

Como utilizar o Manual da Certificação PMP®

Este manual contém informações sobre como você pode candidatar-se para obter a credencial de PMP mundialmente reconhecida e altamente valorizada. Este manual aplica-se tanto para candidatos que realizam testes de forma escrita quanto através de computadores.

A PMI exige que todos os candidatos a credencial de PMP leiam todo este manual. A finalidade deste manual é fornecer a você informações importantes sobre as normas e procedimentos para obter e manter a credencial de PMP.

As funcionalidades deste manual permitem a você:

- Encontrar informações sobre cada norma ou procedimento ao clicar sobre um tópico na parte esquerda da barra de navegação.
- Encontrar dicas e informações importantes ao ler as **OBSERVAÇÕES** ao longo do manual.
- Acessar o sistema de inscrição online e outras informações ao clicar nos links neste manual.

INFORMAÇÕES DE CONTATO DO PMI

Para informações gerais sobre o Programa de Certificação, contate o Centro de Atendimento ao Cliente de sua região. Obtenha essas informações em <http://www.pmi.org/About-Us/Customer-Care.aspx>

E-mail de Atendimento ao Cliente PMI:

customercare@pmi.org

Use o Sistema de Certificações Online para se inscrever

<https://certification.pmi.org>

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

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

Manual da Credencial PMP®, última atualização em 2 de abril de 2015.

© 2000-2014 Project Management Institute, Inc. Todos os direitos reservados.
Revisado: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014.

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

Manual de Credencial de PMP – revisado em 02 de abril de 2015
©2000-2015 Project Management Institute Inc. Todos os direitos reservados.

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)[®]
- Certificação de Profissional de Gerenciamento de Projetos Ágeis (PMI-ACP)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Riscos do PMI (PMI-RMP)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Cronograma do PMI (PMI-SP)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Carteiras (PfMP)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Programas (PgMP)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)[®]

O processo de credencial PMP[®] é reconhecido pelo Instituto Nacional de Padrões dos EUA (ANSI) junto à Organização Internacional para Padronização (ISO) 17024. A norma 17024 inclui requisitos rigorosos para o desenvolvimento e manutenção do exame e para que os sistemas de gerenciamento de qualidade continuem garantindo essa qualidade.

Além disso, a credencial PMP também está registrada na norma ISO 9001:2008 para sistemas de gestão de qualidade. Esse reconhecimento de um agente externo fornece uma confirmação de qualidade no desenvolvimento, gerenciamento e governança da credencial PMP. E ainda dá aos profissionais certificados e às suas empresas uma maior confiança na importância do título.

A certificação e as credenciais do PMI são diferenciadas por sua aplicação e desenvolvimento mundial, o que faz com que sejam aplicáveis em diferentes setores industriais e fronteiras geográficas. A força das credenciais do PMI se deve ao fato de elas não serem transferíveis nem focadas em um único método, padrão ou organização.

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

A certificação e as credenciais do PMI também são desenvolvidas por profissionais de gerenciamento de projetos para profissionais de gerenciamento de projetos. O programa de certificação é orientado por milhares de profissionais certificados que são voluntários na construção e refinamento das questões utilizadas pelo PMI no exame. Esses voluntários representam a diversidade do mercado do PMI, e vêm de qualquer região do mundo, setor industrial, nível de trabalho e de experiência.

As questões do exame são monitoradas através de procedimentos estatísticos de padrão do setor, 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 do PMI que possui um mandato durante o qual examinam as credenciais do PMI.

Um candidato é avaliado pelo exame de sua competência através de:

- **Revisão de Escolaridade e Experiência** — Para cada certificação, exige-se uma combinação de formação e/ou experiência em gerenciamento de projetos.
- **Teste de Competências** — O candidato deve aplicar conceitos de gerenciamento de projetos e experiência em situações práticas reais através de uma série de questões baseadas em um cenário.

- **Desenvolvimento Contínuo** — A manutenção de uma certificação do PMI requer o acúmulo de desenvolvimento e formação profissional ou, no caso da certificação CAPM®, uma nova certificação.

Missão do Departamento de 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 de PMP

Visão Geral da Certificação PMP

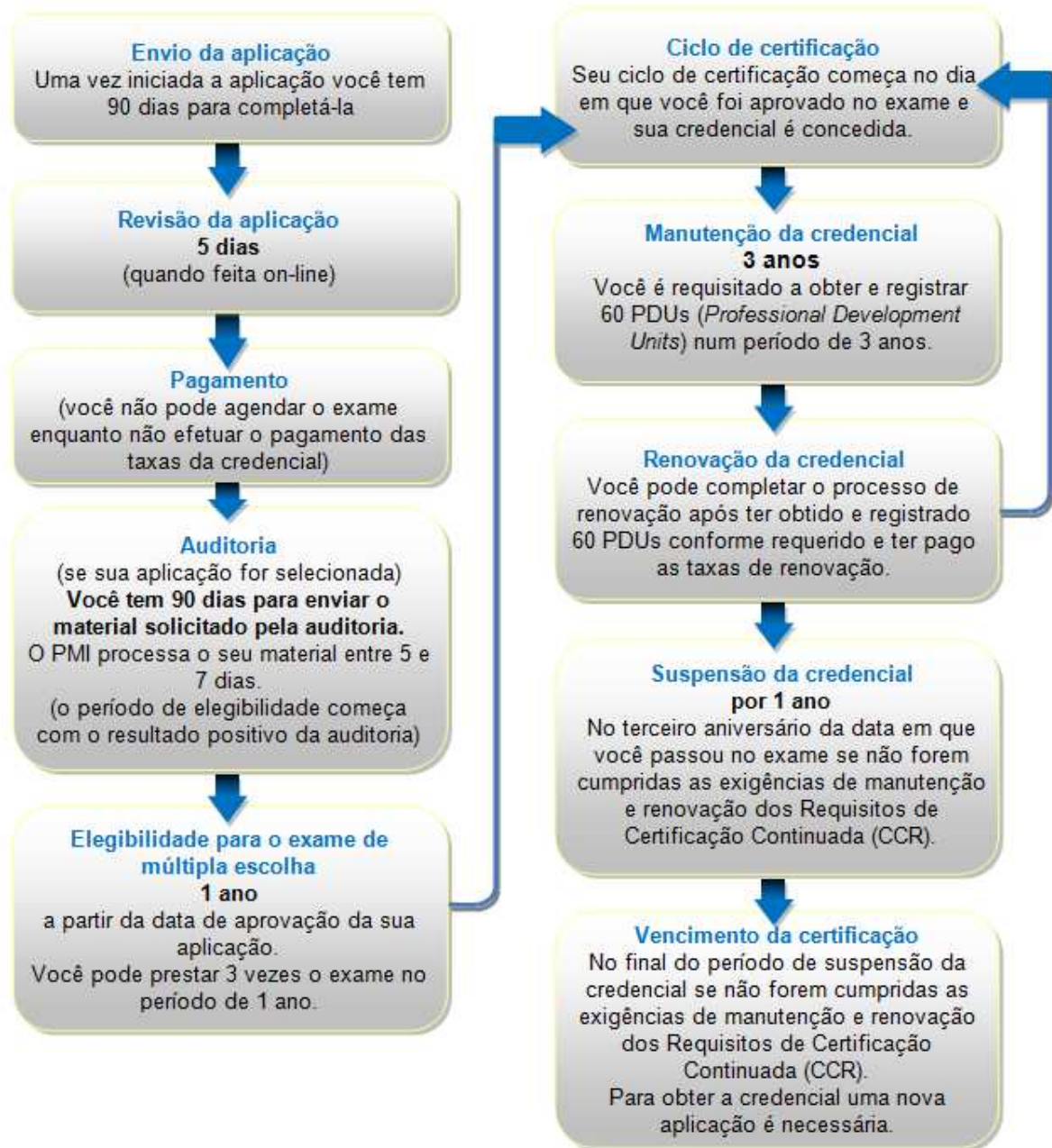
Reconhecida e solicitada mundialmente, a credencial PMP atesta aos empregadores, clientes e colegas que um gerente de projetos possui conhecimento, experiência e habilidades em gerenciamento de projetos para que os projetos sejam realizados com êxito.

Uma vez que a demanda por gerentes de projetos qualificados está em um momento crítico, os profissionais que possuem uma credencial PMP estão bem posicionados para prestar os serviços profissionais necessários para liderar equipes de projetos e obter resultados de projetos bem-sucedidos.

A certificação PMP reconhece a competência de uma pessoa para desempenhar a função de gerente de projetos, especificamente a experiência de liderar e conduzir projetos. Ano após ano, a credencial PMP tem obtido reconhecimento mundial e proporcionado um salário mais elevado para esses profissionais em relação ao daqueles que não possuem a credencial.

Visão Geral da Credencial de PMP

Linha do Tempo do Processo de Credencial PMP



Visão Geral da Credencial de PMP

Definição do Papel do PMP (Análise de Função)

O PMI realiza Estudos de Definição de Funções para todas as credenciais, a cada período de 5 a 7 anos. Um terceiro, independente do PMI, realiza o estudo que inclui profissionais do gerenciamento de projetos voluntários de todo mundo. Essas pessoas discutem as funções específicas de cada credencial e as tarefas e responsabilidades que se espera que sejam desempenhadas nessa função. Em outras palavras, a Definição do Papel é uma análise de função. Ela também fornece planos detalhados para o exame e associa as questões do exame à função.

A Definição do Papel da PMP declara que os candidatos para a credencial PMP:

- Desempenhem suas tarefas sob supervisão geral e sejam responsáveis por todos os aspectos do projeto durante a vida deste.
- Liderem e conduzam equipes multifuncionais para a entrega de projetos dentro das limitações de cronograma, orçamento e escopo.
- Demonstrem conhecimento e experiência suficientes para aplicar de forma apropriada uma metodologia a projetos que possuem requisitos e resultados razoavelmente bem definidos.

Visão Geral da Credencial de PMP

Requisitos de Elegibilidade para a PMP

Para ser elegível à credencial PMP, você deve atender a determinados requisitos de experiência profissional e educacional. Toda a experiência em gerenciamento de projetos deve ter sido acumulada durante os últimos oito anos consecutivos anteriores ao envio da candidatura.

Formação Acadêmica	Experiência em Gerenciamento de Projetos	Formação no Gerenciamento de Projetos
Segundo grau completo (diploma de ensino médio ou equivalente)	Mínima de 5 anos/60 meses, única, experiência profissional em gerenciamento de projetos não sobreposta, sendo que pelo menos 7.500 horas foram desempenhadas em liderança e direção do projeto*	35 horas de contato de educação formal
OU		
Formação de quatro anos (bacharelado ou equivalente)	Mínima de 3 anos/36 meses, única, experiência profissional em gerenciamento de projetos não sobreposta, sendo que pelo menos 4.500 horas foram desempenhadas em liderança e direção do projeto*	35 horas de contato de educação formal

* *Liderar e dirigir o projeto conforme identificado nas tarefas, conhecimento e habilidades específicos na Descrição do Conteúdo do Exame de Profissional de Gerenciamento de Projetos.*

Você deve ter experiência em todos os cinco grupos de processos ao longo de sua experiência em gerenciamento de projetos descrita em sua candidatura. Entretanto, em um único projeto, você não precisa ter experiência em todos os cinco grupos de processos.

OBSERVAÇÃO: O *Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)* define um projeto como um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo (*Guia PMBOK®—Quinta Edição*, p. 553).

Pagamento e Aplicação de PPM

Como Concluir a Candidatura Online

O PMI incentiva o uso do [sistema de certificações online](#) para candidatar-se a todas as credenciais. Entretanto, os formulários de inscrição para impressão estão disponíveis em PMI.org.

Antes de começar, verifique se você atende aos requisitos de elegibilidade para a credencial e que pode registrar as informações necessárias na sua candidatura.

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

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

OBSERVAÇÃO: Comunicações Eletrônicas por parte do PMI podem ser bloqueadas ou direcionadas à caixa de spam sem aviso prévio pelos filtros de spam. Queira adicionar customercare@pmi.org ao cadastro de endereços pessoais em seu programa de e-mails para ajudar a garantir que você não perca importantes atualizações do programa CCR enviadas pelo PMI.

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

OBSERVAÇÃO: Candidaturas incompletas e candidaturas enviadas por fax não serão processadas ou devolvidas.

Você pode também usar o sistema de certificação on-line para:

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

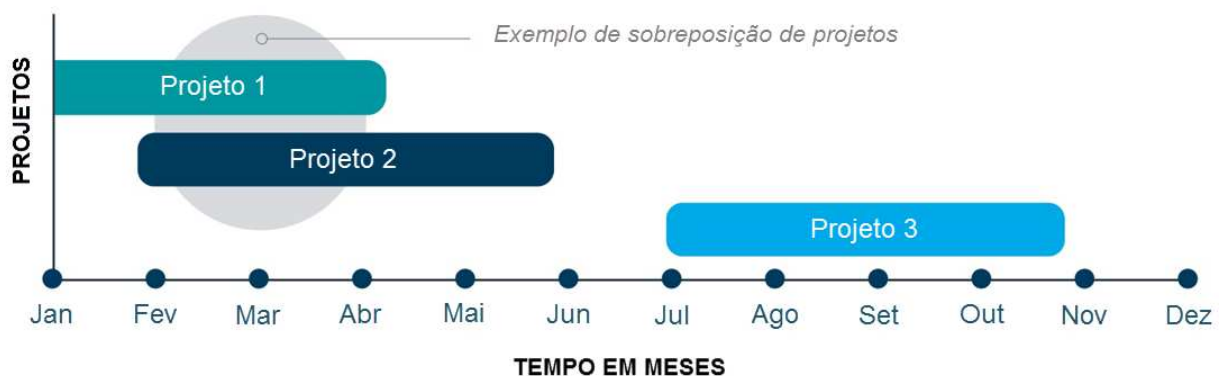
Pagamento e Aplicação de PPM

Como Registrar sua Experiência e Formação na Candidatura

Use a seção de verificação de experiência da candidatura on-line para registrar sua experiência em liderança e direção de projetos. Registre cada projeto individualmente independentemente do número de projetos que você incluir.

Número de Meses de Experiência em Gerenciamento de Projetos

Cada mês no qual você trabalhou em múltiplos projetos sobrepostos conta somente o tempo despendido em UM desses projetos para o cumprimento de seus requisitos de elegibilidade. Utilizando o exemplo a seguir, o tempo despendido trabalhando no Projeto 1 de janeiro–abril contaria como quatro meses para o requisito de elegibilidade, enquanto que o tempo despendido trabalhando no Projeto 2 durante maio–junho contaria como dois meses para o requisito de elegibilidade. Entretanto, você não pode contar o tempo trabalhando em ambos os projetos durante fevereiro–abril duas vezes. Portanto, o Projeto 1 e o Projeto 2 totalizam seis meses (janeiro–junho) de experiência em gerenciamento de projetos para seu requisito de elegibilidade.



Número de Horas que Você Liderou ou Dirigiu Projetos

Considere todos os projetos em que você trabalhou e identifique durante quantas horas você os liderou ou dirigiu. Para essa seção da candidatura, se você trabalhou em múltiplos projetos ao mesmo tempo, todas as horas contam para o total.

Horas de Contato de Formação em Gerenciamento de Projetos

Comprove no mínimo 35 horas de contato de instrução específica que tratem de objetivos de aprendizado em gerenciamento de projetos. Registre todas as horas de formação independentemente de quando elas foram acumuladas. **O curso deve estar concluído no momento do envio da sua candidatura.**

Pagamento e Aplicação de PPM

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

Pagamento e Aplicação de PPM

As horas de curso podem incluir conteúdos sobre gerenciamento de qualidade, escopo, cronograma, orçamento, comunicações, risco, aquisição e integração de projetos.

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

- A. Provedores de Educação Registrados do PMI (R.E.P.s)*
- B. Capítulos ou comunidades de prática do PMI*
- C. Programas patrocinados pela empresa/empregador
- D. Companhias ou consultores de treinamento (por exemplo, escolas de treinamento)
- E. Companhias de ensino a distância, incluindo avaliação de conclusão de curso
- F. Programas de educação continuada e acadêmicos de universidade/faculdades

** Os cursos oferecidos pelos R.E.P.s do PMI, capítulos ou comunidades de prática do PMI ou pelo PMI são aprovados previamente por horas de contato no cumprimento dos requisitos de elegibilidade educacional.*

Os seguintes itens não satisfazem aos requisitos de educação:

- Encontros de Capítulos do PMI*
- Aprendizado autodirigido (por exemplo, leitura de livros, vídeos didáticos ou sessões com orientadores ou mentores)

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

OBSERVAÇÃO: Embora você possa registrar aulas válidas que contam para a obtenção de um título, você não pode registrar o programa da graduação em sua totalidade porque algumas aulas do programa não serão aplicáveis às exigências.

Pagamento e Aplicação de PPM

Processamento da Candidatura

O PMI esforça-se para processar as candidaturas em tempo hábil. O tempo de processamento de uma candidatura depende de como você a envia—pela internet, utilizando o sistema de certificação, ou em formato impresso, enviada pelo correio para o PMI. O quadro a seguir traz detalhes sobre o tempo de processamento da candidatura.

Tempo de Processamento da Candidatura		
Candidatura enviada:		Tempo de processamento
Internet (online)		5 dias corridos
Formato impresso	pessoa física	10 dias úteis
	pessoa jurídica	20 dias úteis

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

Pagamento e Aplicação de PPM

Taxas da Credencial PMP

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

Tipo de Aplicação do Exame	Status de Membro do PMI	Dólares Americanos	Euros
Teste digital (CBT)	membro	\$405	€340
Teste digital (CBT)	Não-membro	\$555	€465
Teste impresso (PBT)	membro	\$250	€205
Teste impresso (PBT)	Não-membro	\$400	€335
Novo exame CBT	membro	\$275	€230
Novo exame CBT	Não-membro	\$375	€315
Novo exame PBT	membro	\$150	€125
Novo exame PBT	Não-membro	\$300	€250
Renovação de credencial CCR	membro	\$60	somente em dólares
Renovação de credencial CCR	Não-membro	\$150	somente em dólares

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

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

Consulte todos os [benefícios de tornar-se um membro do PMI](#) ou [Torne-se um Membro Agora!](#)

Pagamento e Aplicação de PPM

Como Enviar o Pagamento

Uma vez que sua candidatura *online* tenha sido processada e considerada completa, o PMI irá enviá-lo uma notificação eletrônica solicitando a realização do pagamento.

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

1. Selecione o método de entrega do exame
(para mais detalhes, consulte a seção “Aplicação do Exame” deste manual)
2. Se for o caso, solicite assistência em outro idioma para o exame sem custo adicional
(para mais detalhes, consulte a seção “Assistência em outro idioma” deste Manual);
3. Se for o caso, solicite instalações especiais para o exame sem custo adicional
(para mais detalhes, consulte a seção “Instalações Especiais” deste Manual);
4. Efetue o pagamento
(para mais detalhes, consulte a(s) seção(ões) “Taxas de Credenciais” deste Manual)

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

Forma 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 eletrônica	Envio um e-mail para customercare@pmi.org para maiores detalhes

Se você optar por efetuar o pagamento através de correio postal, você também precisa preencher e incluir um [Formulário para Pagamento de Credencial](#) junto com o seu pagamento.

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

Se você **enviar sua candidatura pela internet (online)**, você pode enviar o pagamento das seguintes formas:

1. Online — Use o sistema de certificação online para enviar o pagamento por cartão de crédito. Isso permitirá ao PMI processar seu pagamento mais rapidamente.

OU

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

OBSERVAÇÃO: Quando se recebe o pagamento da credencial, o PMI envia um aviso eletrônico indicando um dos seguintes passos a seguir:

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

Pagamento e Aplicação de PPM

Política de Reembolso da PMP

Para obter o reembolso da credencial PMP, você deve enviar uma solicitação ao PMI no mínimo **30 dias antes da data de validade da elegibilidade para o exame**. O PMI reterá uma taxa de processamento de US\$ 100 dólares se você ainda não tiver agendado/realizado o exame.

Você também pode receber um reembolso, menos a taxa de US\$ 100 dólares de processamento, se você não atender aos requisitos da auditoria (consulte a seção “Processo de Auditoria do PMI” deste manual para mais detalhes sobre o processo de auditoria).

O PMI **NÃO** fará o reembolso nas seguintes circunstâncias:

- Se o período de elegibilidade de um ano tiver expirado e você não tiver agendado o exame, você não receberá o reembolso. Você perderá toda a taxa. Você não poderá usar as taxas iniciais para qualquer outra finalidade. Se você ainda desejar obter a credencial, você terá que se recandidatar e pagar todas as taxas associadas novamente.
- Se você tiver agendado o exame, mas não tiver feito o exame nem enviado o aviso exigido de cancelamento/reagendamento ao parceiro de aplicação de teste do PMI, a Prometric, você não receberá reembolso. Reforçando, você perderá as taxas e não poderá utilizá-las para qualquer outra finalidade.

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

Processo de Auditoria do PMI

Processo de Auditoria do PMI

O envio de uma candidatura indica que você concorda em cumprir os termos do processo de auditoria. Todas as candidaturas estão sujeitas a uma auditoria, apesar de somente uma porcentagem delas ser selecionada para auditoria. A escolha de uma candidatura ao processo de auditoria se dá aleatoriamente.

Se sua candidatura for selecionada para uma auditoria, você será avisado por e-mail depois que o pagamento da taxa da credencial for recebido. Um aviso eletrônico de auditoria fornece informações detalhadas sobre como agir de acordo com os termos da auditoria.

Durante uma auditoria, você será solicitado a enviar documentos comprobatórios tais como:

- Cópias de seu diploma ou equivalente mundial
- Assinaturas de seu(s) supervisor(es) ou gerente(s) do(s) projeto(s) registrado(s) na seção de verificação de experiência da candidatura
- Cópias de certificados e/ou cartas do(s) instituto(s) de treinamento para cada curso registrado na candidatura para comprovação das horas de contato exigidas de formação em gerenciamento de projetos

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

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

PMI
Certification Audit
14 Campus Blvd.
Newtown Square, PA 19073-3299 EUA

Você não poderá continuar com o processo de credencial até você ter cumprido os requisitos da auditoria. **Uma vez que você concluído a auditoria de forma bem-sucedida, seu período de um ano de elegibilidade para o exame começa.**

Envios incompletos não serão processados e resultarão em insucesso 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: Saiba que uma vez que o processo de seleção para uma auditoria é aleatório, o PMI reserva-se o direito de selecionar qualquer candidato para auditoria em qualquer momento, mesmo após a concessão da credencial. Se você não atender a todos os requisitos da auditoria depois de obter sua credencial, você não está apto a receber o reembolso.

Normas e Procedimentos de Exame

Informações sobre o Exame PMP

O exame PMP é composto por 200 questões de múltipla escolha. Deste total, 25 são consideradas questões de pré-teste, ou seja, que não afetam a pontuação pois são utilizadas como uma forma efetiva e legítima de teste da validade de questões em futuros exames. Todas as questões são dispostas aleatoriamente ao longo do exame.

Nº de Questões Pontuáveis	Nº de Questões de Pré-Teste (Não Pontuáveis)	Total de Questões do Exame
175	25	200

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

O tempo atribuído para a realização do exame digital é de 4 horas.

Tempo Atribuído para o Exame
4 horas

Alguns candidatos podem levar menos de 4 horas para realizar o exame.

Não existem **intervalos programados** durante o exame, apesar de você poder fazer um intervalo, se quiser. Se você fizer um intervalo durante o exame, o tempo continua transcorrendo.

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

Desenvolvimento dos Itens

As questões do exame PMP:

- são desenvolvidas de acordo com a norma ISO/IEC 17024
- são desenvolvidas e validadas independentemente por grupos de trabalho mundiais de credenciados PMP;
- referem-se aos títulos de gerenciamento de projetos atuais, que incluem, entre outros, as normas mundiais do PMI;
- são monitoradas por meio de análises psicométricas; e
- observam as especificações de teste da *Descrição do Conteúdo do Exame PMP*.

Normas e Procedimentos de Exame

Modelo do Exame PMP

O exame PMP é desenvolvido com base no modelo de exame PMP contido na [Descrição do Conteúdo do Exame PMP](#). O modelo do exame detalha o percentual de questões contidas em cada grupo de processo do gerenciamento de projetos. O quadro abaixo representa o percentual de questões em cada área presentes no exame.

Modelo do Exame PMP	
A partir da <i>Descrição do Conteúdo do Exame PMP</i>	
Área	Percentual de Questões
Iniciação	13%
Planejamento	24%
Execução	30%
Monitoramento e Controle	25%
Encerramento	8%
TOTAL	100%

Normas e Procedimentos de Exame

Aplicação do Exame

O teste digital (CBT) é o método padrão de aplicação de todos os exames do PMI. Entretanto, está disponível o método de testes impressos (PBT) somente nas seguintes situações:

1. Candidatos que vivem ao menos a 300 km (186,5 milhas) de um local de CBT Prometric
2. Empregadores (Patrocinadores Corporativos) que desejam aplicar um exame do PMI em seus funcionários. Nesse 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 pode somente fazer o exame PBT se você atende um dos dois critérios listados acima.

O PMI reserva-se o direito de cancelar uma aplicação de teste PBT sem a presença mínima de 10 candidatos. Restrições opcionais são aplicáveis. Patrocinadores podem obter uma cópia do Manual PBT contatando pbtextams@pmi.org.

Os centros de teste CBT estão listados no site da Prometric. Se você não encontra um centro de CBT Prometric em um raio de 186,5 milhas/300 km de sua residência, verifique a lista de PBT no site da Prometric para ver se existe uma aplicação de exame PBT disponível em sua área.

A 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 de credencial, você precisa indicar se você fará o teste digital ou o teste impresso. Se você precisa realizar um exame PBT, inclua o local, a data e o número de teste de grupo em sua candidatura.

Normas e Procedimentos de Exame

Assistências para o Exame em outros Idiomas

Todos os exames do PMI são aplicados em inglês. É disponibilizado assistência em outros idiomas para as questões e respostas dos exames PMP e CAPM para auxiliá-lo se o inglês for sua segunda língua. Não há custos adicionais para assistência em outros idiomas.

As assistências em outros idiomas estão disponíveis em 12 idiomas:

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

A assistência em outros idiomas é fornecida durante a aplicação do exame e está protegida pelas regras de Confidencialidade & Segurança de Testes do PMI.

OBSERVAÇÃO: Se você gostaria de obter assistência em outro idioma, você deve indicar sua necessidade no seu processo de pagamento (se você enviar sua candidatura pela internet) ou no processo de candidatura (no caso de candidatura impressa).

Uma vez que você tenha concluído o processo de pagamento do exame, você receberá um aviso por e-mail contendo as informações de elegibilidade de seu exame (se estiver realizando um teste digital) ou confirmando os detalhes do exame de seu grupo (se estiver realizando um teste impresso). Queira observar o aviso para confirmar se o seu pedido de assistência em outro idioma foi recebido e processado. Se você solicitou assistência em outro idioma, mas esse aviso não traz nenhuma indicação, entre em contato com customercare@pmi.org.

A assistência em outro idioma é fornecida somente para as perguntas e respostas do exame. O tutorial pré-exame e a pesquisa pós-exame serão aplicadas somente em inglês.

Instalações Especiais para o Exame

Você pode solicitar que a aplicação de qualquer exame do PMI seja modificada devido à 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 foi enviado pela internet) ou do processo de candidatura (se você apresentou uma candidatura impressa).

Assim que sua solicitação é enviada, você deve encaminhar documentação médica comprobatória ao PMI através do fax (+1 610 239 2257) ou para o e-mail (certexamdelivery@pmi.org). Nenhuma solicitação de instalações será considerada sem os documentos comprobatórios. Você não conseguirá agendar um exame até que suas instalações sejam aprovadas pelo PMI.

O PMI não consegue incluir quaisquer instalações a um agendamento de exame existente. Caso você não solicite instalações durante o processo de pagamento do exame, mas venha a solicitá-las, queira entrar em contato através do e-mail customercare@pmi.org o mais breve possível. Se você já tiver agendado o seu exame, você terá que cancelá-lo antes de solicitar as instalações. Não existem exceções a essa política.

Normas e Procedimentos de Exame

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.

Normas e Procedimentos de Exame

Elegibilidade para o Exame

Uma vez que o pagamento da taxa da credencial tiver sido recebido e que você tenha concluído com êxito a auditoria de sua candidatura (se sua candidatura foi selecionada para auditoria), você é considerado elegível para realizar o exame. O PMI irá enviar uma notificação por e-mail com os seguintes dados:

- Identificação da Elegibilidade do PMI
- Datas de início e término do seu período de elegibilidade e
- 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 durante esse intervalo de um ano de elegibilidade caso não seja aprovado na primeira tentativa.

As instruções de agendamento de exame direcionam à seção do site da Prometric onde você pode selecionar e agendar a data e o local do exame. A Prometric é parceira do PMI para a aplicação do exame.

O PMI não garante vagas dos centros de testes e recomenda que você agende seu exame assim que escolher uma data em que queira realizá-lo e pelo menos três meses antes do término de seu período de elegibilidade.

OBSERVAÇÃO: Você deve manter a Identificação de Elegibilidade do PMI exclusiva localizada em seu aviso de agendamento. Esse código será necessário no momento da inscrição para o exame.

Queira imprimir e salvar em seus arquivos todas as verificações e correspondência de agendamento de exame recebidas da Prometric.

Normas e Procedimentos de Exame

Como Agendar Seu Exame

PARA APLICAÇÃO DO EXAME IMPRESSO - PBT

Se você está qualificado para fazer o exame impresso, **você não precisa fazer nada para agendá-lo**, uma vez que já indicou o tipo de aplicação de exame em seu processo de candidatura ou pagamento. Mesmo assim, você receberá as instruções de agendamento do exame uma vez que o sistema do PMI envia essas informações automaticamente para todos.

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

PARA APLICAÇÃO DO EXAME DIGITAL - CBT

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

Agendamento do Exame pela Internet

Agende o seu exame pela internet no site da Prometric (www.prometric.com/pmi). Assim que acessar o site, você observará que a página está dividida em duas opções. Na seção “Eu desejo...”, selecione o lado esquerdo, para candidatos PMP.

Você será orientado a concluir as seguintes etapas:

1. Selecione sua localização geográfica a partir do menu suspenso, e clique em **“Seguinte”**.
2. Selecione a opção **“Agendar um Horário”**.
3. Leia todas as informações sobre o exame apresentadas em sua tela e clique em **“Seguinte”**.
4. Leia e concorde com os termos de Políticas e Privacidade de Dados
5. Digite sua Identificação de Elegibilidade do PMI (o número que termina com “E” em seu aviso de agendamento) e as quatro primeiras letras de seu último sobrenome (conforme consta em sua identidade emitida pelo governo). 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.

Normas e Procedimentos de Exame

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.

Agendamento do Exame pelo 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.

Como Agendar um Exame com Instalações Especiais

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

- Os candidatos na América do Norte devem telefonar para o Departamento Prometric de Instalações Especiais no número 1 800 967 1139
- Os candidatos que vivem fora da América do Norte devem telefonar para os Centros de Atendimento da Prometric Regionais em sua localidade. Queira observar a relação de telefones acima.

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

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

Normas e Procedimentos de Exame

OBSERVAÇÃO: Se você se esquecer de solicitar instalações especiais no preenchimento de sua candidatura, mas deseja fazê-lo no agendamento de seu exame, você deve primeiro entrar em contato através do e-mail certexamdelivery@pmi.org. **Você não pode agendar o exame com instalações especiais sem primeiro solicitar as instalações e obter sua aprovação.**

Normas e Procedimentos de Exame

Política de Cancelamentos/Reagendamento para Exame CBT

Você pode remarcar ou cancelar seu exame 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 de última hora resultarão em uma taxa. É recomendado que você remarque ou cancele assim que você souber que não será capaz de fazer o exame. Queira ler a política a seguir com atenção.

Dentro de 30 Dias da Data Agendada

Se você remarcar ou cancelar seu exame dentro do período de 30 dias do exame agendado, será cobrada uma taxa de US\$ 70. Esta taxa ajudar a 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 “reservando” lugares que poderiam ser usados por outros.

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

O período de 30 dias não inclui o dia do exame. Por exemplo, se você agendou o exame para 05 de maio, você deve remarcá-lo ou cancelá-lo até 04 de abril para evitar a taxa.

Para situações de emergência em que você é incapaz de remarcar antes de 30 dias da data agendada, a Política de Circunstância Atenuante poderá ser aplicada. No entanto, o PMI avaliará essas situações caso a caso para determinar se é aplicável um reembolso da taxa de reagendamento.

Leia o [documento de Perguntas Frequentes](#) (FAQ) para maiores detalhes sobre essa nova regra.

Dentro de 2 Dias da Data Agendada

Você precisa remarcar ou cancelar sua inscrição dois dias corridos **antes** da data agendada para o seu exame. Se você esperar para fazê-lo faltando dois dias ou menos para o seu exame, você conseguirá cancelar sua inscrição mas perderá toda a taxa do exame. Você não conseguirá remarcar sua inscrição a partir desse momento e precisará pagar as respectivas taxas de reexame para agendar um novo exame.

Exemplos

Data de Agendamento do Exame	Data que você Reagenda ou Cancela	Valor da Taxa
Política de 30 Dias		
05 de maio	04 de abril (ou antes)	Sem custo
05 de maio	04 de abril (até 02 de maio)	US\$70
Política de 2 Dias		
05 de maio	2 de maio	US\$70
5 de maio	03 de maio (você não pode reagendar, mas pode cancelar o agendamento)	Pede toda a taxa do exame

Normas e Procedimentos de Exame

Como Reagendar ou Cancelar Seu Exame CBT

Para reagendar ou cancelar o seu exame CBT, acesse o site da Prometric (www.prometric.com/pmi). Na seção “Eu desejo...”, selecione o lado esquerdo, para candidatos PMP. Você deve selecionar sua localização geográfica a partir do menu suspenso, e clicar em “Seguinte”. A partir do menu de opções oferecidas, selecione “Reagendar/Cancelar um exame”, e siga as instruções. Você precisará do seu número de confirmação exclusivo de 16 dígitos.

Queira observar que se você estiver a dois dias ou menos de sua data agendada do exame, sem contar a própria data do exame, você não conseguirá remarcar-lo. A única opção apresentada será para cancelar. O cancelamento de uma inscrição faltando dois dias ou menos para o exame resultará na perda total da taxa de exame, conforme estabelecido nas políticas na página anterior.

E-mail para a Prometric ou para o PMI não são meios aceitáveis de comunicação para remarcar ou cancelar sua data de exame.

Se você tiver problemas de conexão com a internet, ou tiver quaisquer dúvidas ao remarcar ou cancelar seu exame através da internet, você pode ligar diretamente para a Prometric para remarcar ou cancelar seu exame. Os números telefônicos de contato de todos os Centros de Atendimento da Prometric estão localizados nas suas Instruções para Agendamento do Exame e neste manual. **Todos os candidatos estão orientados a não ligarem para o local de testes para remarcar ou cancelar o exame.**

Política de Cancelamentos/Reagendamento para Exames PBT

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

Política de Cancelamentos/Reagendamento para Exames PBT

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

Circunstâncias Atenuantes

O PMI entende que há momentos em que emergências pessoais podem:

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

Tais circunstâncias são consideradas circunstâncias atenuantes e podem incluir:

- emergência médica,
- destacamento militar,

Normas e Procedimentos de Exame

- falecimento de familiar próximo,
- doença de familiar próximo, ou
- desastre natural.

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

Se uma situação como essa ocorrer, o PMI avaliará caso a caso e tomará a medida adequada.

1. Se sua situação obrigá-lo a remarcar ou cancelar o exame dentro do período de 30 dias da data agendada:

Acesse o site da Prometric assim que você souber que não poderá realizar a prova na data agendada e remarque ou cancele o seu exame. Será cobrada uma taxa de US\$ 70; entretanto, você pode contatar o Atendimento ao Cliente do PMI e fornecer documentos e informações (ex: registro de acidente, documentação médica, etc.), para obter o reembolso do reagendamento/cancelamento de última hora, desde que aprovado pelo PMI.

2. Se sua situação obrigá-lo a perder o exame agendado (resultando numa situação de não comparecimento):

Queira **entrar em contato com o Atendimento ao Cliente do PMI dentro de 72 horas após a data do exame perdido**. Você será solicitado a fornecer uma justificativa juntamente com a documentação comprobatória (ex: registro de acidente, documentação médica, etc.) para que você possa remarcar ou cancelar sem multa, desde que aprovado pelo PMI.

O PMI revisará todas as reclamações caso a caso. Se 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 aviso à Prometric ou ao PMI dentro dos prazos especificados para remarcar ou cancelar seu exame e a ausência na data e local agendado para o exame resultará em uma situação de não comparecimento. Se a sua situação for de não comparecimento, você perderá a taxa do exame e terá de pagar o valor integral do exame novamente para remarcarlo.

Normas e Procedimentos de Exame

Confidencialidade & Segurança dos Exames do PMI

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

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

Quando você envia uma candidatura, você concorda em observar o Acordo de Candidatura/Renovação de Certificação do PMI (disponível neste manual). Dentre outros assuntos, este documento trata de questões e discussões pós-exame. Ele afirma que: ***“... Além disso, concordo em não discutir, questionar ou divulgar, de forma alguma, o conteúdo específico das questões e respostas do exame do PMI, com quem quer que seja.”***

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

Normas e Procedimentos de Exame

Instruções e Requisitos do Local do Exame

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

1. Tradução/termos em inglês
2. sua fotografia e
3. sua assinatura

Se a sua identificação emitida pelo governo não tiver uma fotografia ou assinatura, pode ser utilizada uma segunda forma de identificação que contenha uma fotografia e/ou assinatura (o que estiver faltando na identificação emitida pelo governo) e seu nome impresso na identificação. Todas as identificações devem ser atuais (não vencidas).

O seu nome em todas as formas de identificação apresentadas no centro de testes deve corresponder exatamente ao nome que aparece no aviso de agendamento. Seus documentos de identidade devem estar em boas condições, e não podem estar dobrados, desgastados, colados com fita, rachados ou de algum modo danificados. Os documentos de identidade devem ser originais e não podem ser cópias. Você **NÃO** poderá fazer o teste se o nome em seus documentos de identidade não corresponder exatamente ao nome do seu aviso de agendamento, ou se sua identificação estiver danificada. Nem o PMI, nem Prometric abrirão qualquer exceção a essa política.

Se você não fornecer o documento de identificação apropriado e/ou correspondente, você não terá permissão para realizar o teste. Se você ainda deseja fazer o exame, você terá de se candidatar para um novo exame e pagar a taxa correspondente para poder fazer o exame futuramente, quando um documento de identificação válido estiver disponível.

Seguem abaixo os tipos de identificação emitida pelo governo que são aceitos:

- Carteira de motorista válida
- Identificação militar válida
- Passaporte válido
- Cédula de identidade nacional válida

Seguem abaixo os tipos de identificação secundária aceitos:

- Identificação de funcionário válida
- Cartão de crédito válido com assinatura
- Cartão de banco (caixa eletrônico) válido

As seguintes identificações não são aceitas:

- Cartões de seguridade social
- Cartões de biblioteca

Procedimento de Alteração de Nome

Após realizar o pagamento do seu exame, você receberá uma carta de elegibilidade do PMI através de e-mail. Essa carta de elegibilidade confirmará a forma como seu nome constará no dia do seu exame no campo "Nome exatamente como consta em seu documento de identidade". Se você solicitar uma atualização ou mudança em seu nome para a finalidade de realizar o exame de credencial, você deve entrar em contato com o PMI o quanto antes para solicitar a alteração.

E-mail: CertQuestions@pmi.org

Fax: +1 610 482 9971

Atenção de: Alteração de Nome para Exame

Normas e Procedimentos de Exame

Juntamente com sua solicitação, queira incluir as seguintes informações, exatamente como constam nos documentos de identidade emitidos pelo governo que você pretende apresentar no centro de testes:

- Nome [Prenome]
- Nome do Meio
- Último Nome [Sobrenome/Nome da Família]

Queira enviar quaisquer informações de alteração de nome assim que possível. **A PMI não pode assegurar que quaisquer alterações poderão ser feitas ao nome faltando cinco dias ou menos para o exame agendado.**

Procedimento de entrada

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

PROIBIÇÕES do Centro de Testes:

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

alimentos	bebidas	sacolas de livros
casacos	blusões	bagagem
calculadoras	estojos de óculos	papers
celulares	gravadores	dicionários
relógios	carteiras	medicamento
colírios	quaisquer outros itens pessoais	

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

Normas e Procedimentos de Exame

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 trazerem calculadoras e papel rascunho ao local de teste. Entretanto, **esses itens serão fornecidos pelo Prometric no dia do exame:**

- Calculadoras estão incorporadas no exame CBT e serão fornecidas aos candidatos que estão realizando o exame PBT.
- Materiais de escrita para fazer anotações durante o exame, ou:
 - Papel de Rascunho e lápis, ou
 - Quadro de anotações apagável e marcadores

Normas e Procedimentos de Exame

Término da Aplicação do Exame/Motivos para Eliminação

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

O administrador/supervisor ou inspetor do centro de testes está autorizado a eliminá-lo do exame e o Departamento de Certificações do PMI poderá cancelar sua pontuação, ou tomar outras medidas adequadas, quando houver uma base razoável para concluir que você se envolveu em qualquer uma das seguintes condutas:

1. Usou ou tentou usar alguém para fazer o teste
2. Não forneceu uma identificação pessoal aceitável, conforme descrito na página anterior
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 exclusivo para determinar se uma conduta específica constitui um comportamento inadequado)
5. Comunicou-se, de qualquer forma, com outra pessoa que não seja o inspetor ou administrador/supervisor do teste sobre o teste durante sua aplicação, incluindo a tentativa de dar ou receber assistência
6. Tentou levar papel de rascunho da sala de testes, ou de algum modo tentou rasgar o papel de rascunho
7. Comeu ou bebeu na sala de testes
8. Saiu da sala de testes ou da área 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 manusear um computador
11. Envolveu-se em qualquer conduta desonesta ou não ética, tais como anotação oculta
12. Não seguiu qualquer um dos regulamentos sobre a aplicação do exame previsto nas políticas do Programa de Certificações do PMI fornecidos pelo administrador/supervisor do teste ou especificados em quaisquer outros materiais do exame

O Departamento de Certificações do PMI reserva-se o direito de tomar todas as medidas, incluindo, sem limitação, proibi-lo de realizar futuros testes e/ou o cancelamento de sua pontuação, em caso de descumprimento das orientações do administrador/supervisor do teste. Se sua pontuação for cancelada, você será avisado sobre tal medida e sobre seu motivo, e suas taxas de exame não serão reembolsadas.

Embora os testes sejam aplicados sob rigorosa supervisão e medidas de segurança, às vezes podem ocorrer irregularidades durante o exame. Solicita-se que você contate o PMI, assim que possível, para relatar qualquer comportamento observado que possa levar a um resultado inválido — 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.

Normas e Procedimentos de Exame

Relatório do Exame

Após a conclusão do exame digital, você receberá uma cópia impressa de seus resultados. Além da situação geral de aprovado/reprovado, você também recebe 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 Seu Exame

Os resultados do exame são apresentados de duas formas:

1. Uma pontuação do resultado aprovado/reprovado é gerada com base no seu desempenho geral no exame.
2. O segundo nível de resultados é a atribuição de um dos três níveis de proficiência para cada capítulo.
 - A cada capítulo atribui-se um dos três níveis de proficiência — Proficiente, Moderadamente Proficiente e Abaixo de Proficiente — com base no número de questões respondidas corretamente em cada área.
 - Isso proporciona 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 nesse capítulo.

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

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

Para os candidatos aprovados 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 foram aprovados no exame, as informações de desempenho identificarão os capítulos específicos nos quais a melhoria ou maiores estudos podem ser necessários para concluir de modo bem-sucedido o exame no futuro.

Os candidatos que fazem o exame digital recebem o relatório do exame no centro de testes no mesmo dia em que realizaram o exame. Você também pode acessar seu relatório de exame no sistema de certificações on-line 10 dias úteis após a data do exame.

Os candidatos que fazem exame impresso **NÃO** receberão o relatório do exame no dia do exame. Você poderá acessar seu relatório de exame no sistema de certificações online dentro de aproximadamente seis a oito semanas após a data de seu exame.

A CONTAGEM MANUAL está disponível para os testes impressos até seis meses depois de sua aplicação, mediante uma taxa de US\$ 45. Para mais informações ou para solicitar a contagem manual, entre em contato com pbtextams@pmi.org. 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 nota de aprovação para todos os exames do PMI é determinada por uma análise psicométrica confiável. O PMI utiliza especialistas no assunto de todo o mundo que ajudam a estabelecer uma pontuação que cada candidato deve atingir para ser aprovado no exame e a dificuldade do exame. Os

Normas e Procedimentos de Exame

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 a situação de sua certificação no [Registro de Certificação](#) online até que o PMI receba o relatório de seu exame da Prometric.

Normas e Procedimentos de Exame

Reexame

O período de elegibilidade de um ano é concedido a você para ser aprovado no 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 suficiente durante o período de elegibilidade de 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
Novo exame CBT	membro	\$275	€ 230
Novo exame CBT	não membro	\$375	€ 315
Novo exame PBT	membro	\$150	€ 125
Novo exame PBT	não membro	\$300	€ 250

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, PMI-ACP e PgMP (e enviar as respectivas taxas iniciais de credencial) a qualquer momento.

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

Normas e Procedimentos de Credenciamento

Procedimento de Recurso do PMI

Todas as contestações ao Programa de Certificações do PMI são regidas pelas regras abrangentes e exclusivas dos Procedimentos de Recurso de Certificações do PMI. O Escritório do PMI de Recursos de Certificações conduzirá a revisão de todos os recursos referentes a certificações apresentados por um candidato e/ou um titular existente de certificado e, em colaboração com o Gestor de Certificação do PMI, proferirá a decisão definitiva.

Todas as solicitações de recursos referentes a certificações devem ser feitas por escrito através do e-mail (certappeals@pmi.org) ou por correio (14 Campus Boulevard; Newtown Square, PA 19073-3299, EUA) para o Escritório de Recursos de Certificações. O Escritório de Recursos de Certificações manterá um registro de cada recurso, a(s) medida(s) subsequente(s) tomada(s), e a decisão proferida. O Escritório de Recursos de Certificações será responsável por todas as comunicações com a pessoa que entrou com o recurso.

O processo de recurso é o único método para analisar todas as decisões tomadas pelo PMI sobre candidaturas, elegibilidade, exames, administração de testes e resultados, Requisitos de Certificação Continuada (CCR) e outras questões e/ou contestações ou reclamações de certificação relacionadas à candidatura ou testes*.

* *Decisões disciplinares tomadas pelo PMI relacionadas a indivíduos certificados e titulares de uma credencial do PMI são avaliadas de acordo com um processo separado, os Procedimentos em Casos de Ética do PMI <http://www.pmi.org/About-Us/Ethics/Ethics-Complaints.aspx>.*

Normas e Procedimentos de Credenciamento

Uso da Sua Credencial PMP

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

Observe que como parte do processo de inscrição, você concordou com o Código de Ética e Conduta Profissional do PMI e com o Acordo de Candidatura/Renovação de Certificação. Isto significa, entre outras coisas, que você somente utilizará a designação PMP na forma prevista acima e que você não vai utilizar a denominação PMP 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 credencial que inclui:

- Carta de congratulações
- Informações sobre como manter e renovar a sua credencial
- Certificado da Credencial

Os documentos a seguir indicam:

- Seu número de credencial — um número de identificação único usado pelo PMI para manter seus registros individuais de certificação
- Suas datas do ciclo da credencial

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

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

Registro de Certificação On-line

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

Como os titulares de credencial podem optar pela remoção do registro, a ausência do seu nome nos registros não significa necessariamente que você não está credenciado. Você pode optar pela inclusão no registro ou atualização de suas informações demográficas visitando PMI.org.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Sobre o Programa CCR

Após a obtenção da credencial PMP, você deve participar do programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR) para manter sua certificação com a situação de ativa. O ciclo da certificação PMP dura três anos. Durante esse período, você deve obter no mínimo 60 unidades de desenvolvimento profissional (PDUs) para a manutenção da credencial. **Após a conclusão bem-sucedida de um único ciclo, começa um novo ciclo de três anos.**

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

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

Visão Geral para Manutenção da Credencial / CCR

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

Trabalhe pela Internet

Utilize o [sistema de certificação online](#) para:

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

Utilize o [Sistema CCR](#) online para:

- Procurar por atividades (cursos/eventos) que concedem unidades de desenvolvimento profissional (PDUs)
- Informar as PDUs que você ganhou
- Verificar sua transcrição de PDUs
- Envie a candidatura e o pagamento da renovação de credencial (realizado pelo sistema de certificações on-line no qual você também se candidatou para a credencial).

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Como determinar seu Ciclo de Certificação/CCR

Seu ciclo de certificação/CCR ativo começa no dia em que você é aprovado no seu exame de credencial e termina depois de três anos completos. **Assim que você renovar a sua credencial, começa um novo ciclo de certificação de três anos.** Independentemente de quando você renova a sua credencial, ela será prorrogada por um período adicional de 3 anos além da sua data de término de ciclo atual. Você iniciará, então, outro ciclo de certificação de 3 anos durante o qual você deve novamente cumprir os requisitos do programa CCR para manter um status de certificação ativo.

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

	Ciclo de Certificação PMP
O ciclo de Certificação/CCR começa	Dia da sua aprovação no exame
O ciclo de Certificação/CCR termina	Três anos após a aprovação no exame
Cálculos:	
Se você é aprovado no exame em...	15 de setembro de 2011
O ciclo de sua Certificação/CCR termina em...	15 de setembro de 2014
Portanto, você precisa renovar a sua credencial até...	14 de setembro de 2014
Seu próximo ciclo começa em...	15 de setembro de 2014
Seu próximo ciclo termina em...	15 de setembro de 2017
A situação de suspensão começa...	No último dia do ciclo de sua credencial, se você não concluir os requisitos do programa CCR.
Sua credencial EXPIRA...	Um ano após o início do período de suspensão, se os requisitos do programa CCR não estiverem concluídos

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Situação da Certificação

Status Ativo

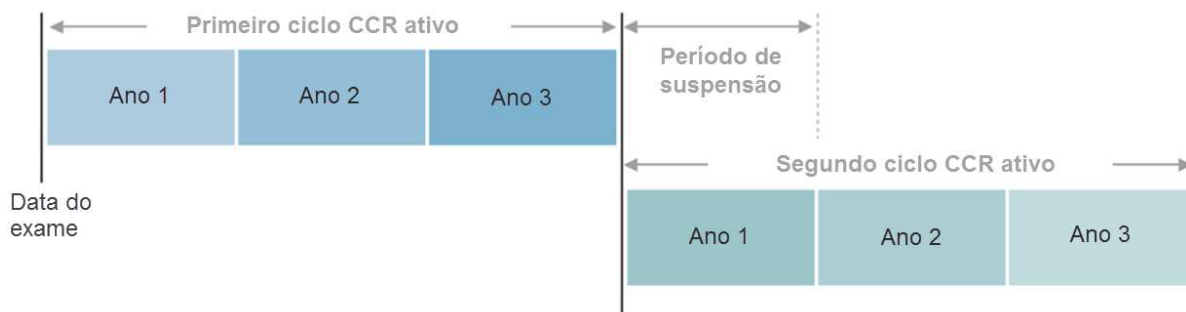
Depois de obter sua credencial, seu status passa a ser considerado ativo. Quando você obtém e registra suas PDUs e renova sua credencial antes da data de término de ciclo de certificação/CCR, você continua sendo um titular de credencial em situação regular e seu status permanece ativo.

Titulares de credencial com status ativo serão listados no Registro de Certificação online, o que permite a verificação do seu status como credenciado. O Registro de Certificação online lista automaticamente os nomes dos titulares de credencial do PMI. Como você pode optar pela remoção do registro, a ausência do seu nome nos registros não significa necessariamente que você não está credenciado.

Status Suspenso

Se você não cumprir o programa CCR dentro das datas em que sua certificação está ativa, você será colocado em um status de suspensão. O período de suspensão tem duração de um ano (12 meses). Se seu status estiver suspenso, você não pode referir-se a si mesmo como titular de uma credencial nem usar a denominação da credencial até você obter as PDUs necessárias ou concluir o processo de renovação, dentro do período de suspensão de um ano.

A data de seu próximo ciclo CCR não mudará após você sair do status suspenso e ser reintegrado ao status ativo. (O período de suspensão se sobrepõe ao tempo de seu próximo ciclo, conforme ilustrado).



Status Vencido

Se você não obtiver as PDUs necessárias ou não concluir o processo de renovação dentro do período de suspensão, você perderá sua credencial. Se você deixar sua credencial expirar, você não pode referir-se a si mesmo como titular de uma credencial nem usar a designação da credencial. Para obter a credencial novamente, você terá de se candidatar de novo através do envio de sua candidatura inicial novamente, das respectivas taxas iniciais, e refazer o exame.

Status de Aposentado

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

Uma vez no status de aposentado, você não precisa obter nem relatar PDUs.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Para se candidatar ao status de aposentado, envie uma solicitação através do e-mail certccr@pmi.org ou fax (1 484 631 1332). O PMI enviará a você as orientações sobre o status de aposentado e um formulário a ser preenchido. Há também uma taxa de processamento de US\$100.

Se você voltar para a prática de gerenciamento de projetos, você pode solicitar novamente o status ativo contatando o Serviço de Atendimento ao Cliente do PMI. Assim que obtiver o status ativo novamente, você terá de obter e relatar PDUs.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Unidades de Desenvolvimento Profissional (PDUs)

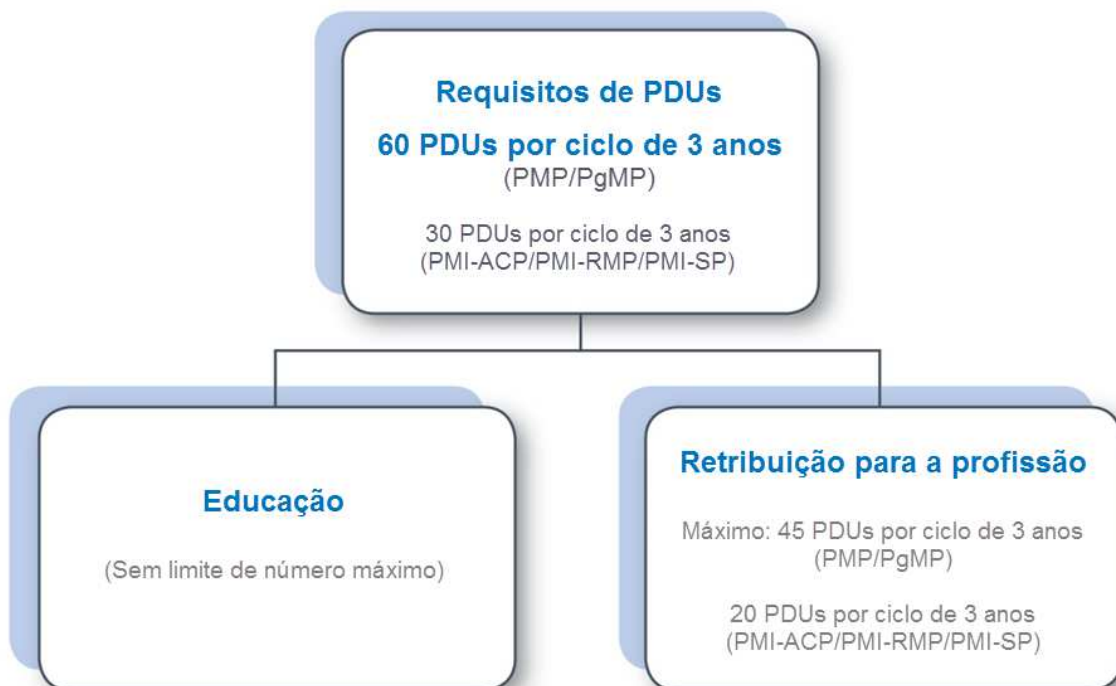
As unidades de desenvolvimento profissional (PDUs) são a unidade de medida usada para quantificar as atividades aprovadas de aprendizagem e de serviço profissional.

As atividades de PDU para os titulares da credencial PMP devem ser relacionadas a tópicos do gerenciamento de projetos que sejam substancialmente consistentes com as áreas de conhecimento e processos descritos na edição atual de *Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)* e envolvam recursos especializados apropriados.

Cada atividade de desenvolvimento profissional gera **1 PDU por hora gasta naquela atividade**. Algumas limitações se aplicam e podem ser encontradas na seção seguinte que discute as categorias de PDUs e políticas relacionadas. As categorias de PDUs são divididas em dois grupos — Educação e Retribuição para a Profissão — conforme ilustrado abaixo.

Educação	Retribuição para a Profissão
Cursos oferecidos por R.E.P. do PMI, capítulos ou comunidades	Criação de Conhecimento Novo em Gerenciamento de Projetos
Educação Continuada	Serviço Voluntário
Aprendizado Autodirigido	Atividade Profissional em Gerenciamento de Projetos

Em outras palavras, os requisitos de PDUs para manter sua certificação são indicados abaixo



Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

OBSERVAÇÃO: Se você participar de cursos que são calculados com base em Unidades de Educação Continuada (CEUs), esteja ciente de que, para efeitos de conversão, um CEU é igual a 10 PDUs.

Frações de PDUs também podem ser informadas trimestralmente. Isso significa que se você passou 15 minutos participando de uma atividade de PDU de qualificação, você pode pleitear 0,25 PDU. Se você passou 30 minutos em uma atividade de PDU de qualificação, você pode pleitear 0,50 PDU.

Cada credencial requer um número determinado de PDUs por ciclo de credencial/CCR

Credencial	Número de PDUs
PMP	60
PgMP	60
PMI-ACP	30 PDUs em área especializada de gerenciamento de projetos ágeis
PMI-RMP	30 PDUs em área especializada de gerenciamento de riscos de projetos
PMI-SP	30 PDUs em área especializada de cronograma de projetos
CAPM	Nenhuma PDU. Reexame no final do ciclo.

Por que você deve guardar a documentação referente a PDUs

Você deve manter uma pasta pessoal de CCR em um local seguro e de fácil acesso para arquivar documentos que comprovem suas atividades de PDU informadas. Para cada solicitação, você deve manter uma cópia da documentação comprobatória necessária e do envio (para mais detalhes, consulte a seção sobre unidades de desenvolvimento profissional deste manual).

Uma parte dos titulares de credencial será selecionada aleatoriamente para o processo de auditoria do PMI. Durante uma auditoria, esses titulares de credencial serão convidados a apresentar material comprobatório para verificação de quaisquer PDUs informadas. Portanto, a documentação para todos os pedidos de registro de PDUs deve ser mantida por pelo menos 18 meses após o final do ciclo.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Categorias de PDU

O programa de CCR organiza as PDUs nas seguintes categorias com as respectivas políticas indicadas.

CATEGORIAS DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA A: Cursos oferecidos por R.E.P. do PMI, capítulos e comunidades

Obtenha PDUs participando de cursos oferecidos pelos Provedores Registrados de Educação do PMI (R.E.P.s). Esses provedores cumprem critérios de qualidade estabelecidos pelo PMI e são os únicos autorizados a emitir certificados de PDUs aos participantes. Os R.E.P.s podem ser identificados por seu logotipo:



Exemplos de R.E.P.s incluem escolas, consultores, departamentos de treinamento corporativos, associações profissionais, agências governamentais e capítulos do PMI. Consulte o banco de dados dos R.E.P.s e os cursos que oferecem utilizando o sistema CCR online.

Você também pode obter PDUs participando de eventos (seminários, conferências, etc.) oferecidos pelo PMI, capítulos e comunidades de prática do PMI. Essa lista de eventos pode ser encontrada no calendário de eventos do PMI ou nos sites de sua comunidade de prática ou capítulo específicos ao qual você pertence.

Você também pode obter PDUs fazendo o teste [PMI® Publication Quiz](#) (lendo o artigo e acertando, no mínimo, 80% das questões).

Regra para PDU

1 hora de treinamento em assunto relacionado a gerenciamento de projetos é igual a 1 PDU. Você pode reportar PDUs em incrementos de 0,25, 0,50 e 0,75.

Documentação necessária por ocasião de solicitação de auditoria

Confirmação de inscrição, certificado ou carta de presença

CATEGORIA B: Educação Continuada

Obtenha PDUs:

- Concluindo um curso de graduação em uma universidade ou faculdade
- Participando de cursos, conferências, seminários ou simpósios relevantes a sua educação oferecidos por empresas de treinamento NÃO registradas no PMI. Isso pode incluir treinamento (ou um webinar) oferecido por seu empregador, outro profissional ou associação profissional, ou uma empresa de treinamento que não seja um R.E.P. Eventos similares oferecidos pelo PMI ou comunidades e capítulos do PMI podem ser submetidos sob a opção da Categoria A.

Quando apenas uma parte do curso tem conteúdo referente a gerenciamento de projetos, calcule os PDUs pelo percentual de todo o currículo do curso focado no tópico.

Informe cada curso individualmente. Programas completos de graduação não serão reconhecidos

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

para créditos de PDUs, apenas cursos individuais.

Regra para PDU

1 hora de treinamento em assunto relacionado a gerenciamento de projetos é igual a 1 PDU. Você pode reportar PDUs em incrementos de 0,25, 0,50 e 0,75.

Documentação necessária por ocasião de solicitação de auditoria

Para cursos de graduação, queira fornecer o histórico escolar ou o relatório de notas indicando a nota de aprovação.

Para cursos em empresas não R.E.P. ou comunidades, queira fornecer o formulário de inscrição, certificado ou carta de presença, e uma brochura ou materiais do curso (disciplinas) descrevendo o assunto objeto coberto e as qualificações do professor/palestrante.

CATEGORIA C: Aprendizado Autodirigido

Obtenha PDUs por atividades de aprendizado autodirigido que são eventos de aprendizagem individualizados que envolvem pesquisa ou estudo realizados pessoalmente.

Aprendizado pode incluir atividades informais como:

- leitura de artigos, livros ou manuais didáticos;
- assistir a vídeos, utilizar CD-ROMs interativos, podcasts ou outro material eletrônico;
- debate formal com outros colegas, parceiros, clientes ou consultores;
- receber *mentoring* ou *coaching* de colega, parceiro profissional ou consultor (se você atua como mentor para outra pessoa, declare essa atividade na Categoria de Serviço Voluntário)

As atividades de qualificação devem ser relevantes em gerenciamento de projetos, atender a um propósito específico e utilizar recursos com conhecimento.

Regra para PDU

1 PDU é obtido para cada 1 hora dedicada a uma atividade de aprendizado autodirigido listado nessa categoria.

Restrição de PDUs: Titulares de credencial PMP podem obter mais de 30 PDUs nesta categoria a cada ciclo de 3 anos.

Documentação necessária por ocasião de solicitação de auditoria

Evidências que comprovam seu projeto de aprendizado informado, incluindo notas e datas de discussão ou leitura.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

RETRIBUIÇÃO PARA AS CATEGORIAS DA PROFISSÃO

Titulares de credencial PMP não podem obter mais do que um total de 45 PDUs nas 3 categorias de “Retribuição para a Profissão” por ciclo de 3 anos da certificação.

CATEGORIA D: Criação de Conhecimento Novo em Gerenciamento de Projetos

Obtenha PDUs através da criação de novo conhecimento em gerenciamento de projetos.

Atividades de qualificação incluem:

- Autoria (Coautoria) de um livro-texto em gerenciamento de projetos
- Autoria (Coautoria) de artigo revisado por pares
- Autoria (Coautoria) de artigo revisado por não pares
- Autoria (Coautoria) de um artigo para o *Knowledge Shelf* (Repositório de Conhecimento) do PMI
- Autoria de um artigo para periódicos eletrônicos relevantes
- Autoria de artigo em uma organização oficial, blog de empresa ou profissional
- Apresentação de um *webinar*
- Apresentação em um *podcast*
- Criar um curso ou desenvolver conteúdo de curso para cursos relacionados a gerenciamento de projetos
- Atuar como palestrante ou instrutor de apresentações e cursos relativos a gerenciamento de projetos
- Atuar como moderador de discussão relevante
- Atuar como especialista de um assunto objeto em painel de discussão

Tanto o tempo necessário para preparar ou criar esse conhecimento quanto o tempo para apresentá-lo podem ser considerados para PDUs. Por exemplo, ao atuar como palestrante, se você dedicou 7,5 horas para criar sua apresentação e 1 hora para apresentá-la, isso contará para 8.5 PDUs.

Regra para PDU

1 PDU é obtido por 1 hora de atividade nesta categoria.

Os PDUs reivindicados nessa categoria contam dentro do máximo de 45 PDUs permitidos para titulares de credencial PMP nas categorias “Retribuição para a Profissão” (Categorias D, E e F).

Documentação necessária por ocasião de solicitação de auditoria

Cópias das publicações, amostra de materiais didáticos ou agenda dos cursos.

CATEGORIA E: Serviço Voluntário

Obtenha PDUs através de serviço voluntário, serviços de gerenciamento de projetos não remunerado a grupos de clientes que não são empregadores ou não são clientes.

Exemplos de atividades de qualificação incluem:

1. Atuar como voluntário eleito em uma organização de gerenciamento de projetos (incluindo capítulos e comunidades de prática do PMI). Esse trabalho deve ser realizado em entidades sem fins lucrativos, grupos de caridade e organizações não governamentais legalmente reconhecidos.
2. Atuar como voluntário/membro de comitê nomeado em organização de gerenciamento de projeto (incluindo capítulos e comunidades de prática do PMI). Esse trabalho deve ser realizado em entidades sem fins lucrativos, grupos de caridade e organizações não governamentais legalmente reconhecidos.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

3. Prestar serviço voluntário de gerenciamento de projetos para a PMI ou outra associação de gerenciamento de projeto profissional. Esse trabalho deve ser realizado em entidades sem fins lucrativos, grupos de caridade e organizações não governamentais legalmente reconhecidos. Exemplos podem incluir:

- Voluntário em um congresso mundial do PMI,
- Atuar em um Conselho Consultivo de Membros do PMI,
- Atuar em normas do PMI,
- Participar em atividades do Departamento de Certificação do PMI, ou
- Participar em atividades de pesquisa do PMI.

Especificar a quantidade de PDUs que são concedidos para essas atividades com base no seu nível de participação

Veja as [oportunidades de voluntariado](#) online para ver como obter PDUs nessa categoria.

4. Prestar serviços voluntários de gerenciamento de projetos para:

- um grupo comunitário ou de caridade,

Esse trabalho deve atender à definição de um projeto conforme descrito em *Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)*.

5. Servir de *coach* ou mentor para colegas, colegas de trabalho ou consultoria

- Sessões de *mentoring* devem ser relevantes para gerenciamento de projetos, atender a uma finalidade específica e utilizar recursos com conhecimento. (Se você recebeu *coaching* ou *mentoring* de outra pessoa, informe essa atividade na Categoria Aprendizado Autodirigido)

Regra para PDU

1 PDU é concedido por hora de serviço voluntário (não remunerado).

Os PDUs reivindicados nessa categoria contam dentro do máximo de 45 PDUs permitidos para titulares de credencial PMP nas categorias “Retribuição para a Profissão” (Categorias D, E e F).

Documentação necessária por ocasião de solicitação de auditoria

Para serviços voluntários: carta ou certificado da organização que você serviu reconhecendo-o por liderar o projeto ou participar como parte de uma equipe de projeto.

Para serviços de *coaching* ou *mentoring*: evidências que comprovem o seu trabalho de *coaching* ou *mentoring*, incluindo notas e datas de discussões, ou leituras.

CATEGORIA F: Atividade Profissional em Gerenciamento de Projetos

Obter PDUs através de trabalho como gerente de projetos.

Regra para PDU

Trabalhando como gerente de projetos durante um mínimo de 6 meses dentro do período de 12 meses, você pode obter um total de:

- 15 PDUs por ciclo para titulares de credencial PMP

Você pode solicitar:

- 5 PDUs pelo período de 12 meses para titulares de credencial PMP

Os PDUs reivindicados nessa categoria contam dentro do máximo de 45 PDUs permitidos para titulares de credencial PMP nas categorias “Retribuição para a Profissão” (Categorias D, E e F).

Documentação necessária por ocasião de solicitação de auditoria

Comprovante de atividade profissional (descrição do cargo)

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Mapa das Categorias de PDUs Antigas para as Novas

Em 2011, o PMI atualizou-se para uma nova estrutura de Categorias de PDUs. Para aqueles familiarizados com a estrutura antiga, a tabela a seguir apresenta como as categorias antigas se enquadram nas novas.

CATEGORIA ANTIGA		CATEGORIA NOVA
Categoria 1: Educação Acadêmica Formal	→	Categoria B: Educação Continuada
Categoria 2A: Autor ou coautor de um artigo em periódico especializado		Categoria D: Criação de Conhecimento Novo em Gerenciamento de Projetos (inclui as antigas categorias 2A-2G e novas áreas para profissionais apresentarem criação de <i>webinars</i> , <i>podcasts</i> , e outras novas formas de mídias)
Categoria 2B: Autor ou coautor de um artigo em periódico não especializado		
Categoria 2C: Palestrante/professor em uma conferência, simpósio, workshop ou curso formal		
Categoria 2D: Palestrante sobre um tópico de gerenciamento de projeto em um encontro de componentes do PMI	→	
Categoria 2E: Membro ou moderador de um painel de discussões sobre gerenciamento de projeto		
Categoria 2F: Autor/coautor de livro texto		
Categoria 2G: Desenvolvedor de conteúdo para curso		
Categoria 2H: Profissional de serviços de gerenciamento de projetos	→	Categoria F: Atividade Profissional em Gerenciamento de Projetos
Categoria 2SDL: Aprendizado Autodirigido	→	Categoria C: Aprendizado Autodirigido
Categoria 3: Cursos de Componentes do REP/PMI	→	Categoria A: Cursos oferecidos por R.E.P. do PMI, capítulos ou comunidades
Categoria 4: Cursos oferecidos por Outros Prestadores de Serviços Educacionais	→	Categoria B: Educação Continuada
Categoria 5A: Serviço Voluntário – Diretor Voluntário Escolhido		Categoria E: Serviço Voluntário (inclui as antigas 5A, 5B, 5C, mais voluntariado diretamente para o PMI)
Categoria 5B: Voluntário / Membro do Comitê Nomeado	→	
Categoria 5C: Serviços voluntários de gerenciamento de projetos		

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Limites nas Categorias de PDU

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

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

OBSERVAÇÃO: Se o seu ciclo CCR foi prorrogado devido a suspensão, todos os limites máximos de PDU são aplicáveis. Não será estabelecido nenhum novo limite máximo. Portanto, se você já foi aprovado para 15 PDUs por atuar como gerente de projetos, você não pode pleitear mais PDUs para essa atividade durante o período de suspensão.

Como Transferir PDUs para o Próximo Ciclo CCR

Se você obtiver mais PDUs do que o necessário durante o seu ciclo CCR, você pode apresentar as seguintes quantidades de PDUs para o seu próximo ciclo de certificação/CCR.

Credencial	No. de PDUs que podem ser transferidas para o próximo ciclo
PMP	20 PDUs
PgMP	20 PDUs
PMI-ACP	10 PDUs
PMI-RMP	10 PDUs
PMI-SP	10 PDUs

Somente os PDUs obtidos no último ano (12 meses) do ciclo de sua certificação podem ser transferidos.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Como Registrar Suas Atividades de PDU

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

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

Embora o PMI incentive você a registrar PDUs por meio do uso do sistema online, você pode fazer o download, preencher e enviar cópias eletrônicas ou impressas do [Formulário de Relatório de Atividades de PDU](#) disponível online. Isto deve ser feito por ocasião da conclusão de cada atividade. Você só precisa enviar o Formulário de Relatório de Atividades de PDU. Nesse momento, você não precisa enviar documentos comprobatórios para as atividades relatadas, mas você deve mantê-los no caso de você ser selecionado para uma auditoria.

Ação	Recurso
Envie um e-mail com o Formulário de Relatório de Atividades de PDU para:	certccr@pmi.org
Envie pelo correio os Formulários de Relatório de Atividades de PDU preenchidos para:	Project Management Institute Atenção de: CCR Records Office (Escritório de Registros CCR) 14 Campus Blvd Newtown Square, PA 19073-3299 EUA
Envie um fax do Formulário de Relatório de Atividades para o PMI, Escritório de Registros CCR	+1 484 631 1332

Prazo para Envio de PDUs

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

Se você não obtiver nem registrar as PDUs necessárias durante o seu ciclo de CCR, sua credencial será suspensa. O período de suspensão de um ano pode ser utilizado para obter e registrar as PDUs necessárias.

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

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Como Manter Múltiplas Credenciais

Se você possui uma credencial e quer obter outra, o PMI simplifica para você o processo de obtenção de PDUs para a manutenção simultânea de suas credenciais. O PMI permite que titulares de credenciais obtenham simultaneamente Unidades de Desenvolvimento Profissional (PDUs) para múltiplas credenciais das seguintes formas.

Sincronize os Ciclos de Certificação/CCR para PMP e PgMP

Se você possui as credenciais PMP e PgMP, você tem a possibilidade de sincronizar os ciclos de certificação/CCR (isso não é aplicável para quaisquer das outras credenciais do PMI). Com isso, você pode obter 60 PDUs (e não 120 PDUs) durante seu ciclo de três anos para manter tanto a credencial PMP quanto a PgMP. Você também tem de pagar somente uma taxa de renovação (US\$60) quando você sincroniza suas credenciais

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

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

OPÇÃO A: sincronizar os ciclos CCR com a data da sua nova credencial



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

OPÇÃO B: sincronizar os ciclos CCR com a data da sua credencial atual



Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Apresentar PDUs para Múltiplas Credenciais

Se você possui a certificação PMP e/ou PgMP e obtém a(s) credencial(is) PfMP, PMI-ACP, PMI-PBA, PMI-RMP ou PMI-SP, você pode apresentar os PDUs que obteve para essas credencias para a manutenção das Credenciais PMP e/ou PgMP.

Os PDUs pleiteados devem basear-se no conteúdo e na natureza da atividade. Isso significa que você não pode apresentar os PDUs específicas das credenciais PMP e/ou PgMP para a manutenção de outras credenciais, salvo se a atividade declarar expressamente que isso é aplicável.

Se o conteúdo de uma atividade educacional é aplicável para múltiplas credenciais (exceto PMP/PgMP), então os PDUs devem ser pleiteados com base na quantidade de tempo dedicada em cada área específica. Seguem abaixo alguns exemplos para ajudar a ilustrar isso:

Exemplo 1

Foi realizado um curso de gerenciamento de projeto de 2 horas. A discriminação de PDUs seria a seguinte:

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

Exemplo 2

Foi realizado um curso de 15 horas sobre gerenciamento de carteiras e 3 horas foram dedicadas a gerenciamento de risco de carteiras. A discriminação de PDUs seria a seguinte:

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

Exemplo 3

Foi realizado um curso de 10 horas sobre gerenciamento de projeto/programa cobrindo múltiplas áreas, incluindo gerenciamento de risco (3 horas), de cronograma (2 horas), gerenciamento de requisitos/análise de negócios (2 horas) e de projetos ágeis (1 hora). A discriminação de PDUs seria a seguinte:

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

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

PMI-SP

2

Candidatura, Taxas e Processo de Auditoria para Renovação de Credencial

Depois que o Escritório de Registros CCR confirma que você atendeu aos requisitos de PDU, você receberá um aviso eletrônico para se candidatar para a renovação de credencial. Uma vez recebido esse aviso, você pode preencher a Candidatura para Renovação de Certificação e efetuar o pagamento da taxa de renovação no [sistema de certificações online](#).

A taxa de renovação para membros do PMI é de US\$60 e de US\$150 para não membros.

A taxa de renovação de associação do PMI é diferente e separada da taxa de renovação de credencial.

Você deve preencher a candidatura e efetuar o pagamento no prazo de 90 dias contados após a data de término de sua credencial.

De forma alternativa, você pode enviar ao PMI a Candidatura para Renovação de Certificação e o pagamento pelo correio.

OBSERVAÇÃO: Comunicações Eletrônicas por parte do PMI podem ser bloqueadas ou direcionadas à caixa de spam sem aviso prévio pelos filtros de spam. Queira adicionar customercare@pmi.org ao cadastro de endereços pessoais em seu programa de e-mails para ajudar a garantir que você não perca importantes atualizações do programa CCR enviadas pelo PMI.

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

Você pode cancelar sua credencial a qualquer momento. Para isso, entre em contato por escrito com customercare@pmi.org. O PMI reembolsará um terço da taxa de renovação para cada ano completo do ciclo renovado de certificação/CCR que você não usou após a data de solicitação de cancelamento por escrito.

Processo de Auditoria do PMI

Como receptor de uma credencial do PMI, você concordou em cumprir seus termos de uso incluindo a observância dos termos do processo de auditoria, os quais declaram que todos os titulares de credencial estão sujeitos a uma auditoria. No caso de uma auditoria, você poderá renovar sua credencial somente depois de ter concluído de forma bem-sucedida a auditoria e de ter atendido a todos os seus termos.

Código de Ética e Conduta Profissional do PMI

CAPÍTULO 1. VISÃO E APLICABILIDADE

1.1 Visão e Propósito

Como profissionais de gerenciamento de projetos, estamos comprometidos a fazer o que é certo e honrado. Estabelecemos padrões elevados para nós mesmos e aspiramos a cumprir esses 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 sobre nós mesmos e sobre 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 transmitir 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 sobre o 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 solicitados 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 do PMI

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

.1 Não membros que possuem uma certificação do PMI

.2 Não membros que se candidatam para iniciar um processo de certificação do PMI

.3 Não membros que servem o PMI na qualidade de voluntários.

Comentário: *Aqueles que possuem uma credencial do Instituto do Gerenciamento de Projetos (PMI®) (sejam eles membros ou não) foram previamente submetidos ao Código de Conduta Profissional da credencial Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP®) ou Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM®) e continuam submetidos 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 participantes que contribuíram para o desenvolvimento deste Código concluíram que a existência de múltiplos códigos não era desejável e que todos devem ser submetidos a um padrão elevado. Portanto, este Código é aplicável tanto aos membros do PMI quanto 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 os 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 Conduzem 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 orientaram 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 base.

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 observância 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 do 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 do meio ambiente.

2.2.2 Aceitamos somente as atribuições que são consistentes com nosso conhecimento, experiência, habilidades e qualificações.

Comentário: *No caso de tarefas amplas e de desenvolvimento estarem sendo consideradas, podemos garantir que os principais participantes 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 somente 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, sem limitação: roubo, fraude, corrupção, peculato ou suborno. Além disso, não tomamos nem abusamos da propriedade alheia, incluindo propriedade intelectual, nem nos envolvemos em 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 que trazem a verdade à tona.

Denúncias Éticas

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

2.3.4 Nós apenas registramos denúncias éticas quando estão baseadas em fatos.

Comentário: *Estas disposições têm diversas implicações. Nós cooperamos com o PMI no que diz respeito a violações éticas e ao levantamento das respectivas informações quer sejamos uma parte reclamante ou uma parte reclamada. 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 falsas acusações contra terceiros intencionalmente.*

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 disposições 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 esse tipo de comportamento.*

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 dos outros.

CAPÍTULO 4. JUSTIÇA

4.1 Descrição de Justiça

Justiça 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 mundial 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 enfrentados 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 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 ter as informações.

4.2.4 Tornamos oportunidades igualmente disponíveis aos candidatos qualificados.

Comentário: *No caso de um acordo contratual, uma das implicações destas disposições é de que proporcionamos igualdade de acesso à informação durante o processo de licitação.*

4.3 Justiça: 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 Interesses

4.3.1 Divulgamos de modo proativo e total quaisquer conflitos de interesses reais ou potenciais às partes interessadas adequadas.

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

Comentário: *Um conflito de interesses 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 lealdade 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 interesses como um conflito de interesses e seguimos as disposições previstas no Código.

Favoritismo e Discriminação

4.3.3 Não contratamos nem demitimos, premiamos ou punimos, concedemos ou negamos os contratos com base em considerações pessoais, incluindo, sem limitação, favoritismo, nepotismo ou suborno.

4.3.4 Não discriminamos ninguém com base em, sem limitação, sexo, raça, 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 de 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 Aspirados

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 disposições 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 aos outros. Quando os resultados são positivos, evitamos tomar o crédito pelas realizações de outros. Estas disposições reforçam o nosso compromisso de 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, sem limitação, fazer declarações enganosas ou falsas, meias-verdades, fornecer informações fora de contexto ou reter informações que, se conhecidas, tornariam nossas declarações 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 tão pouco profissionais quanto as falsas declarações. Desenvolvemos credibilidade ao fornecer informações completas e precisas.*

APÊNDICE A

A.1 Histórico desta Norma

A visão do PMI de gerenciamento de projetos como uma profissão independente orientou nosso trabalho inicial no campo da ética. Em 1981, a Diretoria do PMI formou um Grupo de Ética, Normas e Reconhecimento. Uma tarefa exigia que o grupo deliberasse 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. Esse 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, esta norma evoluiu para se tornar o Padrão de Ética para o Profissional de Gerenciamento de Projetos [PMP®]. Em 1997, o Conselho do PMI determinou a necessidade de um código de ética para membros. O Conselho do PMI formou o Comitê de Documentação da Política de Ética para redigir e publicar uma norma 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 denúncia 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 contínua evolução tecnológica tem proporcionado novas oportunidades, mas também introduziu novos desafios, incluindo novos dilemas éticos. Por essas razões, em 2003, a Diretoria do PMI solicitou o reexame de nossos códigos de ética. Em 2004, o Conselho 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 autorizou o Comitê de Desenvolvimento de Padrões de Ética a realizar o processo aprovado pelo Conselho e entregar o código revisado até o fim 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 Esta Norma

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. Isso 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 normas éticas e explorou os princípios relacionados à ética do plano estratégico do PMI. Essa pesquisa extensiva conduzida pelo ESDC serviu de cenário para o desenvolvimento da minuta de exposição do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI. A minuta de exposição foi distribuída para a comunidade mundial de gerenciamento de projetos para debate. Os processos rigorosos de desenvolvimento de padrões estabelecidos pelo Instituto Nacional Americano de Padrões foram seguidos durante a elaboração do Código, pois esses processos foram utilizados para projetos de desenvolvimento técnico de padrões do PMI e foram considerados por representar as melhores práticas para obtenção e avaliação do *feedback* dos participantes da minuta de exposição.

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 de acordo com os Procedimentos em Casos 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 de 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 lesão corporal ou cria sentimentos intensos de medo, humilhação, manipulação ou exploração em outra pessoa.

Conflitos de Interesses. Uma situação que surge quando um profissional do gerenciamento de projetos tem de tomar uma decisão ou fazer algo que vai beneficiá-lo ou beneficiar outra pessoa ou organização com relação à qual tem um dever de lealdade e, ao mesmo tempo, irá prejudicar outra pessoa ou organização com relação à 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 proceder.

Dever de Lealdade. Responsabilidade, legal ou moral, de uma pessoa de promover o melhor interesse de uma organização ou de terceiros a quem é filiado.

Project Management Institute [PMI] (Instituto de Gerenciamento de Projetos). A totalidade do Instituto de Gerenciamento de Projetos, incluindo seus comitês, grupos e componentes certificados, tais como capítulos, associações e grupos de interesses específicos.

Membro do PMI. Uma pessoa que se associou ao Instituto de Gerenciamento de Projetos como membro.

Atividades patrocinadas do PMI. Atividades que incluem, entre outras, a participação em um Grupo Consultivo de Membros do PMI, a equipe de desenvolvimento de normas 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 credenciada—seja em um papel de liderança no componente ou outro tipo de evento ou atividade educacional de componente.

Profissional. Uma pessoa que exerce uma atividade que contribui para o gerenciamento de um projeto, carteira ou programa, como parte da profissão de gerenciamento de projetos.

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

Acordo de Candidatura/Renovação de Certificação do PMI

- 1) Eu concordo em cumprir 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 do conteúdo e das questões do exame do PMI. Além disso, concordo em não discutir, questionar ou divulgar, de forma alguma, o 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 informar prontamente ao PMI qualquer possível violação dos termos deste 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 60 (sessenta) dias a partir da ocorrência, quaisquer questões, procedimentos, processos judiciais, resoluções e/ou outros acordos, ações de agências administrativas, ou ações organizacionais relativas à minha profissão ou ocupação, incluindo todas as queixas referentes às minhas atividades profissionais como um profissional de gerenciamento de projetos, e questões ou procedimentos envolvendo, sem limitar-se a certificações, credenciamentos, práticas abusivas, éticas disciplinares ou assuntos similares. Também concordo em informar imediatamente, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a ocorrência, quaisquer acusações de crimes graves, condenações ou acordos de confissão ou outras acusações criminais, condenações ou acordos de confissão relativos a atos de desonestidade ou conduta não ética.
- 5) Concordo que se meu cumprimento de qualquer um dos termos desse acordo requer ou inclui uma explicação e documentos comprobatórios, fornecerei, juntamente com esta candidatura, uma explicação precisa e completa além de cópias autênticas dos materiais ao Departamento de Certificação do PMI.
- 6) Concordo que o Departamento de Certificação do PMI tem o direito de comunicar-se com qualquer pessoa, agência governamental ou organização para verificar ou confirmar as informações desta candidatura ou qualquer outra informação a ela relacionada para o credenciamento do PMI. Além disso, concordo com e autorizo a divulgação de qualquer informação solicitada pelo Departamento de Certificação do PMI para tal verificação e confirmação.
- 7) Concordo que o status de credencial do PMI não implica o licenciamento, registro ou autorização do governo para a prática de gerenciamento de projetos ou para o envolvimento em atividades relacionadas.
- 8) Concordo que todos os materiais que envio ao Departamento de Certificação do PMI tornam-se de propriedade deste, e que o referido Departamento não é obrigado a me devolver qualquer um desses materiais.
- 9) Concordo que por ocasião da obtenção da credencial do PMI, meu nome pode ser publicado no site 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 controvérsias de alguma forma referentes 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 o Processo de Recurso.
- 12) O PMI reserva-se o direito de suspender ou revogar a credencial de qualquer pessoa que se determinou que deixou de observar, ou que de alguma outra forma violou este Acordo, ou cometeu alguma violação do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI.
- 13) Eu libero e indenizo o PMI e o Departamento de Certificação do PMI de toda a responsabilidade e reivindicações que possam resultar das minhas atividades de gerenciamento de projetos, ou referentes a elas, e de atividades relacionadas.
- 14) Desde já eu libero, desobrigo e indenizo o PMI, seus conselheiros, diretores, membros, examinadores, empregados, advogados, representantes, agentes e o Departamento de Certificação do PMI de quaisquer ações, processos, obrigações, reparações, reivindicações ou demandas oriundas ou relacionadas a esta candidatura, às pontuações conferidas relacionadas ao exame ou a qualquer outra medida tomada pelo PMI referente ao credenciamento, teste e desenvolvimento profissional, inclusive, sem limitação, todas as ações relacionadas a casos e questões éticas. 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 e Conduta Profissional do PMI, permanecem sob o critério único e exclusivo do PMI, e que essas decisões são definitivas.

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.**