a gerenciamento ágil de projetos
- Ser o moderador de uma discussão relevante
- Ser o especialista no assunto para um painel de discussão

Ambos o tempo para preparar e o tempo para apresentar o conhecimento poderão ser convertidos em PDUs. Por exemplo, se você for o palestrante e levou 7,5 horas para preparação e 1 hora para apresentar, o total de PDUs é 8,5.

O conteúdo deverá ser relevante ao tema gerenciamento de projeto ágil.

Regra PDU

1 hora de atividade nesta categoria será convertida em 1 PDU.

A quantidade máxima permitida para esta categoria é de 20 PDUs para os titulares da certificação PMI-ACP. (Categoria – Retorno do Conhecimento a Profissão – Categoria D, E e F).

Documentação exigida mediante solicitação de auditoria:

Cópia das publicações, exemplos e agendas dos cursos.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

CATEGORIA E: Serviço Voluntário

Adquira PDUs através dos serviços voluntários, serviços prestados em atividades de gerenciamento de projeto ágil a outros profissionais gratuitamente.

Exemplos de atividades nesta categoria:

1. Ser um voluntário selecionado para uma organização de gerenciamento de projetos (incluindo capítulos e comunidades de prática PMI). Este trabalho deverá ser feito sem fins lucrativos legalmente reconhecido, ou grupos e organizações de caridade.
2. Ser um voluntário / membro da comissão nomeada para uma organização de gerenciamento de projetos (incluindo capítulos e comunidades de prática PMI). Este trabalho deve ser feito para sem fins lucrativos legalmente reconhecidos ou grupos e organizações de caridade.
3. A prestação de serviços voluntários ágil de projetos relacionados com a gestão de PMI ou outra associação profissional de gerenciamento de projetos. Este trabalho deve ser feito para sem fins lucrativos legalmente reconhecido, ou grupos e organizações de caridade. Os exemplos podem incluir:
 - Voluntário a um congresso mundial PMI,
 - Ser um Conselheiro do Conselho Consultivo PMI,
 - Trabalhar em padrões do PMI,
 - Participar de atividades para o Departamento de Certificação do PMI, ou
 - Participação em atividades de pesquisa PMI (*).

*** valores PDU específicos são concedidos para essas atividades com base em seu nível de participação**

Veja as Oportunidades de Voluntariado online e conheça como adquirir PDUs nesta categoria.

4. A prestação de serviços voluntária relacionados com a gestão do projeto ágil para:
 - uma comunidade ou grupo de caridade,Este trabalho terá que cumprir a definição de um projeto, conforme descrito em O Manual de Conhecimentos e Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®).
5. Forneça mentoring e coaching para um colega, colega de trabalho ou consultor
 - sessões de mentoring devem ser pertinentes ao gerenciamento de projetos ágil. (Se você foi treinado ou orientado por alguém, relatam que a atividade na Categoria Auto Aprendizado)

Regra PDU

1 hora de atividade nesta categoria como voluntário (sem remuneração) será convertida em 1 PDU. A quantidade máxima permitida para esta categoria é de 20 PDUs para os titulares da certificação PMI-ACP. (Categoria – Retorno do Conhecimento a Profissão – Categoria D, E e F).

Documentação exigida mediante solicitação de auditoria:

Para os serviços de voluntariado: carta ou certificado da organização reconhecendo-lhe como voluntário nas atividades do projeto ou participação como parte de uma equipe de projeto.

Para os serviços de coaching ou mentoring: evidências sobre o tempo gasto para as atividades de coaching ou mentoring, incluindo anotações datas das discussões, ou leituras.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

CATEGORIA F: Trabalhando como Profissional em Gerenciamento de Projetos

Adquira os PDUs trabalhando em projetos ágeis.

Regra PDU

Trabalhar em equipes de projetos ágeis por um período mínimo de seis meses dentro do período de 12 meses, você pode adquirir um total de:

- 7,5 PDUs por ciclo para os titulares de certificação PMI-ACP
Você pode solicitar:
- 2,5 PDUs por período de 12 meses para os titulares de certificação PMI-ACP

A quantidade máxima permitida para esta categoria é de 20 PDUs para os titulares da certificação PMI-ACP. (Categoria – Retorno do Conhecimento a Profissão – Categoria D, E e F).

Documentação exigida mediante solicitação de auditoria:

Evidências sobre sua contratação como profissional (Carteira assinada, contrato ou outro documento válido, além da descrição das atividades prestadas)

Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Mapa das Categorias de PDUs

Antigas para as Novas Em 2011, o PMI atualizou as categorias de PDUs. Para aqueles familiarizados com a estrutura antiga essa tabela apresenta a transição das categorias antigas para as novas.

CATEGORIA ANTIGA	NOVA CATEGORIA
Categoria 1: Educação Formal	→ Categoria B: Educação Continuada
Categoria 2A: Autor/Coautor de um artigo em algum jornal	Categoria D: Gerando e Replicando a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil (inclui as antigas categorias 2A-2G e novas áreas para os profissionais que atuam na criação de webinars, podcasts e outras formas novas mídias)
Categoria 2B: Autor/Coautor de um artigo	
Categoria 2C: Palestrante ou Professor em uma conferência, simpósio, workshop ou em um curso.	
Categoria 2D: Palestrante de um encontro do PMI em gerenciamento de projetos	
Categoria 2E: Moderador de um painel de discussão em gerenciamento de projetos	
Categoria 2F: Autor ou Coautor de um livro	
Categoria 2G: Desenvolver material de um curso	
Categoria 2H: Trabalhar com Gerenciamento de Projetos	→ Categoria F: Trabalhando como Profissional em Gerenciamento de Projetos
Categoria 2SDL: Autoconhecimento	→ Categoria C: Autoconhecimento
Categoria 3: Cursos R.E.P. cadastrados pelo PMI	→ Categoria A: Cursos oferecidos pelos R.E.P.s, capítulos ou comunidades do PMI
Categoria 4: Cursos oferecidos por outros provedores ou fornecedores	→ Categoria B: Educação Continuada
Categoria 5A: Serviço Voluntário – Eleito como Diretor Voluntário	Categoria E: Serviço Voluntário (inclui as antigas Categorias 5A, 5B, 5C, e também o voluntariado direto com PMI)
Categoria 5B: Voluntário ou Membro do Comitê	
Categoria 5C: Serviço Voluntário em atividades de gerenciamento de projetos	

Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Limites nas Categorias de PDU

Uma vez atingido o número máximo de PDUs nas categorias listadas acima, não serão aceitas solicitações adicionais na respectiva categoria.

Atividades de PDU concluídas antes da obtenção de uma credencial do PMI não são aceitas para o cumprimento dos requisitos de renovação. Além disso, você não pode pleitear mais de uma vez a participação em um mesmo curso ou atividade.

OBSERVAÇÃO: Se o seu ciclo CCR foi estendido com a suspensão, todos os limites máximos de PDU listados aqui se aplicam. Não há novos limites máximos definidos. Portanto, se você já tem 7,5 PDUS aprovados em trabalhar em equipes de projetos ágeis, você não pode solicitar mais nenhum s PDUs para esta atividade durante o período de suspensão.

Como Transferir PDUs para o Próximo Ciclo CCR

Se você ganhar mais PDUs do que o necessário durante o seu ciclo CCR, o número de PDUs que você pode transferir para o próximo ciclo de sua certificação/CCR é o seguinte:

Credencial / Certificação	Número de PDUs permitido para ser transferido para o próximo ciclo
PMI-ACP	10 PDUs
PMI-RMP	10 PDUs
PMI-SP	10 PDUs
PgMP	20 PDUs
PMP	20 PDUs

Somente as PDUs obtidas no último um ano (12 meses) do ciclo de sua certificação podem ser transferidas.

Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Como Registrar Suas Atividades de PDU

É de sua responsabilidade registrar suas atividades de PDU conforme elas ocorrem. A maneira mais eficiente de registro de PDUs se dá através do uso do Sistema CCR online.

O Sistema CCR online possibilita a busca por atividades que concedem PDUs e a visualização de sua transcrição para confirmação do registro de PDUs.

Embora o PMI incentive você a registrar PDUs por meio do uso do sistema online, você pode fazer o download, preencher e enviar cópias eletrônicas ou impressas do Formulário para informar atividade de PDU disponível online. Isto deve ser feito após a conclusão de cada atividade. Você só precisa enviar o formulário para informar uma atividade de PDUs. Neste momento, o envio da documentação de apoio para atividades relatadas não é necessário, mas você deve mantê-la no caso de você ser selecionado para uma auditoria.

Ação	Recurso
Enviar email com os relatórios com as atividades convertidas em PDU para:	certccr@pmi.org
Enviar Correspondência com os relatórios com as atividades convertidas em PDU para:	Project Management Institute Attn: CCR Records Office 14 Campus Blvd Newtown Square, PA 19073-3299 USA
Informar via fax com o formulário relacionando as atividades, CCR Escritório de Registros	+1 484 631 1332

Prazo Máximo para envio das PDUs

Você deve registrar suas PDUs e finalizar o processo de renovação antes do término do seu ciclo CCR a fim de evitar a suspensão de sua credencial (para mais detalhes, consulte a Seção "Status Suspenso" deste).

Se você não adquirir nem registrar as PDUs necessárias durante o seu ciclo de CCR, sua credencial será suspensa. Durante este período, você poderá obter as PDUs necessárias.

Além disso, você poderá registrar PDUs durante um período de até 12 meses após a data de vencimento do ciclo CCR em que as atividades foram realizadas.

Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Como Manter Várias Credenciais

Nenhuma credencial do PMI serve como pré-requisito para outra. Você pode ganhar múltiplas credenciais ou todas as credenciais do PMI se você atender os requisitos de elegibilidade. Se você possui uma credencial e quer obter outra, o PMI facilita o processo de obtenção de PDUs para a manutenção simultânea de suas credenciais.

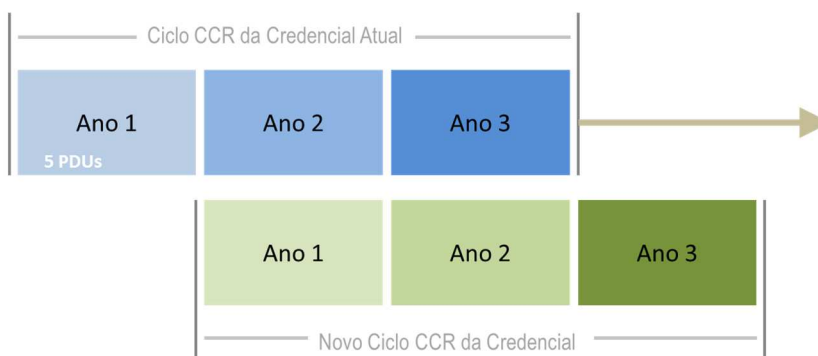
Sincronize os Ciclos de Certificação PgMP e PMP

Se você possui as credenciais PMP e PgMP, você poderá sincronizar os ciclos de certificação (não é aplicável para as outras credenciais do PMI). Desta forma, você pode utilizar 60 PDUs (e não 120) durante o ciclo de três anos para manter tanto a credencial PMP quanto a PgMP. Você também pode pagar somente uma taxa de renovação (US\$60) quando as credenciais estão sincronizadas.

Existem duas opções para sincronizar os ciclos de suas certificações e você faz esta escolha durante o processo de candidatura.

Opção A – a credencial que você já possui – a credencial “atual” – e a “nova” credencial compartilharão PDUs a partir de então. Todas as PDUs recebidas para sua credencial atual antes da obtenção da nova credencial serão perdidas. A data de renovação de sua credencial atual passará a ser igual à data de renovação da credencial recém adquirida.

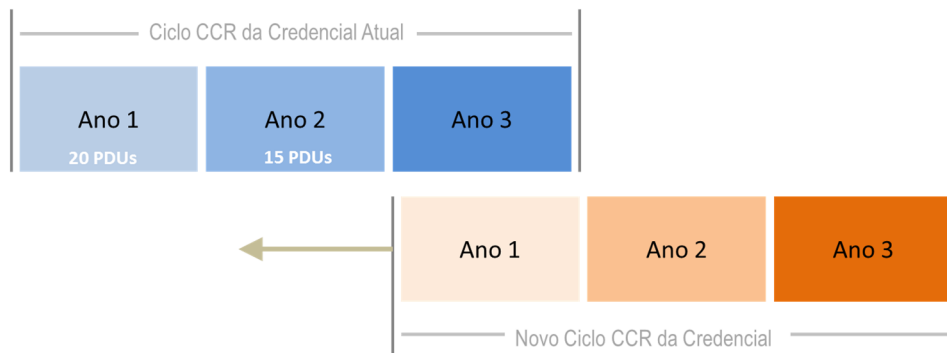
OPÇÃO A: Alinhamento de ambas as credenciais na linha do tempo Ciclo CCR



Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Opção B – A nova credencial compartilhará as PDUs que você já ganhou para a sua credencial atual e qualquer outra que vier a ganhar. A data de renovação para a nova credencial será igual à da data de renovação existente para a credencial que você possui atualmente.

OPÇÃO B: Alinhamento de ambas as credenciais na linha do tempo Ciclo CCR



Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Aproveitar PDUs para Múltiplas Credenciais

Se você possui a certificação PMP e/ou PgMP e ainda obtém as credenciais PfMP, PMI-ACP, PMI-PBA, PMI-RMP, ou PMI-SP, você pode aproveitar os PDUs também para a manutenção das credenciais PMP e/ou PgMP.

Os PDUs solicitados devem estar baseados na natureza e contexto das atividades em questão. Isto significa que você não poderá aplicar PDUs específicos para o PMP e/ou PgMP para a manutenção de outras credenciais, a menos que a atividade afirme como expressamente aplicável.

Se o conteúdo do curso é aplicável a múltiplas credenciais (além do PMO/PgMP), os PDUs devem ser solicitados baseados na quantidade de tempo investido em cada área em particular. Abaixo alguns exemplos:

Exemplo 1

Treinamento de 2 horas em gerenciamento de projetos. . A solicitação de PDUs fica da seguinte forma:

Credenciais	PDUs solicitados
PMP/PgMP	2
PfMP	0
PMI-ACP	0
PMI-PBA	0
PMI-RMP	0
PMI-SP	0

Exemplo 2

Treinamento de 15 horas em gerenciamento de portfólio e 3 horas específico para risco em gerenciamento de portfólio. A solicitação de PDUs fica da seguinte forma:

Credenciais	PDUs solicitados
PMP/PgMP	15
PfMP	15
PMI-ACP	0
PMI-PBA	0
PMI-RMP	3
PMI-SP	0

Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Exemplo 3

Treinamento de 10 horas em gerenciamento de projetos/programas cobrindo várias áreas incluindo gerenciamento de risco (3 horas), cronograma/tempo (2 horas), análise de negócio/gerenciamento de requisitos (2 horas) e práticas ágeis (1 hora). . A solicitação de PDUs fica da seguinte forma:

Credenciais	PDUs solicitados
PMP/PgMP	10
PfMP	0
PMI-ACP	1
PMI-PBA	2
PMI-RMP	3
PMI-SP	2

Programa Requisitos para Certificação Continuada (CCR)

Taxas de Candidatura & Processo de Auditoria para a Renovação de Credencial

Depois que o Escritório de Registros CCR confirma que você atendeu aos requisitos de PDU, você receberá uma notificação eletrônica para se candidatar para a Renovação de Credencial. Uma vez recebida essa notificação, você pode preencher a Candidatura para Renovação de Certificação e efetuar o pagamento da taxa de renovação no sistema de certificações online.

A taxa de renovação para membros do PMI é de US\$60 e de US\$150 para não-membros. A taxa de renovação de associação do PMI é diferente e separada da Taxa de Renovação de Credencial.

Você deve preencher a candidatura e efetuar o pagamento no mínimo 90 dias antes do fim de sua credencial. De forma alternativa, você pode enviar ao PMI a candidatura e o pagamento da renovação de certificação pelo correio.

OBSERVAÇÃO: Comunicações eletrônicas do PMI podem ser bloqueadas inadvertidamente ou encaminhadas para a caixa de spam de seu e-mail. Por favor, adicione o endereço customercare@pmi.org à sua agenda de endereços pessoal para ajudar a garantir que você não perderá atualizações importantes do programa

Depois de processar a candidatura preenchida e o pagamento da renovação, o PMI enviará a você um certificado atualizado com as novas datas do ciclo ativo da certificação/CCR. Por favor, conte de 6 a 8 semanas para a entrega pelo correio de sua certificação.

Você pode cancelar sua credencial a qualquer momento. Para isso, entre em contato por escrito com o Atendimento ao cliente. O PMI irá fazer o reembolso de um terço da taxa de renovação para cada ano completo do ciclo renovado de certificação/CCR que você não usou seguindo a data de solicitação de cancelamento escrita.

Processo de Auditoria do PMI

Como receptor de uma credencial do PMI, você concordou em seguir seus termos de uso incluindo a aderência aos termos do processo de auditoria, os quais declaram que todos os titulares de credencial estão sujeitos a uma auditoria. No caso de uma auditoria, você poderá renovar sua credencial somente depois de ter realizado a auditoria em sua totalidade e de ter atendido a todos os termos da mesma.

Código de Ética e Conduta Profissional do PMI

CAPÍTULO 1. VISÃO E APLICABILIDADE

1.1 Visão e Propósito

Como profissionais do gerenciamento de projetos, estamos comprometidos a fazer o que é certo e honrado. Estabelecemos padrões elevados para nós mesmos e aspiramos encontrar estes padrões em todos os aspectos de nossas vidas, no trabalho, em casa, e a serviço da nossa profissão.

Este Código de Ética e Conduta Profissional descreve as expectativas que temos de nós mesmos e de nossos colegas na comunidade global de Gerenciamento de Projetos. Ele articula os ideais a que aspiramos, bem como os comportamentos que são obrigatórios em nossas funções como profissionais e voluntários.

O objetivo deste Código é o de instilar confiança na profissão de gerenciamento de projetos e de ajudar as pessoas a se tornarem melhores profissionais. Fazemos isso através do estabelecimento de uma compreensão profissional ampla do que é um comportamento adequado. Acreditamos que a credibilidade e a reputação da profissão de gerenciamento de projetos é moldada pela conduta coletiva de cada profissional.

Acreditamos que podemos fazer com que nossa profissão evolua, tanto individual como coletivamente, por meio da aplicação deste Código de Ética e Conduta Profissional. Também acreditamos que este Código vai nos ajudar a tomar decisões sábias, principalmente quando confrontados com situações difíceis em que podemos ser questionados a comprometer nossa integridade ou os nossos valores. Esperamos que este Código de Ética e Conduta Profissional sirva como um catalisador para outros estudarem, deliberarem e escreverem sobre ética e valores. Além disso, esperamos que este Código seja essencialmente usado para construir e desenvolver a nossa profissão.

1.2 Pessoas a quem o Código se Aplica

O Código de Ética e Conduta Profissional se aplica a:

1.2.1 Todos os membros PMI

1.2.2 Aqueles que não são membros do PMI, mas atendem a um ou mais dos seguintes critérios:

- .1 Não-membros que possuem uma certificação do PMI
- .2 Não-membros que se candidatam para iniciar um processo de certificação do PMI
- .3 Não-membros que servem o PMI na qualidade de voluntário.

Comentário: *Aqueles que possuem uma credencial do Instituto do Gerenciamento de Projetos (PMI®) (quer membros ou não) foram previamente sujeitos ao Código de Conduta Profissional da credencial Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP®) ou Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM®) e continuam sujeitos ao Código de Ética e Conduta Profissional do PMI. No passado, o PMI também tinha padrões de ética distintos para membros e para os indivíduos credenciados. Os interessados que contribuíram para o desenvolvimento deste Código concluíram que a existência de múltiplos códigos não era desejável e que todos devem estar sujeitos a um padrão elevado. Portanto, este Código é aplicável aos membros PMI e às pessoas que tenham se candidatado ou recebido uma Credencial do PMI, independentemente de sua associação no PMI.*

1.3 Estrutura do Código

O Código de Ética e Conduta Profissional é dividido em seções que contêm as normas de conduta que estão alinhadas com os quatro valores que foram identificados como mais importantes para a comunidade de gerenciamento de projetos. Algumas seções deste Código incluem comentários, que não são partes obrigatórias do Código, mas fornecem exemplos e outros esclarecimentos. Finalmente, um glossário pode ser encontrado no final da norma. O glossário define as palavras e frases usadas no código. Por conveniência, os termos definidos no glossário estão sublinhados no texto do Código.

1.4 Valores que suportam este Código

Solicitou-se aos profissionais da comunidade mundial de Gerenciamento de projetos que identificassem os valores que formaram a base de suas tomadas de decisão e que guiaram suas ações. Os valores que a comunidade mundial de gerenciamento de projetos definiu como mais importantes foram: responsabilidade, respeito, justiça e honestidade. Este Código afirma esses quatro valores como a sua fundação.

1.5 Conduta Aspirada e Obrigatória

Cada Seção do Código de Ética e Conduta Profissional inclui tanto os padrões aspirados quanto os obrigatórios. Os padrões aspirados descrevem a conduta que nos esforçamos para manter como profissionais. Embora não seja fácil dimensionar a adesão aos padrões aspirados, a expectativa que temos de nós mesmos como profissionais é a de que sigamos nos orientando de acordo com esses padrões – e isso não se trata de uma opção. Os padrões obrigatórios estabelecem requisitos firmes e, em alguns casos, limitam ou coíbem o comportamento profissional. Os profissionais que não se comportarem de acordo com estes padrões estarão sujeitos a procedimentos disciplinares junto ao Comitê de Revisão de Ética do PMI.

Comentário: A conduta abrangida pelos padrões aspirados e aquela abrangida pelos padrões obrigatórios não são mutuamente exclusivas, ou seja, um determinado ato ou omissão poderia violar tanto os padrões desejáveis quanto os obrigatórios.

CAPÍTULO 2. RESPONSABILIDADE

2.1 Descrição de Responsabilidade

Responsabilidade é o nosso dever de assumirmos a autoria das decisões que tomamos ou deixamos de tomar, as ações que realizamos ou deixamos de realizar, e as consequências desse resultado.

2.2 Responsabilidade: Padrões Desejados

Como profissionais da comunidade global de Gerenciamento de projetos:

2.2.1 Tomamos decisões e agimos com base nos melhores interesses da sociedade, segurança pública e o meio ambiente.

2.2.2 Aceitamos somente as atribuições que são consistentes com nossa trajetória, experiência, habilidades e qualificações.

Comentário: No caso de tarefas amplas e de desenvolvimento estarem sendo consideradas, podemos garantir que as principais partes interessadas recebem informações completas e oportunas a respeito das lacunas em nossas qualificações para que possam tomar decisões informadas sobre nossa aptidão para uma determinada tarefa. No caso de um acordo de contratação, somente apostamos em trabalhos para os quais nossa organização está qualificada para executar e designamos indivíduos qualificados para executá-los.

2.2.3 Cumprimos os compromissos que assumimos – fazemos aquilo que dizemos que vamos fazer.

2.2.4 Quando cometemos erros ou omissões, assumimos a responsabilidade e realizamos as correções imediatamente. Quando descobrimos erros ou omissões causados por outros, comunicamos tal fato ao órgão competente assim que os mesmos são descobertos. Aceitamos a responsabilidade por quaisquer problemas resultantes de nossos erros ou omissões e suas eventuais consequências.

2.2.5 Protegemos a informação sigilosa ou confidencial que nos foi confiada.

2.2.6 Defendemos este Código e estamos todos sujeitos a ele.

2.3 Responsabilidade: Padrões Obrigatórios

Como profissionais da comunidade global de gerenciamento de projetos exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

Regulamentos e exigências legais

2.3.1 Nós nos informamos sobre e defendemos as políticas, normas, regulamentos e leis que regem nosso trabalho, profissão e atividades de voluntariado.

2.3.2 Nós relatamos conduta antiética ou ilegal para a gerência adequada e, se necessário, para os afetados pela conduta.

Comentário: Estas disposições têm diversas implicações. Especificamente, nós não nos envolvemos em qualquer comportamento ilegal, incluindo, mas somente: roubo, fraude, peculato, corrupção ou suborno. Além disso, não tomamos nem abusamos da propriedade alheia, incluindo propriedade intelectual, nem nos envolvemos calúnia ou difamação. Nos grupos focais realizados com profissionais de todo o mundo, esses comportamentos ilegais foram mencionados como sendo problemáticos. Como profissionais e representantes de nossa profissão, não toleramos nem ajudamos outras pessoas a se envolverem em comportamento ilegal. Relatamos qualquer conduta ilegal ou antiética, mesmo que isso não seja fácil e que reconheçamos suas eventuais

consequências negativas. Desde os recentes escândalos corporativos, muitas organizações têm adotado políticas para proteger funcionários que revelam a verdade sobre atividades ilegais ou antiéticas. Alguns governos também adotaram legislação para proteger os trabalhadores trazem a verdade à tona.

Reclamações de Ética

2.3.3 Trazemos violações deste Código ao conhecimento do órgão competente para a resolução.

2.3.4 Nós apenas denúncias éticas quando baseadas em fatos.

Comentário: *Estas disposições têm diversas implicações. Nós cooperamos com o PMI no que diz respeito à ética, às violações e ao levantamento de informações relacionadas se formos querelante ou apelados. Também nos abstermos de acusar outros de falta de ética quando não temos todos os fatos. Além disso, buscamos uma ação disciplinar contra indivíduos que fazem sabidamente falsas acusações contra os outros.*

2.3.5 Buscamos uma ação disciplinar contra aquele que retalia contra uma pessoa que aborda preocupações éticas.

CAPÍTULO 3. RESPEITO

3.1 Descrição de Respeito

Respeito é o nosso dever de demonstrar uma elevada consideração por nós mesmos, pelos outros e os recursos que nos são confiados. Estes últimos podem incluir pessoas, dinheiro, reputação, a segurança dos outros e dos recursos naturais ou ambientais. Um ambiente de respeito gera, confiança e excelência no desempenho, promovendo a cooperação mútua - um ambiente onde diversas perspectivas e visões são encorajadas e valorizadas.

3.2 Respeito: Padrões Desejados

Como profissionais da comunidade global de gerenciamento de projetos:

3.2.1 Nós nos informamos sobre as normas e costumes de outros e evitamos o envolvimento em comportamentos que podem ser considerados desrespeitosos.

3.2.2 Escutamos os pontos de vista dos outros, procurando entendê-los.

3.2.3 Tratamos diretamente com aquelas pessoas com quem temos um conflito ou desacordo.

3.2.4 Nós nos comportamos de maneira profissional, mesmo quando isso não é recíproco.

Comentário: *A implicação dessas provisões é a de evitar o envolvimento em fofocas e em comentários negativos que minem a reputação de outra pessoa. Temos também um dever sob este Código de confrontar aqueles que se dedicam a estes tipos de comportamentos.*

3.3 Respeito: Padrões Obrigatórios

Como profissionais da comunidade global de gerenciamento de projetos, exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

3.3.1 Negociamos de boa fé.

3.3.2 Não exercemos o poder de nosso conhecimento ou posição para influenciar as decisões ou ações dos outros, a fim de se beneficiar pessoalmente às suas custas.

3.3.3 Não agimos de maneira abusiva em relação aos outros.

3.3.4 Nós respeitamos os direitos de propriedade de outros.

CAPÍTULO 4. JUSTIÇA

4.1 Descrição da Justiça

Imparcialidade é o nosso dever de tomar decisões e agir de forma imparcial e objetiva. Nossa conduta não deve concorrer com interesses pessoais, preconceitos e favoritismos.

4.2 Justiça: Padrões Desejados

Como profissionais da comunidade global de gerenciamento de projetos: 4.2.1 Demonstramos transparência em nosso processo de tomada de decisão.

4.2.2 Reexaminamos constantemente nossa imparcialidade e objetividade, tomando ações corretivas, se necessário. **Comentário:** Pesquisas com profissionais indicaram que o tema dos conflitos de interesse é um dos mais desafiadores vividos por nossa profissão. Um dos maiores problemas que os profissionais relatam é o de não reconhecer quando temos lealdades conflitantes e o de reconhecer quando estamos inadvertidamente, colocando a nós mesmos ou outros em uma

situação de conflito de interesses. Nós, como os profissionais devemos procurar proativamente por conflitos em potencial e devemos ajudar nos ajudar mutuamente, destacando uns aos outros os conflitos de interesse potenciais e insistindo que eles sejam resolvidos.

4.2.3 Fornecemos a igualdade de acesso à informação para aqueles que estão autorizados a fazê-lo.

4.2.4 Tornamos oportunidades igualmente disponíveis aos candidatos qualificados. Comentário: No caso de um acordo de contratação, uma das implicações destas disposições é de que fornecemos a igualdade de acesso à informação durante o processo de licitação.

4.3 Equidade: Padrões Obrigatórios

Como profissionais da comunidade global de gerenciamento de projetos, exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

Situações de Conflito de Interesse

4.3.1 Divulgamos proativa e totalmente quaisquer conflitos de interesses reais ou potenciais às partes interessadas adequadas.

4.3.2 Quando percebemos que temos um conflito de interesse real ou potencial, nos abstermos de nos envolvermos no processo de tomada de decisão ou de tentar influenciar os resultados, a menos ou até que: tenhamos divulgado completamente às partes interessadas; tenhamos aprovado um plano de mitigação, e tenhamos obtido o consentimento dos interessados para prosseguir.

Comentário: *Um conflito de interesse ocorre quando estamos em posição de influenciar decisões ou outros resultados em nome de uma das partes, quando tais decisões ou resultados podem afetar uma ou mais partes com as quais temos deveres de lealdades concorrentes. Por exemplo, quando estamos agindo como um funcionário, temos o dever de lealdade para com o nosso empregador. Quando estamos atuando como um voluntário do PMI, temos o dever de lealdade para com o Instituto de Gerenciamento de Projetos. Temos de reconhecer esses interesses divergentes e nos abster de influenciar as decisões quando temos um conflito de interesses. Além disso, mesmo se acreditarmos que podemos pôr de lado nossas lealdades compartilhadas e tomar decisões de forma imparcial, tratamos o surgimento de um conflito de interesse como um conflito de interesse e seguir as disposições previstas no Código.*

Favoritismo e discriminação

4.3.3 Não contratamos nem demitimos, premiamos ou punimos, concedemos ou negamos os contratos baseados em considerações pessoais, incluindo, mas não somente, favoritismo, nepotismo ou suborno.

4.3.4 Não discriminamos ninguém com base em, mas não somente, raça, sexo, idade, religião, deficiência, nacionalidade ou orientação sexual.

4.3.5 Aplicamos as regras da organização (empregador, Instituto de Gerenciamento de Projetos, ou outro grupo), sem favoritismo ou preconceito.

CAPÍTULO 5. HONESTIDADE

5.1 Descrição da Honestidade

Honestidade é o nosso dever de compreender a verdade e agir de uma maneira verdadeira, tanto em nossas comunicações quanto em nossa conduta.

5.2 Honestidade: Padrões Desejáveis

Como profissionais da comunidade global de gerenciamento de projetos:

5.2.1 Buscamos sinceramente compreender a verdade.

5.2.2 Somos verdadeiros em nossas comunicações e em nossa conduta.

5.2.3 Fornecemos informações precisas e oportunas.

Comentário: *Uma implicação dessas provisões é que tomamos as medidas apropriadas para assegurar que as informações em que estamos baseando nossas decisões ou fornecendo aos outros é precisa, confiável e oportuna. Isso inclui ter a coragem de compartilhar notícias ruins mesmo quando podem ser mal recebidas. Além disso, quando os resultados são negativos, evitamos esconder informações ou transferir a culpa a os outros. Quando os resultados são positivos, evitamos tomar o crédito pelas realizações de outros. Estas disposições reforçam nosso compromisso em sermos honestos e responsáveis.*

5.2.4 Assumimos compromissos e promessas, implícitas ou explícitas, de boa fé.

5.2.5 Nos esforçamos para criar um ambiente no qual as pessoas se sintam seguras para dizer a verdade.

5.3 Honestidade: Padrões Obrigatórios

Como profissionais da comunidade mundial de gerenciamento de projetos, exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

5.3.1 Não exercer ou tolerar comportamentos que se destinam a enganar os outros, incluindo, mas somente, fazer afirmações enganosas ou falsas, meias-verdades, fornecer informações fora de contexto ou reter de informações que, se conhecidas, tornariam nossas afirmações enganosas ou incompletas.

5.3.2 Não se envolver em comportamento desonesto com a intenção de ganho pessoal ou em detrimento de outrem.

Comentário: *Os padrões aspirados nos estimulam a sermos sinceros. Meias-verdades e não-divulgações destinadas a induzir as partes interessadas ao erro são consideradas pouco profissionais e falsas declarações. Desenvolvemos credibilidade ao fornecer informações completas e precisas.*

APÊNDICE A

A.1 História deste Padrão

A visão do PMI do gerenciamento de projetos como uma profissão independente guiou nosso trabalho inicial no campo da ética. Em 1981, a Diretoria do PMI formou um Grupo de Ética, Padrões e Acreditação. Uma tarefa requer que o grupo delibere sobre a necessidade de um código de ética para a profissão. O relatório da equipe continha a primeira discussão documentada do PMI sobre ética para a profissão de gerenciamento de projetos. Este relatório foi apresentado à Diretoria do PMI em agosto de 1982 e publicado como um suplemento ao Triênio do Gerenciamento de Projetos em agosto de 1983. No final dos anos 80, esse padrão evoluiu para se tornar o padrão de Ética para a Profissão de Gerenciamento de Projetos

[PMP®]. Em 1997, o Conselho do PMI determinou a necessidade de um código de ética para membros. O Conselho do PMI formou o Comitê de Documentação da Política de Ética para redigir e publicar um padrão de ética para os associados do PMI. O Conselho aprovou o novo Código de Ética para membros em outubro de 1998. Este foi seguido pela aprovação por parte do Conselho dos Procedimentos de Caso de Membros em janeiro de 1999, que previa um processo para o envio de uma queixa de ética e uma determinação de se ocorreu uma violação.

Desde que o Código de 1998 foi adotado, várias mudanças significativas ocorreram dentro do PMI e do mundo empresarial. A Associação do PMI tem crescido significativamente. Uma grande parte do crescimento também ocorreu em regiões fora da América do Norte. No mundo dos negócios, escândalos éticos têm causado a queda de corporações mundiais e organizações sem fins lucrativos, causando indignação pública e provocando aumento da regulamentação governamental. A globalização aproximou economias, mas causou uma percepção de que nossa prática de ética pode diferir de uma cultura para cultura. A rápida e continuada evolução tecnológica tem proporcionado novas oportunidades, mas também introduziu novos desafios, incluindo novos dilemas éticos.

Por estas razões, em 2003, a Diretoria do PMI solicitou o reexame de nossos códigos de ética. Em 2004, o Conselho de Ética do PMI encomendou ao Comitê de Revisão de Padrões Éticos [ESRC] uma revisão dos códigos de ética e o desenvolvimento de um processo de revisão dos códigos. O ESRC desenvolveu processos que incentivariam a participação ativa da comunidade mundial de gerenciamento de projetos. Em 2005, a Diretoria do PMI aprovou os processos de revisão do código, concordando que a participação da comunidade mundial de gerenciamento de projetos foi primordial. Em 2005, o Conselho também encomendou ao Comitê de Desenvolvimento de Padrões de Ética o início do processo aprovado pelo Conselho e entrega do código revisado no final de 2006. Este Código de Ética e Desenvolvimento Profissional foi aprovado pela Diretoria do PMI em outubro de 2006.

A.2 Processo Usado para Criar este Padrão

O primeiro passo dado pelo Comitê de Desenvolvimento de Padrões de Ética [ESDC] no desenvolvimento deste Código foi o de entender as questões éticas enfrentadas pela comunidade de gerenciamento de projetos e de compreender os valores e pontos de vista dos profissionais de todas as regiões do mundo. Isto foi realizado por meio de vários mecanismos, incluindo discussões em grupo e duas enquetes na Internet envolvendo os profissionais, membros, voluntários e titulares de certificações do PMI. Além disso, a equipe analisou os códigos de ética de 24 associações sem fins lucrativos de várias regiões do mundo, pesquisou as melhores práticas no desenvolvimento de padrões éticos e explorou os princípios éticos relacionados ao plano estratégico do PMI. Essa pesquisa extensiva conduzida pelo AESD serviu de cenário para o desenvolvimento da minuta do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI. A minuta foi distribuída para a comunidade mundial de gerenciamento de projetos para debate. Os processos rigorosos de desenvolvimento de padrões estabelecidos pelo Instituto de Padrões Nacional Americano foram seguidos durante a elaboração do Código, pois esses processos foram utilizados para projetos de desenvolvimento técnico de padrões do PMI e foram considerados para representar as melhores práticas para obtenção e avaliação do feedback das partes interessadas envolvidas na minuta do projeto. O resultado desse esforço é um Código de Ética e Conduta Profissional que não só descreve os valores éticos que a comunidade mundial de gerenciamento de projetos aspira, mas também aborda a conduta específica que é obrigatória para todos aqueles que estão vinculados a este Código. Violações do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI podem resultar em sanções por parte do PMI sob os Procedimentos de Caso de ética. O ESDC aprendeu que, como profissionais de gerenciamento de projetos, nossa comunidade considera seu compromisso com a ética muito sério e que nós mesmos e nossos pares da comunidade mundial do gerenciamento de projetos devemos assumir a responsabilidade de agirmos em conformidade com as disposições deste Código.

APÊNDICE B

B.1 Glossário

Atitude Abusiva. Conduta que resulta em danos físicos ou cria sentimentos intensos de medo, humilhação, manipulação ou exploração em outra pessoa.

Conflito de Interesse. Uma situação que surge quando um profissional do gerenciamento de projetos tem de tomar uma decisão ou fazer algo que vai beneficiá-lo ou outra pessoa ou organização para com a qual tem um dever de lealdade e, ao mesmo tempo, irá prejudicar outra pessoa ou organização para com a qual tem um dever de lealdade semelhante. A única forma por meio da qual os profissionais podem resolver o conflito de deveres é revelar o conflito para as pessoas afetadas e permitir que elas tomem a decisão sobre a forma como o profissional deve prosseguir.

Dever de Lealdade. Responsabilidade, legal ou moral, de uma pessoa de promover o interesse de uma pessoa, organização ou de outros a quem são filiados.

Instituto de Gerenciamento de Projetos [PMI]. A totalidade do Instituto de Gerenciamento de Projetos, incluindo seus comitês, grupos e componentes, tais como capítulos fretados, colégios e grupos de interesse específicos.

Membro do PMI. Uma pessoa que se associou ao Instituto de Gerenciamento de Projetos como membro. Atividades patrocinadas do PMI. Atividades que incluem, mas não somente, a participação em um Grupo de Aconselhamento de Membros, a equipe de desenvolvimento padrão do PMI, ou outro grupo ou comissão de trabalho do PMI. Isso inclui também as atividades exercidas sob os auspícios de uma organização componente do PMI – seja em um papel de liderança no componente ou outro tipo de atividade educacional de componente ou evento.

Profissional. Uma pessoa que exerce uma atividade que contribui para o gerenciamento de projetos, portfólio ou programa como parte da profissão de Gerenciamento de Projetos.

Voluntário do PMI. Uma pessoa que participa das atividades patrocinadas do PMI, membro do Instituto de Gerenciamento de Projetos ou não.

Programa Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Acordo Candidatura/Renovação de Certificação do PMI

- 1) Eu concordo em satisfazer e ter uma conduta própria de acordo com as políticas e requisitos do programa de certificação do PMI, incluindo este Acordo e o Código de Ética e Conduta Profissional do PMI (podendo estes ser revisados de tempos em tempos); e devo manter a confidencialidade das questões e do conteúdo do PMI. Além disso, concordo em não discutir, questionar ou divulgar, de forma alguma, um conteúdo específico das questões e respostas do exame do PMI, com quem quer que seja.
- 2) Concordo que sempre devo agir de forma confiável e honesta e que devo fornecer ao PMI informações confiáveis e precisas. Concordo que qualquer falha, intencional ou não, no fornecimento de respostas completas, atualizadas e verdadeiras às questões neste formulário de candidatura ou renovação pode conduzir a maiores investigações e/ou sanções por parte do PMI. Também concordo em relatar prontamente ao PMI qualquer possível violação dos termos desse Acordo ou do Código de Ética e de Conduta Profissional do PMI por parte de membros do PMI ou de pessoas que se candidataram a uma credencial do PMI ou que tenham recebido uma credencial do PMI.
- 3) Concordo em notificar o Departamento de Certificação do PMI em tempo hábil sobre mudanças relativas às informações que forneci, incluindo meu endereço atual e número de telefone.
- 4) Informei, e continuarei informando, o Departamento de Certificação do PMI, dentro de sessenta (60) dias a partir da ocorrência, qualquer ato, procedimento, processo judicial, resolução e/ou acordo, ações de agências administrativas, ou ações organizacionais relativas à minha profissão ou ocupação, incluindo queixas referentes às minhas atividades profissionais como um profissional do gerenciamento de projetos, e questões ou procedimentos envolvendo, mas não somente, credenciais, credenciamentos, práticas abusivas, éticas disciplinares ou assuntos similares. Também concordo em informar imediatamente, dentro do prazo de 60 dias após a ocorrência, qualquer acusação criminosa de delito, condenações ou acordos ou outras acusações criminais, condenações ou acordos relativos a atos de desonestidade ou conduta não ética.
- 5) Concordo que se meu cumprimento de qualquer um dos termos desse acordo requer ou inclui uma explicação e documentos comprobatórios, irei fornecer junto com esta candidatura uma explicação precisa e completa além de cópias verdadeiras dos materiais ao Departamento de Certificação do PMI.
- 6) Concordo que o Departamento de Certificação do PMI tem o direito de solicitar a qualquer pessoa, agência governamental ou organização para revisar ou confirmar as informações desta candidatura ou qualquer outra informação a ela relacionada para o credenciamento do PMI. Além disso, concordo com e autorizo a divulgação de qualquer informação solicitada pelo Departamento de Certificação do PMI para tal revisão e confirmação.
- 7) Concordo que o status de credencial do PMI não implica o licenciamento, registro ou autorização do governo para a prática do gerenciamento de projetos ou para o envolvimento em atividades relacionadas.
- 8) Concordo que todos os materiais que envio ao Departamento de Certificação do PMI se tornam de propriedade do Departamento de Certificação do PMI, e que o mesmo não precisa me devolver qualquer um desses materiais.
- 9) Concordo que, ao obter a credencial, meu nome pode ser postado no website do PMI como parte de um Registro Online a ser criado e mantido pelo PMI.
- 10) Concordo que as informações relacionadas à minha participação no processo de certificação do PMI podem ser usadas somente de forma anônima para objetivos de pesquisa.
- 11) Concordo que todas as disputas referentes de qualquer forma à minha candidatura para uma credencial do PMI e/ou meu envolvimento geral em um programa de certificação do PMI serão resolvidas somente e exclusivamente por meio das políticas, procedimentos e regras do Departamento de Certificação do PMI, incluindo os processos de recursos.

- 12) O PMI reserva-se o direito de suspender ou revogar a credencial de qualquer pessoa que for considerada não conseguir preservar, ou que de alguma outra forma violou este Acordo, ou cometeu alguma violação do Código de Ética e da Conduta Profissional do PMI.
- 13) Eu libero e indenizo o PMI ou o Departamento de Certificação do PMI de toda e qualquer responsabilidade e reivindicação que possam surgir fora do, ou relacionadas ao, meu gerenciamento de projetos e atividades relacionadas.
- 14) Aqui, eu libero, desobriço e indenizo o PMI, seus diretores, funcionários, membros, examinadores, empregados, advogados, representantes, agentes e o Departamento de Certificação do PMI de qualquer ação, processo, obrigação, prejuízo, reivindicação ou exigências oriundas ou relacionadas a esta candidatura, os escores dados relacionados ao exame ou qualquer outra ação realizada pelo PMI referente ao credenciamento, teste e desenvolvimento profissional inclusive, mas não somente, todas as ações relacionadas a atitudes e casos éticos. Entendo e aceito que qualquer decisão sobre minha qualificação para qualquer credencial, assim como quaisquer decisões referentes à continuidade de minha qualificação para qualquer credencial e minha obediência ao Código de Ética de Conduta Profissional, permanecem sob o critério único e exclusivo do PMI, e que essas decisões são finais.

Este acordo pode ser atualizado ou revisado de tempos em tempos. É de sua responsabilidade obter a cópia online mais atualizada. **Última atualização em março de 2007.**