

# Manual da Certificação CAPM®

# Sumário

<b>Tópico</b>	<b>Página</b>
Como usar o manual da certificação CAPM	2
Sobre o programa de certificação do PMI	3
<hr/>	
<b>Visão geral da certificação CAPM</b>	
Visão geral do processo de certificação CAPM	5
Esquema do processo de certificação CAPM	6
Requisitos de elegibilidade da CAPM	7
<hr/>	
<b>Candidatura CAPM &amp; Pagamento</b>	
Como preencher a inscrição online	9
Como registrar sua experiência ou escolaridade na inscrição	10
Processamento da Inscrição	11
Taxas da certificação CAPM	12
Como enviar o pagamento	13
Política de reembolso da certificação CAPM	15
<hr/>	
<b>Processo de auditoria do PMI</b>	16
<hr/>	
<b>Recertificação CAPM</b>	17
<hr/>	
<b>Procedimentos e políticas do exame de CAPM</b>	
Informações sobre o exame de CAPM	20
Plano do exame CAPM	21
Aplicação do exame	22
Suportes para o exame em outras línguas	23
Instalações especiais para o exame	23
Elegibilidade para o exame	24
Como agendar seu exame	25

Cancelamentos, reagendamentos e não-comparecimentos ao exame	28
Confidencialidade e segurança dos exames do PMI	30
Instruções e requisitos do local do exame	31
Auxílios para o teste	32
Relatório do exame	33
Reexame	35
<hr/>	
<b>Políticas e Procedimentos da Certificação CAPM</b>	
Procedimento de recurso do PMI	36
Uso da sua certificação CAPM	37
<hr/>	
Código de ética e conduta profissional do PMI	38
Acordo candidatura/renovação de certificação do PMI	44
<hr/>	

## Como Usar o Manual da Certificação CAPM®

Este manual contém informações sobre como você pode se aplicar para a certificação de Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos – uma certificação projetada para refletir conhecimentos individuais sobre os processos e terminologias de gerenciamento de projetos. Este manual se aplica tanto para os candidatos de testes digitais quanto para os de testes impressos.

O PMI requer que todos os candidatos à certificação CAPM leiam todo este manual. O propósito deste manual é o de fornecer a você informações importantes sobre as políticas e procedimentos para a obtenção e a renovação de uma certificação CAPM.

Os recursos deste manual permitem que você:

- Encontre informações sobre cada política ou procedimento, clicando em um tópico na barra de navegação à esquerda;
- Encontre dicas e informações importantes ao ler as **OBSERVAÇÕES** ao longo do manual.
- Acesse o sistema de inscrição online e outras informações clicando nos links dentro deste manual.

### INFORMAÇÃO DE CONTATO DO PMI

Para informações gerais sobre o Programa de Certificações, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente da sua região. Encontre essa informação em:

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

Atendimento ao Cliente:

[AtendimentoBrasil@pmi.org](mailto:AtendimentoBrasil@pmi.org)

Sistema de Certificação Online:

<https://certification.pmi.org>

**Manual da Certificação CAPM® última atualização em 26 de maio de 2015.**

© 2000-2015 Instituto de Gerenciamento de Projetos, Inc. Todos os direitos reservados.  
Revisado: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015.

“PMI”, o logo do PMI, “Tornando o Gerenciamento de Projetos indispensável para os resultados dos negócios”, “PMBOK”, “CAPM”, “Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM)”, “PMP”, “Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)”, “Profissional de Gerenciamento de Projetos”, o logo 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”, “Profissional Certificado em Métodos Ágeis pelo PMI (PMI-ACP)”, “PfMP” e “Profissional de Gerenciamento de Portfólio (PfMP)” são marcas registradas do Project Management Institute, Inc.

Para uma lista abrangente das marcas do PMI, entre em contato com 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. As certificações são desenvolvidas e mantidas através de um rigoroso processo.

O programa de certificação inclui:

- Certificação de Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM)<sup>®</sup>
- Certificação de Profissional Certificado em Métodos Ágeis do PMI (PMI-ACP)<sup>®</sup>
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Riscos do PMI (PMI-RMP)<sup>®</sup>
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Cronogramas do PMI (PMI-SP)<sup>®</sup>
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Programas (PgMP)<sup>®</sup>
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)<sup>®</sup>

O processo da credencial PMP é reconhecido pelo Instituto Nacional Americano de Padrões (ANSI) através da Organização Internacional de Padrões (ISO) 17024. A norma 17024 inclui rigorosos requerimentos para o desenvolvimento e manutenção do exame e para o sistema de gerenciamento da qualidade, a fim de garantir o controle da qualidade.

A credencial do PMP está registrada através da ISO 9001:2000 - padrão para gerenciamento da qualidade de sistemas.

As certificações e credenciais do PMI são diferenciadas pelo seu desenvolvimento e aplicação global, o que as tornam válidas em quaisquer indústrias e fronteiras geográficas. A força das credenciais do PMI é que elas são portáteis e não vinculadas a um único método, padrão ou organização.

O CAPM testa o conhecimento individual do *Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK<sup>®</sup>)* e apenas exige para aqueles que foram aprovados no teste que façam um novo teste e um novo processo de certificação no final do ciclo de cinco anos.

O programa de certificação do PMI é projetado para garantir que todos os profissionais certificados tenham demonstrado sua competência através de medidas justas e válidas. Cuidados são tomados para garantir que somente as questões mais confiáveis sejam utilizadas na avaliação dos candidatos. Por exemplo, as entrevistas podem ser influenciadas pelo nível de dificuldade que o entrevistador tende a utilizar, pelo desempenho do candidato naquele dia, e mesmo pelo número de questões que o entrevistador fizer em uma mesma linha de raciocínio.

As certificações e credenciais do PMI são desenvolvidas para profissionais de gerenciamento de projetos por profissionais que praticam o gerenciamento de projetos. O programa de certificação é conduzido pelos milhares de profissionais certificados que são voluntários na construção e refinamento das questões utilizadas no exame. Esses voluntários representam a diversidade do mercado do PMI e eles vêm de qualquer região do mundo, indústria, nível de trabalho e de experiência.

As questões do exame são monitoradas através de procedimentos estatísticos padrões no mercado, além de serem igualmente examinadas por voluntários.

Finalmente, todo o programa de certificação do PMI é supervisionado pelo Conselho de Governança de Certificação (CGC), um comitê de profissionais certificados pelo PMI que possui um mandato definido e que avalia as credenciais do PMI.

Um candidato é avaliado através da análise das suas competências por meio de:

- **Revisão de Escolaridade e Experiência** – Para cada certificação, exige-se uma combinação de formação e/ou experiência no gerenciamento de projetos.
- **Teste de Competência** – O candidato deve aplicar conceitos e demonstrar experiência em gerenciamento de projetos em situações práticas potenciais, através de uma série de questões baseadas em um cenário.
- **Desenvolvimento Contínuo** – A manutenção de uma certificação do PMI requer o contínuo desenvolvimento e formação profissional ou, no caso da certificação CAPM, um novo exame de certificação.

### **Missão do Departamento de Certificações 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.

# Visão Geral da Credencial CAPM

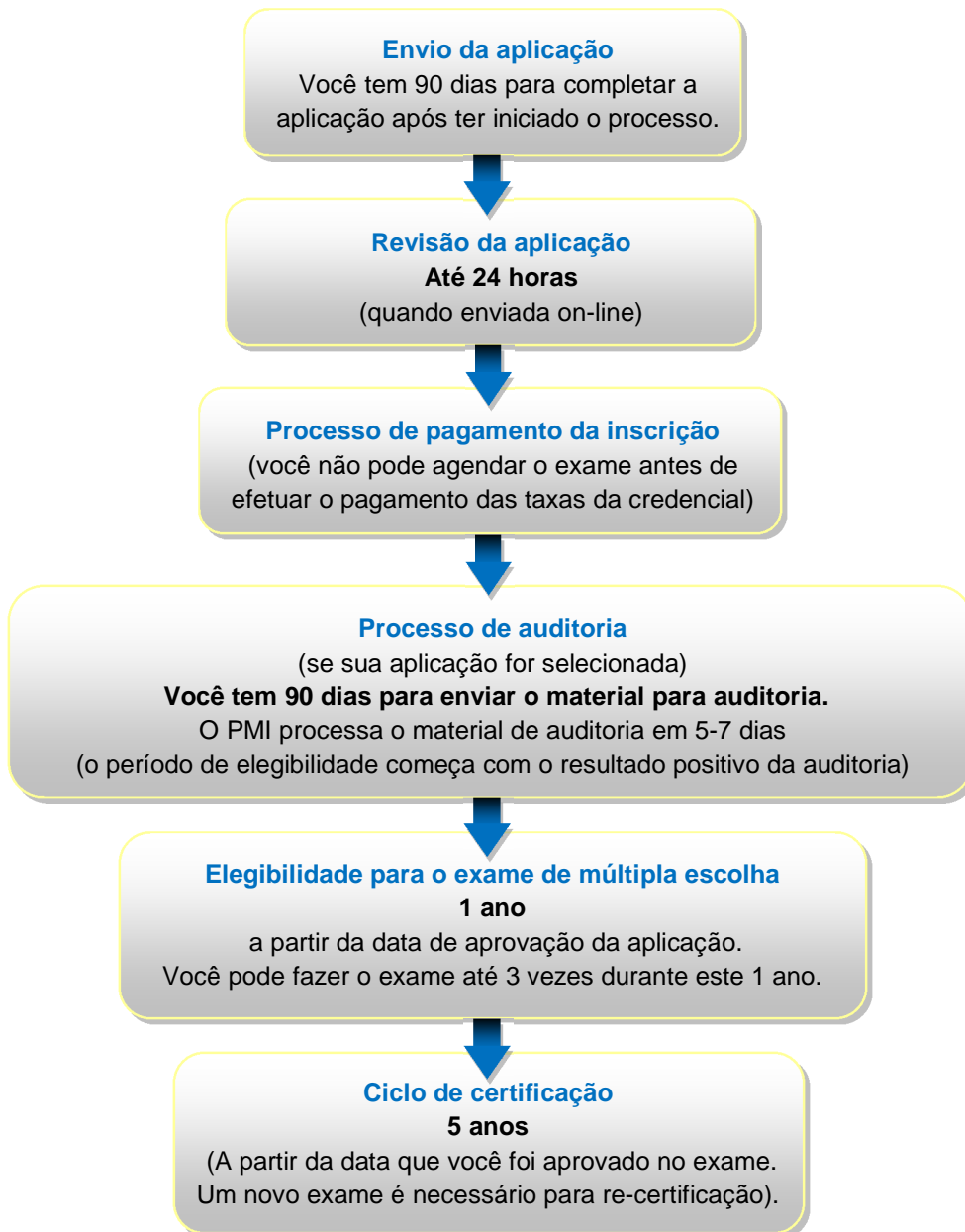
## Visão Geral do Processo de Certificação CAPM

A certificação CAPM oferece reconhecimento aos profissionais que estão iniciando uma carreira em gerenciamento de projetos, assim como aos membros de equipes que desejam demonstrar conhecimento na área. Essa certificação denota que você possui conhecimentos sobre os princípios e a terminologia de *Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)*, o padrão das reconhecidas boas práticas em gerenciamento de projetos.

Indivíduos que contribuem com seus conhecimentos especializados em uma equipe de projetos podem se beneficiar desta certificação através da possibilidade de alinhar o seu trabalho com o dos gerentes de projetos. O conhecimento que um profissional adquire ao obter a certificação CAPM pode ser aplicado na prática diariamente, o que o ajuda no desenvolvimento de competências em práticas de gerenciamento de projetos. Aqueles que possuem a designação CAPM depois de seu nome gozam de um alto nível de credibilidade por parte de profissionais certificados PMP®, gerentes de projetos, empregadores e pares.

# Visão Geral da Credencial CAPM

## Esquema do Processo de Certificação CAPM





## Visão Geral da Credencial CAPM

### Requisitos de Elegibilidade da CAPM

Para ser elegível para a certificação CAPM você deve atender a certos requisitos de formação e experiência profissional. Você precisa, no mínimo, ter um diploma de ensino médio ou equivalente mundial e deve cumprir um dos seguintes requisitos de elegibilidade:

#### OPÇÃO 1

<b>Escolaridade</b>		<b>Experiência em Projetos</b>
Diploma de Ensino médio (equivalente mundial)	<b>E</b>	1500 horas de experiência em equipe de projetos

OU

#### OPÇÃO 2

<b>Escolaridade</b>		<b>Educação em Gerenciamento de Projetos</b>
Diploma de Ensino médio (equivalente mundial)	<b>E</b>	23 horas de educação formal

# Candidatura CAPM e Pagamento

## Como Preencher a Inscrição *Online*

O PMI estimula o uso do [sistema de certificações online](#) para se inscrever a todas as certificações. Entretanto, é possível imprimir os formulários em papel através 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 no seu formulário de inscrição.

**Uma vez que você começa a inscrição 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 inscrição permanece em aberto por 90 dias, período durante o qual o PMI irá enviar a você um e-mail para lembrá-lo de completar o processo de inscrição.

Por favor, tenha certeza de incluir um e-mail válido no formulário de inscrição, uma vez que esta será a forma primordial de comunicação utilizada pelo PMI ao longo de todo o processo. **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” deste manual).

**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](mailto:customercare@pmi.org) e [atendimentoBrasil@pmi.org](mailto:atendimentoBrasil@pmi.org) à sua lista de remetentes confiáveis em seu programa de e-mail, para ajudar a garantir que você não perderá mensagens importantes do programa CCR.

**Antes de você enviar sua inscrição**, será solicitado que você leia e esteja de acordo com o Código de Ética e Conduta Profissional do PMI e o Acordo de Inscrição/Renovação da Certificação que pode ser encontrado neste manual e em PMI.org.

**OBSERVAÇÃO:** Candidaturas Incompletas e candidaturas enviadas por fax não serão processadas nem devolvidas.

Você pode também usar o sistema de certificação *online* para:

- Ver sua inscrição enviada;
- 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 inscrição e atualizar suas informações de contato;
- Ver sua listagem no Registro de Certificação.

# Candidatura CAPM e Pagamento

## Como Registrar sua Experiência ou Escolaridade na Inscrição

Use a seção de verificação de experiência da inscrição *online* para registrar sua experiência profissional em projetos (Opção 1) ou use a seção de educação em gerenciamento de projetos da inscrição *online* para registrar sua formação em gerenciamento de projetos (Opção 2).

### OPÇÃO 1: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM PROJETOS

Se você optar por informar 1.500 horas de experiência profissional em projetos, faça o registro de seu trabalho em projetos. Registre projetos individuais, independentemente do número de projetos em que você trabalhou. Não agrupe experiências em projeto. Além disso, registre o número de horas dedicadas aos cinco grupos de processos de gerenciamento de projetos e faça um resumo, por processo, de sua experiência em cada projeto.

**OBSERVAÇÃO:** O *Guia PMBOK®* define um projeto como um esforço temporário realizado para a criação de um único produto, serviço ou resultado (*Guia PMBOK®* Quinta Edição, p. 553).

### OPÇÃO 2: FORMAÇÃO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Se você escolheu registrar 23 horas de instrução em gerenciamento de projetos, registre todas as horas de ensino, independentemente de quando foram obtidas. Disciplinas de cursos de graduação e pós-graduação são válidas. **O curso deve ter sido concluído antes da realização do exame.**

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

As horas de curso podem incluir conteúdos sobre qualidade, escopo, organização de cronograma, custos, comunicações, riscos, aquisições e gerenciamento da integração de projeto.

Você pode satisfazer os requisitos de educação demonstrando a conclusão bem sucedida dos cursos, workshops e sessões de treinamento oferecidas por um ou mais dos seguintes tipos de provedores de educação:

- A. Provedores Registrados de Educação do PMI (R.E.P.s)\*
- B. Componentes do PMI\*;
- C. Programas de treinamento patrocinados pela empresa/empregador;
- D. Empresas de treinamento ou consultores (por exemplo, escolas de treinamento);
- E. Empresas de treinamento à distância (que tenham uma avaliação de final de curso);
- F. Universidade/faculdades e programas de educação continuada.

\* *Cursos oferecidos pelos R.E.P.s do PMI, Componentes do PMI (capítulos, comunidades, etc.), G.A.C. ou pelo PMI são aprovados previamente como horas de contato para o cumprimento dos requisitos de elegibilidade.*

As formações a seguir não satisfazem os requisitos de educação:

- Encontros de Membros dos Capítulos do PMI\*;
- Auto-estudo (por exemplo: leitura de livros, vídeos didáticos ou sessões com orientadores ou mentores).

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

**OBSERVAÇÃO:** Ainda que você seja capaz de registrar aulas válidas para a obtenção de um grau, você não pode registrar o programa do grau em sua totalidade porque algumas aulas do programa não serão aplicáveis às exigências.

# Candidatura CAPM e Pagamento

## Processamento do Requerimento

O PMI se esforça para processar as inscrições em tempo hábil. O tempo de processamento de uma inscrição depende de como você faz o envio da mesma – pela internet, utilizando o sistema de certificação ou no formato impresso, enviando por correio para o PMI. A tabela abaixo detalha o cronograma de processamento das inscrições:

Tempo de Processamento da Inscrição		
Inscrição enviada:		Tempo de Processamento:
Por internet		5 dias úteis
Pelo correio	por pessoa física	10 dias úteis
	por empresas	20 dias úteis

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

## Aplicação e Pagamento da Credencial CAPM

### Taxas da Credencial CAPM

As taxas para o pagamento da certificação são determinadas em função de seu status de membro do PMI e pelo tipo de realização do exame (digital versus impresso). Consulte a seção “Aplicação de Exame” deste manual para verificar se você se qualifica para a realização de exame impresso. Caso contrário, organize-se para realizar o exame digital e fazer o pagamento das taxas correspondentes. Use a tabela abaixo para determinar a taxa do exame.

Tipo de Aplicação do Exame	Status de Membro do PMI	Dólares Americanos	Euros
Teste Digital (CBT)	membro	\$225	€185
Teste Digital (CBT)	não-membro	\$300	€250
Teste Impresso (PBT)	membro	\$225	€185
Teste Impresso (PBT)	não-membro	\$300	€250
Reexame CBT ou PBT	membro	\$150	€125
Reexame CBT ou PBT	não-membro	\$200	€170
Renovação da Certificação CBT ou PBT	membro	\$225	€185
Renovação da Certificação CBT ou PBT	não-membro	\$300	€250
Reexame de Renovação de Certificação CBT/PBT	membro	\$150	€125
Reexame de Renovação de Certificação CBT/PBT	não-membro	\$200	€170

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

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

Revise todos os [benefícios de associar-se ao PMI](#) ou [associe-se já!](#)

## Aplicação e Pagamento da Credencial CAPM

### Como enviar o Pagamento

Uma vez que sua inscrição *online* for processada e considerada completa, o PMI lhe enviará uma notificação eletrônica solicitando a realização do pagamento.

Isso requer que você volte ao [sistema de certificações online](#) para preencher as seguintes etapas:

1. Selecione o método de realização do exame (para mais detalhes, consulte a seção “Aplicação do Exame” deste Manual);
2. Solicite o exame em outras línguas sem custo algum, se for o caso (para mais detalhes, consulte a seção “Exame em Outras Línguas” deste Manual);
3. Solicite Instalações Especiais para a realização de seu exame sem custo extra, se necessário. (para mais detalhes, consulte a seção “Instalações Especiais” deste Manual);
4. Efetue o pagamento (para mais detalhes, consulte a 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	Contate <a href="mailto:AtendimentoBrasil@pmi.org">AtendimentoBrasil@pmi.org</a> para maiores detalhes

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

Se você fizer o **envio da sua inscrição pelo correio**, espera-se receber o pagamento com seu requerimento.

Se você fizer o **envio online da sua inscrição**, você pode efetuar o pagamento das seguintes formas:

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

**OU**

## Aplicação e Pagamento da Credencial CAPM

2. **Por Correio** – Envie um cheque, ordem de pagamento, informações do cartão de crédito ou transferência bancária ao PMI. 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 seu número de identificação do PMI assim como seu nome de usuário.

**NOTA:** Quando o pagamento do exame da credencial é recebido, o PMI envia uma notificação eletrônica indicando uma das seguintes próximas etapas:

- Instruções de agendamento do exame para ajudar você a programar seu exame;
- A inscrição foi selecionada aleatoriamente para o processo de auditoria do PMI.



## Aplicação e Pagamento da Credencial CAPM

### Política de Reembolso da Credencial CAPM

Para obter reembolso da certificação CAPM, você deve enviar uma solicitação escrita ao PMI em, no mínimo, **30 dias antes da data de vencimento da elegibilidade do exame**. O PMI reterá uma taxa de processamento no valor de U\$S 100 (100 dólares) se você ainda não tiver agendado ou feito o exame.

Você também pode receber um reembolso, menos a taxa de U\$S 100 de processamento, 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 perderá toda a taxa. Você não poderá usar as taxas para outra coisa. Se você ainda desejar obter a certificação, você terá que se recandidatar e pagar todas as taxas associadas novamente.
- Se você tiver agendado o exame, mas não tiver realizado 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” deste manual para mais detalhes). Novamente, você perderá as taxas e não poderá utilizá-las de forma alguma.

**OBSERVAÇÃO:** Você pode enviar uma solicitação de reembolso para o [Atendimentobrasil@pmi.org](mailto:Atendimentobrasil@pmi.org) (em português) ou pelo fax (00xx1) 610 482 9971.

## Processo de Auditoria do PMI

### Processo de Auditoria do PMI

A submissão de uma inscrição indica que você concorda em agir de acordo com os termos do processo de auditoria. Todas as inscrições estão sujeitas a uma auditoria, apesar de somente uma porcentagem das mesmas ser selecionada para auditoria. A seleção de uma inscrição se dá aleatoriamente.

Se sua inscrição for selecionada para uma auditoria, você será notificado por e-mail depois que o pagamento da taxa de certificação for recebido. A notificação eletrônica de auditoria fornece informações detalhadas sobre como cumprir com os termos da auditoria.

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

- Cópia de seu diploma/equivalente mundial.
- Assinatura(s) de seu(s) supervisor(es) ou gerente(s) do(s) projeto(s) registrado(s) na inscrição.
- Cópias de certificados e/ou cartas da(s) empresa(s) de treinamento para cada curso registrado na inscrição, para atender às horas de contato exigidas de educação em gerenciamento de projetos.

O PMI concede 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 deverá levar de cinco a sete dias úteis para ser concluída.

Você pode enviar seus formulários de auditoria preenchidos pelo correio regular ou por algum serviço de correio expresso para o 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 prazo de revisão de auditoria.

PMI

Att.: Certification Audit

14 Campus Blvd.

Newtown Square, PA 19073-3299 EUA

Você não poderá continuar com o processo de certificação até você ter atendido aos requisitos da auditoria.

**Uma vez que você completar com sucesso o processo de auditoria, seu período de um ano de elegibilidade para o exame começará a ser contabilizado.**

Envios incompletos não serão processados e resultarão no fracasso da auditoria.

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

**OBSERVAÇÃO:** Por favor, saiba que uma vez que o processo de seleção para uma auditoria é essencialmente aleatório, o PMI se reserva o direito de selecionar qualquer candidato para auditoria a qualquer momento, mesmo após a concessão da credencial. Se você não atender todos os requisitos da auditoria depois de obter sua credencial, você não estará apto a receber o reembolso.

# Recertificação CAPM

## Recertificação CAPM

Depois da aprovação no exame CAPM, você estará certificado por um período de 5 anos. Antes do final do ciclo de cinco anos de sua certificação, você terá a opção de fazer a recertificação ou, se você for elegível, de se candidatar para outras credenciais do PMI.

A recertificação CAPM garante aos empregadores, pares e membros da equipe de projetos que você conhece a terminologia e os processos mais atuais do gerenciamento de projetos.

### Visão Geral do Processo de Recertificação CAPM

1. Envie a inscrição online;
2. Aceite o Código de Ética e de Conduta Profissional do PMI e Acordo de Renovação/Inscrição à Certificação do PMI;
3. Faça o pagamento da taxa de recertificação apropriada e o PMI enviará para você um link com as instruções de agendamento do exame;
4. Agende, compareça e faça o exame CAPM;
5. Receba a nova certificação junto com seu número de certificação e as datas de seu ciclo.

### Como Determinar Seu Ciclo de Certificação

Seu ciclo de certificação ativo começa no dia em que você é aprovado no exame e termina cinco anos mais tarde.

Você pode determinar seu ciclo de uma das seguintes formas:

- Verifique seu certificado CAPM;
- Utilize o sistema de certificação *online*;
- Calcule seu ciclo – se você realizou o exame no dia 15 de setembro de 2010, sua certificação termina no dia 14 de setembro de 2015. Seu próximo ciclo certificação/CCR começa no dia 15 de setembro de 2015 e termina no dia 14 de setembro de 2020.

### Processo para a Recertificação CAPM

**Você deve se inscrever para a recertificação e fazer o exame durante o último ano do ciclo atual da sua certificação.**

Ao usar as datas do exemplo abaixo, se você passou no seu exame e obteve a certificação inicial no dia 15 de setembro de 2010, seu período de renovação começa no dia 15 de setembro de 2014, o que dá a você um ano durante o qual você pode fazer o exame até três vezes. Você deve solicitar a renovação e fazer o exame até 14 de setembro de 2015 (data final de sua certificação).

	Cálculos
A certificação se inicia no dia em que você passa no exame. Se você é aprovado em...	15 de setembro de 2010
Seu ciclo de certificação se inicia...	15 de setembro de 2010

Seu ciclo de certificação se encerra...	15 de setembro de 2015
Por isso, seu período de renovação começa...	14 de setembro de 2014
E você deve renovar a certificação até...	15 de setembro de 2015
O seu novo ciclo se inicia (se você passar no exame)...	15 de setembro de 2015

**OBSERVAÇÃO:** Você não precisa fornecer informações sobre elegibilidade novamente na sua inscrição de renovação como fez na inscrição original. O sistema de certificação mantém essas informações da inscrição inicial. Igualmente, sua inscrição de renovação não é objeto do processo de auditoria do PMI.

Você pode iniciar o período de elegibilidade de um ano para exame em qualquer momento durante os cinco anos do ciclo da certificação CAPM.

- Se você esperar até um mês antes do vencimento de sua certificação para fazer a inscrição para a renovação da mesma, você tem 12 meses para fazer o exame, mas apenas um mês para fazer o exame sendo considerado como recertificação.
- Se você passar no exame após a data de vencimento da certificação, você será considerado um novo CAPM, o que significa que você vai receber um novo número de identificação de certificação e uma nova data de ciclo de certificação.

**OBSERVAÇÃO:** A diferença entre o período de renovação e o de elegibilidade é isso – o período de recertificação começa 12 meses antes da data final da certificação. O período de elegibilidade para o exame é sempre de 1 ano, durante o qual você poderá fazer o seu exame de certificação até no máximo três vezes. Esses períodos podem, ou não, ser simultâneos, dependendo de quando você fizer o requerimento para a recertificação.

**Se a sua certificação expirou e você deseja renová-la**, você tem que passar pelo processo integral de inscrição novamente como se fosse um novo candidato. Esse processo exige que você preencha um formulário *online* com informações de elegibilidade, o que faz com que você esteja sujeito ao processo de auditoria do PMI e tenha que efetuar o pagamento das respectivas taxas.

### **Políticas e Procedimentos da Recertificação CAPM**

O processo de recertificação CAPM contém as mesmas políticas e procedimentos do processo de certificação inicial. Consulte as seguintes seções deste Manual para mais detalhes sobre:

- Taxas da Certificação CAPM e Política de Reembolso
- Informações e Plano do Exame CAPM
- Políticas e Procedimentos do Exame de Credencial do PMI
- Processo de Auditoria do PMI
- Código de Ética e Conduta Profissional do PMI
- Acordo de Inscrição/Renovação de Certificação do PMI

### **Política de Reembolso da Recertificação CAPM**

Para obter reembolso da recertificação CAPM, você deve enviar uma solicitação por escrito ao PMI pelo menos um mês antes da data de vencimento da elegibilidade para o exame. Se você não fizer o exame, o PMI reembolsará **US\$125** para as taxas de exame iniciais e **US\$50** para taxas de reexame.

Se o seu período de elegibilidade de um ano terminar e você não tiver feito o exame, você não será reembolsado.

O PMI não considerará o reembolso se:

1. Você não tiver feito o exame;
2. Tiver marcado o exame, mas não tiver realizado o mesmo, nem fornecido a notificação de reagendamento/cancelamento necessário ao parceiro de aplicação de testes do PMI, Prometric, para um exame agendado (para mais detalhes, consulte a seção “Cancelamento, Reagendamento, Não-Comparecimento” deste Manual).

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Informações sobre o Exame CAPM

O exame CAPM é composto por 150 questões de múltipla escolha. Deste total, 15 são consideradas questões de pré-teste. Questões de pré-teste não afetam a pontuação e são utilizadas como uma forma efetiva e legítima de testar a validade de questões em futuros exames. Todas as questões são apresentadas aleatoriamente ao longo do exame.

Nº de Questões Pontuáveis	Nº de Questões do Pré-teste (não-pontuáveis)	Total de Questões do Exame
135	15	150

O teste em computador (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 em computador é de 3 horas.

Tempo Disponível para o Exame
3 horas

Alguns candidatos podem levar menos de 3 horas para realizar o exame.

**OBSERVAÇÃO:** Não estão previstas pausas durante o exame, apesar de você poder fazer pausas se necessário. Se você fizer pausas durante o exame, o tempo do relógio do exame continua transcorrendo.

O exame é precedido por um tutorial e seguido por uma pesquisa, sendo ambos opcionais e com duração de 15 minutos para serem realizados. O tempo utilizado para o preenchimento do tutorial e da pesquisa não está incluído nas três horas disponíveis para a realização do exame.

### Desenvolvimento dos Itens

As questões do exame CAPM:

- São validadas por grupos de trabalho globais compostos por profissionais certificados CAPM;
- São relacionadas unicamente a *Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK® – Quinta Edição)*;
- São monitoradas por meio de análises psicométricas.

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Plano do Exame CAPM

O plano do exame CAPM identifica a proporção de questões de cada capítulo do *Guia PMBOK®* – Quinta Edição que cairão no teste. As questões derivam de uma combinação das avaliações gerais de importância, criticidade e frequência, e da conversão desses resultados em percentuais.

Os percentuais são usados para determinar o número de questões relacionado a cada capítulo que aparece no exame.

<b>Guia PMBOK® — Quinta Edição Capítulo</b>	<b>Percentual de Questões</b>
3	15%
4	12%
5	11%
6	12%
7	7%
8	6%
9	8%
10	6%
11	9%
12	7%
13	7%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Aplicação do exame

Testes no computador (CBT) é 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 a, no mínimo, 300 KM (186,5 milhas) de um centro de testes CBT Prometric;
2. Empregadores (Patrocinadores de Corporação) 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 somente pode fazer o exame PBT se você atende a um dos dois critérios listados acima.

O PMI se reserva o direito de cancelar uma aplicação de teste PBT que não tenha um mínimo de 10 candidatos. Restrições adicionais aplicam-se. Patrocinadores podem obter uma cópia do Manual PBT contatando [pbtextams@pmi.org](mailto:pbtextams@pmi.org).

Os centros de teste CBT estão listados no [Website do Prometric](#). Se você não conseguir localizar 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 ver se haverá uma 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, você precisa indicar se você fará o teste digital ou o teste impresso. Se você precisar fazer um exame PBT, inclua o local, a data e o número do grupo de teste em sua inscrição.



## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Suporte para o exame em outros idiomas

Todos os exames do PMI são aplicados em inglês. Entretanto, há suporte em outros idiomas para as questões e respostas dos exames PMP e CAPM, que está disponível para auxiliá-lo se o inglês for sua segunda língua. Não há custos adicionais para suporte em outros idiomas.

Esse suporte está disponível em 13 idiomas:

Árabe	Hebraico
Português Brasileiro	Italiano
Chinês (Simplificado)	Japonês
Chinês (Tradicional)	Coreano
Francês	Russo
Alemão	Espanhol
	Turco

O auxílio em outros idiomas é fornecido no momento da aplicação do exame e é protegido pelas regras de Confidencialidade e Segurança de Testes do PMI.

**OBSERVAÇÃO:** Se você gostaria de um suporte em outros idiomas, você deve indicar sua necessidade no processo de pagamento (se você enviar sua inscrição online) ou como uma parte do formulário de inscrição (se você enviar uma inscrição impressa).

Uma vez que o exame é agendado, você deve revisar o aviso de confirmação para verificar se o pedido de suporte em língua estrangeira foi processado. Se você selecionou esse suporte, mas o aviso de confirmação não traz nenhuma indicação, entre em contato com o [Atendimentobrasil@pmi.org](mailto:Atendimentobrasil@pmi.org).

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Instalações especiais para o Exame

Você pode solicitar que a aplicação de qualquer exame do PMI seja modificada devido a alguma limitação, deficiência e/ou outras condições que possam prejudicar sua capacidade de realizar o exame. Não existem custos adicionais para instalações especiais.

**OBSERVAÇÃO:** Registre sua necessidade de instalações especiais como parte do processo de pagamento (se enviado pela internet) ou como uma parte do processo de requerimento (se você enviar um requerimento impresso).

Você deve enviar ao PMI, por fax (+1 610 239 2257) ou e-mail ([certexamdelivery@pmi.org](mailto:certexamdelivery@pmi.org)) o atestado médico ou outra documentação apropriada para completar seu pedido. Por favor, guarde uma cópia de todos os formulários enviados para seu registro.

## **Políticas e Procedimentos do Exame CAPM**

### **Restrições Legais na Realização do Exame**

O PMI está subordinado às leis e regulamentos sobre sanções e controles às exportações dos EUA. Os produtos e serviços do PMI, incluindo a aplicação de exames, não podem ser exportados, reexportados ou de outro modo fornecidos a países submetidos a sanções abrangentes dos EUA, salvo se houver autorização governamental dos EUA, ou a uma pessoa ou entidade em determinadas listas de partes designadas mantidas pelo governo dos EUA, incluindo a Lista de Cidadãos Especialmente Designados e Pessoas Bloqueadas (Lista SDN) mantida pela Divisão de Controle de Ativos Estrangeiros (OFAC) do Departamento do Tesouro dos EUA, entre outros.

Por esse motivo, você será obrigado, como parte de sua inscrição para realizar o exame, a comprovar que não faz parte de qualquer lista de partes designadas mantida pelo governo dos EUA, que você não está de qualquer modo associado aos governos de países submetidos a sanções abrangentes dos EUA, atualmente o Irã, Sudão, Síria e Cuba, e que você não é um residente habitual ou permanente de países submetidos a sanções abrangentes dos EUA, salvo se o governo dos EUA autorizar a aplicação desses exames a pessoas residentes de forma habitual ou permanente nesses países. Em junho de 2014, o governo dos EUA autorizou a aplicação de exames de certificados profissionais a pessoas físicas habitualmente residentes no Irã e no Sudão.

As leis sobre sanções e controles às exportações podem ser alteradas de tempos em tempos, e o PMI reserva-se o direito de implementar quaisquer mudanças ou acréscimos a essas restrições, conforme adequado.

# Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

## Elegibilidade para o Exame

Uma vez que a aplicação à credencial PMP for aprovada, o período de elegibilidade de um ano começa a ser contabilizado. Depois que o pagamento da taxa for recebido e você tiver completado a auditoria da aplicação (se sua aplicação for selecionada), o PMI irá enviar uma notificação por e-mail com os seguintes dados:

- Identificação da Elegibilidade do PMI
- 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 êxito 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 pode fazer o exame até três vezes dentro do período de elegibilidade caso não seja aprovado na primeira tentativa.

As instruções de agendamento direcionam você diretamente à seção do [Website do Prometric](http://www.prometric.com/pmi) ([www.prometric.com/pmi](http://www.prometric.com/pmi)) onde você pode selecionar e agendar a data e o local do exame. O Prometric é parceiro do PMI para a aplicação do exame.

O PMI não garante vagas nos centros de testes e recomenda que você agende seu exame assim que selecionar um local e data.

**OBSERVAÇÃO:** Você deve trazer consigo o código de elegibilidade do PMI localizado em sua notificação de agendamento. Esse código será exigido no momento de realização do exame.

Por favor, imprima e salve todas as correspondências de agendamento de exame recebidas do Prometric.

# Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

## Como Agendar Seu Exame

### PARA APLICAÇÃO DE EXAME PBT

Se você está qualificado para fazer o exame impresso, **você não precisa fazer nada para agendar o teste PBT** porque você já indicou o tipo de aplicação de exame como parte do seu processo de inscrição ou pagamento. Embora não seja necessário que você faça nada, você receberá as instruções de agendamento de exame uma vez que o sistema do PMI as enviar automaticamente para todos.

Para confirmar sua data de exame PBT, o PMI enviará uma confirmação eletrônica cerca de 20 dias antes da data marcada para seu exame. Essa confirmação conterá instruções incluindo suas datas de elegibilidade, data e local do exame, horário de chegada para o exame, informações sobre o documento de identidade emitido pelo governo necessário para levar consigo e o nome de uma pessoa de contato.

### PARA APLICAÇÃO DE EXAME CBT

Você não pode agendar uma data de exame até que o PMI receba o pagamento de sua taxa de certificação.

#### Agende seu Exame pela Internet

Você pode agendar a data do seu exame CBT pela internet no [Website do Prometric](#).

Quando você escolher a certificação desejada, você será solicitado a efetuar os seguintes passos:

1. Selecione a opção **“Schedule an Exam”**;
2. Escolha o país e estado/província no qual você gostaria de realizar o exame;
3. Selecione **PMI-Project Management Institute** no campo “Client” e **PMI-Project Management Institute** no campo “Program”;
4. Revise os requisitos de elegibilidade CAPM e informações de agendamento;
5. Selecione o seu exame **“PMI100 CAPM (Certified Associated in Project Management)”**. Clique em **“Seguinte”**.
6. Utilize a ferramenta de busca para pesquisar locais de teste em sua área. Selecione a opção **“Agendar um Horário”**.
7. Localize e selecione a data e o horário de seu exame. As datas disponíveis aparecerão em azul no calendário, e as datas sem horários disponíveis aparecerão em cinza. Selecione sua data a partir do calendário exibido e, em seguida, o horário. Clique em **“Seguinte”**.
8. Confirme suas informações de contato e informe um endereço de e-mail válido. Queira observar que o e-mail informado será o e-mail para o qual será enviada a confirmação de seu exame. Assim que suas informações forem registradas e confirmadas, clique em **“Seguinte”**.
9. Confira seus detalhes finais do agendamento e, em seguida, clique em **“Concluir Agendamento”**. Seu agendamento não será marcado até que você clique em **“Concluir Agendamento”**.
10. Será exibida sua confirmação de exame, juntamente com seu número de confirmação exclusivo de 16 dígitos. Essas informações também serão enviadas através de e-mail ao endereço informado. Queira guardar essas informações em seus registros.

NOTA: Você deve colocar seu primeiro nome e último sobrenome do seu perfil Prometric exatamente como ele está registrado em seu documento de identificação emitido pelo governo.

NOTA: Imprima suas informações de confirmação do exame uma vez que você tenha agendado o exame pela internet. Por favor, mantenha uma cópia da confirmação do exame CBT nos seus arquivos para o improvável caso de haver alguma discrepância. O PMI não será capaz de defendê-lo se essa notificação de confirmação não for fornecida.

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Agende seu Exame por Telefone

- Se você reside na América do Norte, você pode utilizar o Sistema de Telefone Prometric, um Sistema Interativo de Resposta por Voz que permite que você use um telefone para agendar, reagendar, cancelar ou confirmar agendamentos de exame existentes. Informações sobre o centro de testes (telefone, endereço e orientações) 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). Ligue para + 1 800 268 2802 e siga as instruções. Deficientes auditivos podem agendar pelo telefone +1 800 529 3590.
- Se você reside fora da América do Norte e quer agendar seu exame pelo telefone, consulte a lista dos Centros Prometric Regionais para obter o número de telefone adequado.
- Fora da América do Norte: veja no website do Prometric as informações dos centros de serviços de sua região: <https://www.prometric.com/en-us/clients/pages/contact-numbers.aspx?client=pmi#>

**OBSERVAÇÃO:** Esteja ciente de que no caso de agendamento por telefone, você deve acessar o site da Prometric e seguir as instruções fornecidas para imprimir suas informações de confirmação.

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

1. Programa de testes: (PMI - Project Management Institute)
2. Nome do exame: (CAPM, PgMP, PMI-RMP, PMI-SP, PMP, PfMP ou PMI-ACP)
3. Identificação de Elegibilidade do PMI (por exemplo, 1234567E1)

**OBSERVAÇÃO:** Mantenha uma cópia da confirmação do exame CBT em seus arquivos caso ocorram quaisquer divergências. A PMI não conseguirá auxiliá-lo se esse aviso de confirmação não for informado.

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Como Agendar um Exame com Instalações Especiais

Se você foi aprovado para realizar um exame do PMI em instalações especiais, por favor, siga estes passos:

- Os candidatos da América do Norte devem telefonar para o Departamento de Condições Especiais do Prometric através do número (00xx1) 800 967 1139.
- Os candidatos que vivem fora da América do Norte devem telefonar para os Centros Regionais de Serviço do Prometric listados da sua região.

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

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

**OBSERVAÇÃO:** Se você se esquecer de solicitar instalações especiais no preenchimento de sua inscrição, mas desejar fazê-lo no agendamento de seu exame, você deve primeiro contatar o PMI através do e-mail [certexamdelivery@pmi.org](mailto:certexamdelivery@pmi.org). **Você não pode agendar o exame com instalações especiais sem primeiro fazer a solicitação e receber a devida aprovação.**



## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### 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 será capaz 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. 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, 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 é incapaz 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 um reembolso da taxa de reagendamento é 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 será capaz de reagendar ou cancelar e perderá toda a taxa do exame. Não haverá reembolso.

#### Exemplos

Data Agendada do Exame	Data para Reagendar ou Cancelar	Taxa Cobrada
<b>Política de 30 dias</b>		
5 de Maio	4 de Abril (ou antes)	Sem custo
5 de Maio	5 de Abril (até 2 de Maio)	US\$ 70
<b>Política de 2 dias</b>		
5 de Maio	2 de Maio	US\$ 70
5 de Maio	3 de Maio (não poderá reagendar ou cancelar)	Valor total do exame

# Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

## Como Reagendar ou Cancelar Seu Exame CBT

Para reagendar ou cancelar o seu exame CBT acesse o [website da Prometric](#) e siga os procedimentos ali descritos. **Não é permitido/aceitável o envio de e-mails** para a Prometric ou PMI solicitando reagendamento ou cancelamento do seu exame.

Se você tiver problemas de conectividade, como problemas no acesso à internet, você pode ligar diretamente para a Prometric para reagendar ou cancelar seu exame. Utilize o mesmo número que você utilizaria para agendar o seu exame. **Não ligue** para o centro onde você agendou o seu exame. Os números telefônicos de contato da Prometric estão localizados na seção Instruções para o Agendamento do Exame, neste Manual.

## Política de Cancelamentos/Reagendamentos para Exame PBT

Para cancelar ou reagendar um exame em papel (PBT), você deve enviar um e-mail ao PMI através do endereço [pbtextams@pmi.org](mailto:pbtextams@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 e-mails e cartas de confirmação) e o local de aplicação do exame PBT. O número do ID de grupo está disponível no [website da Prometric](#) ou no patrocinador PBT. **O e-mail deve ser em inglês.**

## Circunstâncias Atenuantes

O PMI entende que há momentos em que uma **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.**

Tais circunstâncias consideradas circunstâncias atenuantes podem incluir, mas não somente:

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

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

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

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 documentos e informações (ex: registro de acidente, documentação médica, etc.), para obter o reembolso do reagendamento/cancelamento tardio, desde que aprovado pelo PMI.

2. Se uma situação o obrigou a perder o exame previamente agendado (resultando em uma 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 de pagar o valor completo do exame, desde que aprovado pelo PMI.

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

## **Não Comparecimento**

A falta de notificação à Prometric ou ao PMI dentro dos prazos especificados para reagendar ou cancelar seu exame, e a falha para apresentar-se na data e local agendado para o exame resultará em uma situação de não comparecimento. Se for classificado como não comparecimento, você não terá direito a reembolso e terá de pagar o valor integral do exame novamente se desejar marcar um novo.

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Confidencialidade e Segurança dos Exames do PMI

O exame, folhas de resposta, planilhas e/ou qualquer outro material de teste ou material relacionado permanecem sendo de propriedade única e exclusiva do PMI. Esses materiais são confidenciais e não estão disponíveis para consulta a qualquer pessoa ou organismo 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 quiser que os resultados de seu exame sejam divulgados a um terceiro, você deve fornecer ao PMI um pedido por escrito identificando especificamente que tipo de detalhes (por exemplo, data do exame, status aprovado/reprovado, etc.).

Quando você envia sua inscrição, você concorda em acatar o Acordo de Inscrição/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, com quem quer que seja.**"

Qualquer discussão seria uma possível violação do Acordo de Inscrição/Renovação de Certificação e, portanto, poderia afetar o status de sua credencial, incluindo até mesmo a revogação de sua credencial ou suspensão permanente de qualquer exame de credencial do PMI.

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Instruções e Requisitos do Local do Exame

Para ser admitido no centro de testes Prometric, você deve levar um documento de identificação emitido pelo governo. Sua identificação deve incluir:

1. Sua fotografia;
2. Sua assinatura.

Se a sua identificação emitida pelo governo não tiver uma fotografia ou assinatura, uma identificação secundária pode ser usada, se incluir uma fotografia e/ou assinatura (o que estiver faltando na identificação emitida pelo governo).

**O nome que aparece em sua identificação, emitida pelo governo, deve corresponder exatamente ao que aparece na notificação de agendamento.** O documento de identificação deve ser original, não sendo permitido nenhum tipo de cópia. Você **NÃO** poderá fazer o teste se o nome em sua identificação emitida pelo governo não corresponder exatamente ao nome da sua notificação de agendamento. Nem o PMI, nem a Prometric abrirão qualquer exceção a esta política.

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

Seguem abaixo os tipos de identificação emitida pelo 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.

#### Procedimento de entrada

No dia do seu exame, **compareça trinta minutos antes do horário agendado.** Você deve apresentar a identificação necessária e fornecer seu código de identificação único do PMI. Também poderá ser solicitado a você que forneça o número de confirmação recebido no agendamento do exame.

#### PROIBIÇÕES do Centro de Testes:

Você **NÃO** pode 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
Celulares	Gravadores	Dicionários
Crianças	Visitantes	Qualquer outro item pessoal

Itens como blusões e joias podem ser usados no centro de testes, mas não podem ser retirados uma vez que você tenha entrado na sala de testes.

Você receberá um armário no dia do seu exame para guardar seus objetos pessoais. Assim que seus objetos estiverem guardados, você não terá acesso ao seu armário até que tenha terminado seu exame agendado.

Se você solicitar quaisquer itens pessoais na sala de exame devido a um problema de saúde, tais como, alimento, bebidas ou medicamentos, você precisará de autorização do PMI antes de agendar seu exame. Queira revisar a política de Instalações Especiais na página 22 para maiores informações sobre como obter autorização.

## **O que Esperar no Centro de Testes**

No dia do seu exame, compareça trinta minutos antes do horário agendado. Candidatos que chegarem atrasado para um exame não poderão realizar o teste. Você será solicitado a assinar no centro de testes e apresentar seus documentos de identificação. Você também será solicitado a fornecer sua confirmação de exame. O Administrador do Centro de Testes pedirá que você esvazie seus bolsos e levante suas mangas, e fará uma varredura em você com um detector de metais. Você receberá um armário e uma chave, e será solicitado que guarde todos os seus objetos pessoais em seu armário seguro. O Administrador do Centro de Testes reserva-se o direito de solicitar a você que guarde no armário todos e quaisquer objetos pessoais em seus bolsos. Os únicos itens que podem permanecer com você em todos os momentos são sua identidade emitida pelo governo e sua chave do armário. Uma vez que seus objetos tenham sido guardados, você não poderá ter acesso ao armário até que seu exame agendado tenha sido concluído.

Uma vez que você tenha concluído o processo de entrada, o Administrador do Centro de Testes fornecerá a você ou um bloco de rascunho e dois lápis ou dois quadros de anotações apagáveis, dois marcadores e um apagador. Qual desses dois itens para fazer anotações será fornecido depende dos suprimentos disponíveis do centro de testes; os candidatos não terão escolha entre bloco de rascunho e os quadros de anotações. Calculadoras estão integradas ao exame CBT; entretanto, você pode levantar sua mão a qualquer momento durante o exame e solicitar uma calculadora portátil. Serão fornecidas calculadoras portáteis a todos os candidatos que estiverem realizando o exame PBT. Se você precisar de papéis de rascunho adicionais a qualquer momento durante o exame, você pode levantar sua mão e solicitá-los. O Administrador do Centro de Testes recolherá o papel de rascunho usado e fornecerá a você um novo bloco. Os candidatos somente podem ter ou um bloco de rascunho ou dois quadros de anotações em seus terminais de teste por vez.

Em seguida, você será acompanhado até a sua sala de testes pelo Administrador do Centro de Testes, que indicará o seu assento em sua estação de trabalho e iniciará o seu exame. Na primeira tela, você será solicitado a conferir tanto o seu nome quanto o exame que está realizando. Uma vez que essas informações são verificadas, o tutorial do exame começará. Um relógio está integrado ao exame CBT e começará a funcionar em contagem regressiva assim que o tutorial tiver iniciado.

Um candidato pode sair do tutorial a qualquer momento; se um candidato não encerrar voluntariamente o tutorial, assim que a janela de tempo de 15 minutos tiver transcorrido, o tutorial se encerrará automaticamente e o exame começará.

Não existem intervalos programados durante o exame. Se você desejar fazer um intervalo não programado, você pode levantar-se de seu terminal a qualquer momento e sair da sala de testes. Todos os candidatos terão que registrar a entrada e a saída do centro de testes e apresentar seus documentos de identidade emitidos pelo governo por ocasião de cada entrada e saída.

Todos os exames agendados são monitorados por gravação ininterrupta de áudio e vídeo.

Se você observar qualquer irregularidade no centro de testes, ou tiver quaisquer dúvidas durante seu exame agendado, você deve levantar sua mão e informar o Administrador do Centro de Testes sobre o problema que está ocorrendo.

## Auxílios para o Teste

Os candidatos ao teste são proibidos de levar calculadoras e papel rascunho ao local de teste. Entretanto, **estes itens serão fornecidos pelo Prometric no dia do exame:**

- Calculadoras estão incluídas no exame CBT e serão fornecidas aos candidatos do exame
- Lápis
- Papel de Rascunho

### Justificativas para Anulação da Aplicação do Exame

Espera-se que você tenha uma conduta profissional durante o tempo em que estiver no centro de testes. Qualquer pessoa que viole a Política de Confidencialidade e Segurança de Testes do PMI será objeto de ação(ões) disciplinar(es) 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 outras medidas adequadas, quando houver uma base razoável para concluir que você:

1. Usou ou tentou usar alguém para fazer o teste;
2. Não forneceu uma identificação pessoal aceitável;
3. Teve acesso ou usou anotações ou qualquer auxílio proibido relacionado ao teste;
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;
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, tal 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 sobre tal medida e sobre 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 possa levar à anulação do resultado - por exemplo, quando alguém copia o teste de outra pessoa, faz o teste para alguém, tem acesso às questões do teste antes do exame, ou usa anotações e auxílios não autorizados. Todas as informações serão mantidas em sigilo.**



# Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

## Relatório do Exame

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

### Compreendendo os resultados do exame

Os resultados do exame são apresentados de duas formas:

1. Uma pontuação do resultado geral aprovado/reprovado é gerada com base no seu desempenho geral no exame.
2. O segundo nível dos resultados é a atribuição de um dos três níveis de proficiência para cada Capítulo.
  - A cada capítulo é atribuído um dos três níveis de proficiência – Proficiente, Moderadamente Proficiente e Abaixo de Proficiente – com base no número de questões respondidas corretamente dentro do domínio.
  - Assim, tem-se uma orientação a respeito de 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 naquele capítulo.

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

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

Para os candidatos que passarem no exame, as informações sobre seu desempenho irão ajudar na identificação dos capítulos específicos que devem ser focados para propósitos de educação continuada.

Para os candidatos que não forem aprovados no exame, as informações sobre seu desempenho identificarão os capítulos específicos nos quais a melhoria ou aumento de 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 o exame impresso NÃO recebem o resultado do teste no dia do exame. Você pode acessá-lo no [sistema de certificações online](#) dentro de seis a oito semanas após a data de seu exame.

**CONTAGEM MANUAL** está disponível para os testes impressos até seis meses depois de sua aplicação. A taxa para contagem manual é de US\$45. Para mais informações ou para solicitar a contagem manual, entre em contato com o [Atendimento ao cliente](#) do PMI por e-mail ou telefone. O PMI não oferece contagem manual 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.

## **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 verdadeiro 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 [sistema de certificações online](#) até que o PMI receba o resultado de seu exame da Prometric.

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Reexame

Você recebe o período de elegibilidade de um ano para fazer o exame. Durante esse período, você pode 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 à segunda e terceira tentativas de aprovação no exame.

Tipo de Aplicação do Exame	Status de Membro do PMI	Dólares Americanos	Euros
Reexame CBT ou PBT	membro	\$150	€ 125
Reexame CBT ou PBT	não-membro	\$200	€ 170

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 PMP por três vezes, durante seu período de elegibilidade de um ano, deve esperar mais um ano para candidatar-se novamente para a PMP. No entanto, ele pode se inscrever para a CAPM, PMI-SP, PMI-RMP e PgMP (e enviar as respectivas taxas iniciais) a qualquer momento.

As taxas de reexame aplicam-se à segunda e terceira tentativas de aprovação no exame. Se o seu período de elegibilidade expirar sem que você seja aprovado no exame, você deve se inscrever novamente ao exame da credencial.

## Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

### Procedimento de Recurso do PMI

Todos os questionamentos ao Programa de Certificações do PMI são regidos pelas regras abrangentes e exclusivas dos Procedimentos de Recurso de Certificações (CGC). O escritório do PMI de Recursos de Certificações toma a decisão final sobre todos os recursos enviados por cada candidato e/ou profissional certificado, em colaboração com o Gerente de Certificações do PMI.

Todos os recursos relacionados a certificações devem ser feitos por escrito, por e-mail ([certappeals@pmi.org](mailto:certappeals@pmi.org)) ou por carta para o Escritório de Recursos de Certificações (14 Campus Boulevard; Newtown Square, PA 19073-3299; USA). O escritório de Recursos de Certificações manterá um registro de cada recurso, as ações subsequentes tomadas e a decisão tomada. O escritório de Recursos de Certificações será responsável por toda a comunicação com a pessoa que enviou o recurso.

Este processo de recurso é o único método para analisar todas as decisões tomadas pelo PMI sobre candidaturas, elegibilidade, exames, administração de teste e resultados, Continuing Certification Requirements (CCR) e outras questões e/ou reclamações relacionadas a exames e candidatura\*.

*\*Decisões disciplinares tomadas pelo PMI em relação a profissionais já certificados e credenciados pelo PMI são avaliadas sob um processo separado, o Procedimento de Caso de Ética PMI, que está detalhado em: <http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/Ethics-Complaints.aspx>.*

# Políticas e Procedimentos do Exame CAPM

## Uso da sua Certificação CAPM

Quando você é aprovado no exame, você recebe a Certificação CAPM. Você pode se referir a si mesmo como um profissional certificado CAPM enquanto você tiver o status de certificação ativo. Você está autorizado a utilizar a designação CAPM em letras maiúsculas depois de seu nome em cartões de visita, papéis timbrados pessoais, currículos, sites e na sua assinatura de e-mail.

Por favor, 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 Inscrição/Renovação de Certificação. Isto significa, entre outras coisas, que você só vai usar a designação CAPM na forma prevista acima e que você não vai utilizar a denominação CAPM 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 de certificação, que inclui:

- Carta de parabenização;
- Informações sobre como manter e/ou renovar a sua certificação;
- Certificado.

Os documentos listam seu:

- Número da Certificação – um número de identificação único usado pelo PMI para manter seus registros individuais de certificação;
- As datas do ciclo de sua certificação.

Você deve guardar essas informações em um local seguro e de fácil acesso, pois você precisará delas para manter sua certificação.

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

## Registro de Certificação *Online*

O [Registro de Certificação Online](#) lista automaticamente os nomes dos profissionais certificados do PMI. Essa funcionalidade possibilita que os empregadores, clientes, entre outros, verifiquem os profissionais certificados. Os usuários podem fazer sua busca por nome, sobrenome ou país.

Como os profissionais certificados podem optar pela remoção do registro, a ausência do seu nome na lista não significa necessariamente que você não está credenciado. Você pode optar por ser excluído do registro ou atualizar suas informações demográficas visitando [PMI.org](http://PMI.org).

# 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 ao 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 adoção 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:

- 0,1 Não-membros que possuem uma certificação do PMI
- 0,2 Não-membros que se candidatam para iniciar um processo de certificação do PMI
- 0,3 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 Aspirados**

Como profissionais da comunidade mundial 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 mundial 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.*

Ética Reclamações

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

2.3.4 Nós apenas denunciamos 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 Aspirados**

Como profissionais da comunidade mundial 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 mundial 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 Aspirados**

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 mundial de gerenciamento de projetos, exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

Situações de conflito de interesse

4.3.1 Divulgamos pró-ativa 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 abtemos 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 mundial 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<sup>®</sup>]. 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.

## Acordo Inscrição/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, sobre 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, sobre 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 requerer, ou incluir, uma explicação e documentos comprobatórios, eu 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 que revisem ou confirmem as informações desta candidatura ou qualquer outra informação a ela relacionada para o credenciamento do PMI. Além disso, concordo 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 não conseguir preservar, ou que de alguma outra forma violar este Acordo, ou cometer alguma violação em relação ao Código de Ética e da Conduta Profissional do PMI.
- 13) Eu libero e indenizo o PMI ou o Departamento de Certificação do PMI em relação a todas e quaisquer responsabilidades e reivindicações que possam surgir fora do, ou relacionadas ao, meu gerenciamento de projetos e atividades relacionadas.
- 14) Aqui, eu libero, desobrigo e indenizo o PMI, seus diretores, funcionários, membros, examinadores, empregados, advogados, representantes, agentes e o Departamento de Certificação do PMI em relação a

qualquer ação, processo, obrigação, prejuízo, reivindicação ou exigências oriundas ou relacionadas a esta candidatura, às pontuações relacionadas ao exame ou qualquer outra ação realizada pelo PMI referente ao credenciamento, teste e desenvolvimento profissional inclusive, mas não somente, a 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, permanece 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.**



Making project management indispensable for business results.