

# Programa de Provedor Registrado de Educação (R.E.P.)

## Manual

(Versão 5.2, junho de 2015)

Project Management Institute  
14 Campus Boulevard  
Newtown Square, PA19073-3299USA

© 2015 Project Management Institute, Inc. Todos os direitos reservados.

Project Management Institute, Inc. Todos os direitos reservados. "PMI", o logotipo do PMI, "Making project management indispensable for business results", "PMBOK", "Project Management Professional (PMP)", "PMP", "Certified Professional in Project Management (CAPM)", "CAPM", "Program Management Professional (PgMP)", "PgMP", "PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)", "PMI-RMP", "PMI Scheduling Professional (PMI-SP)", "PMI-SP", "Portfolio Management Professional", "PfMP", "PMI Professional in Business Analysis", "PMI-PBA", "Project Management Journal" e "OPM3" são marcas registradas do Project Management Institute, Inc.

## Introdução

Prezado Provedor Registrado de Educação:

Bem-vindo ao Programa de Provedor Registrado de Educação (R.E.P.) do Project Management Institute (PMI®).

Projetado para identificar a aprendizagem e produtos em gerenciamento de projetos para as partes interessadas do PMI, o programa R.E.P. tem sofrido consideráveis melhoras desde seu início, em meados de 1999. Com mais de 1.600 provedores de treinamento no mundo, em 2015, o nome e logotipo “PMI Provedor Registrado de Educação” são agora identificados como o principal programa abrangente de educação continuada, relacionado à área de gerenciamento de projetos.

Este manual é designado para facilitar sua participação ativa neste excelente programa de educação continuada. Este manual foi elaborado para os recém-aprovados como R.E.P.s, assim como para os R.E.P.s que estão renovando o seu período de registro anual e/ou renovando o seu período de ciclo (3 anos).

Este manual é periodicamente atualizado à medida em que o programa é aperfeiçoado. Se você possui qualquer dúvida quanto ao Programa de Provedor Registrado de Educação do PMI, sinta-se livre para fazer contato com o PMI Global Alliance & Networks Department.

Aproveito novamente esta oportunidade para dar-lhe as boas-vindas ao Programa e estender meus melhores desejos para que esta seja uma experiência gratificante.

Cordialmente,

Tara Leparulo  
Administradora do Programa de  
Provedor Registrado de Educação  
Project Management Institute  
14 Campus Blvd  
Newtown Square, PA19073-3299USA  
Phone: +1-610-356-4600, ext 1239  
Fax: +1-888-243-3712 (somente nos EUA)  
Fax: +1-610-771-4143 (fora dos EUA)  
E-mail: [tara.leparulo@pmi.org](mailto:tara.leparulo@pmi.org)

## Sumário

<a href="#">A. Visão Geral do Programa de Provedor Registrado de Educação</a>	1
<a href="#">Seção I: História do Programa R.E.P.</a>	1
<a href="#">Seção II: Objetivos do Programa R.E.P.</a>	1
<a href="#">Seção III: Responsabilidades primárias do R.E.P.</a>	1
<a href="#">Seção IV: Benefícios da inscrição no R.E.P.</a>	2
<a href="#">Seção V: Níveis de registro do R.E.P.</a>	6
<a href="#">Seção VI: Períodos do R.E.P.</a>	7
<a href="#">Seção VII: Taxas do R.E.P.</a>	8
<a href="#">Seção VIII: Política de Faturamento do R.E.P.</a>	9
<a href="#">Seção IX: Termos de pagamento do R.E.P.</a>	9
<a href="#">Seção X: Formas de pagamentos do R.E.P.</a>	10
<a href="#">Seção XI: Tipos de status do R.E.P.</a>	11
<a href="#">Seção XII: Contatos de Suporte/Apoio do Programa R.E.P.</a>	12
<a href="#">Seção XIII: Submetendo sua Inscrição e a Documentação de Apoio</a>	13
<a href="#">Seção XIV: Requerimentos para Processamento da Inscrição no R.E.P. bem sucedida</a>	14
<a href="#">Seção XV. Expectativas para Processamento de sua Inscrição no R.E.P.</a>	14
<a href="#">Seção XVI: Processo de Revisão da Qualidade</a>	14
<a href="#">Seção XVII: Encerramento</a>	16
<a href="#">Seção XVIII: Processo de Recursos</a>	16
<a href="#">Seção XIX: Relatório de Atividades não-conformes</a>	17

## R.E.P. Manual

<a href="#">B. Informação Administrativa do Provedor Registrado de Educação</a>	18
<a href="#">Seção I: Programa de R.E.P. – Papeis e Responsabilidades da sua Equipe</a>	18
<a href="#">Seção II: Portal de Marketing do PMI</a>	19
<a href="#">Seção III: Página de Recursos do Programa R.E.P.</a>	19
<a href="#">Seção IV: Sistema de Requerimentos de Certificação Continuada do R.E.P. (CCRS)</a>	19
<a href="#">Seção V: Manutenção da Informação de Contato do R.E.P no CCRS</a>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Como atualizar o seu perfil de R.E.P.</a></li> <li>• <a href="#">Mudanças na estrutura de negócios do R.E.P. e sua relação com o PMI</a></li> <li>• <a href="#">Cursos licenciados do R.E.P. para não R.E.P.s</a></li> <li>• <a href="#">Somente para Provedores Globais: Como postar a logomarca da sua organização no diretório dos provedores R.E.P.s</a></li> </ul>	22
<a href="#">Seção VI: Biblioteca de Arquivos do Programa R.E.P.</a>	22
<a href="#">Seção VII: Diretrizes para o uso da Propriedade Intelectual do PMI</a>	22
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Logomarca do R.E.P.</a></li> <li>• <a href="#">Logomarca do PMI</a></li> <li>• <a href="#">Marcas registradas do PMI</a></li> <li>• <a href="#">Violação</a></li> <li>• <a href="#">Políticas de Publicidade do PMI</a></li> <li>• <a href="#">Divulgação das Taxas do Exame</a></li> <li>• <a href="#">Nomeação no Programa R.E.P.</a></li> </ul>	24
<a href="#">Seção VIII: Rebaixamento de nível dentro do Programa R.E.P.</a>	25
<a href="#">Seção IX: Recomendações para Participação no Grupo de R.E.P.s do PMI no LinkedIn</a>	25

## **A. Visão Geral**

### **Seção I: História do Programa R.E.P.**

Fundado em 1999 como um serviço para membros e partes interessadas do PMI em todo mundo, o Programa de Provedor Registrado de Educação foi inicialmente previsto como um meio de identificar a formação em gerenciamento de projetos disponível no mercado mundial. Com menos de cinquenta provedores registrados no primeiro ano, o Programa R.E.P. cresceu para mais de 1.600 provedores de treinamento em cerca de 82 países, em seis continentes, em todo o mundo.

### **Seção II: Objetivos do Programa R.E.P.**

Os objetivos do Programa de Provedor Registrado de Educação do PMI são:

- Apoiar o desenvolvimento profissional contínuo das certificações do PMI, membros do PMI e as outras partes interessadas na comunidade de gerenciamento de projetos, ao promover oportunidades de educação com qualidade.
- Promover oportunidades educacionais para os profissionais certificados do PMI que buscam manter a certificação através do Programa de Continuing Certification Requirements (CCR) do PMI.
- Estabelecer critérios e políticas apropriadas que permitam ao PMI promover o reconhecimento e aprovação de provedores de educação de qualidade em gerenciamento de projetos, programas e portfólio.
- Promover a base para uma relação cooperativa entre o PMI e a comunidade de educação e treinamento em gerenciamento de projetos.
- Criar um fórum para a troca de ideias e das melhores práticas, e fomentar o crescimento dos Padrões do PMI (*PMI Standards*), para oferecer um diretório de cursos de qualidade em gerenciamento de projetos, programas e portfólio oferecidos pelos R.E.P.s, via [pmi.org](http://pmi.org), e suas Unidades de Desenvolvimento Profissional (PDU) associados, para a comunidade de gerenciamento de projetos.

### **Seção III: Responsabilidades primárias do R.E.P.**

A última versão da candidatura do R.E.P., na página sobre os Recursos do Programa R.E.P. – seção A item 1 – contém os critérios e responsabilidades detalhadas do R.E.P. Verifique as informações no link a seguir: <http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx>

## Seção IV: Benefícios da inscrição no Programa R.E.P.

	<b>Benefícios</b>	<b>Descrição</b>	<b>Informações adicionais</b>
<b>1</b>	Permissão para divulgar sua Organização como Provedor Registrado de Educação reconhecido pelo PMI.	Sua empresa pode usar o termo “R.E.P.” quando intitular-se como R.E.P. do PMI para clientes, potenciais clientes e o público em geral. Ademais, o reconhecimento pelo PMI dos R.E.P.s é destinado exclusivamente para o uso em conjunto com os cursos ou produtos educacionais registrados que estão sendo oferecidos para obter crédito PDU e não deve ser usado para outras finalidades de atividades de negócios do R.E.P..	
<b>2</b>	Licença para uso oficial e apropriado do logotipo R.E.P. do PMI em materiais promocionais e de cursos que estejam de acordo com as políticas deste programa.		
<b>3</b>	Postar o seu “Provider Profile” e outras informações sobre a sua organização no Diretório de R.E.P.s		
<b>4</b>	Postagem de cursos registrados no Diretório de R.E.P.s		
<b>5</b>	Links que direcionam para o site da sua empresa, a partir do Diretório de R.E.P.s		
<b>6</b>	Receber a newsletter digital “R.E.P. Monthly Update”.	Uma publicação eletrônica mensal sobre o Programa R.E.P. e o PMI que é enviada para o contato principal do R.E.P. de sua organização.	Além disso, esta newsletter é postada no arquivo da página do Programa R.E.P. ( <a href="http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Program-Archive.aspx">http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Program-Archive.aspx</a> ).

7	Acesso ao Portal de Marketing do PMI para os R.E.P.s fazerem o download/impressão de materiais promocionais do PMI para compartilharem com seus clientes finais.		Consulte o item B4 ao acessar o link a seguir: ( <a href="http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx">http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx</a> )
8	Acesso exclusivo aos <i>Requests for proposals</i> (RFPs) de empresas que procuram por treinamento em gerenciamento de projetos.	O Programa de Referencias (RFP) Aproxima organizações e empresas que procuram por treinamento e desenvolvimento em gerenciamento de projetos com os R.E.P.s do PMI. Ressalta-se que o PMI é independente neste processo. O PMI simplesmente posta os RFP no site LinkedIn do R.E.P.	Para aprender mais sobre o processo RFP, favor visitar o site PMI. <a href="http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Submit-a-Request-for-Proposals.aspx">http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Submit-a-Request-for-Proposals.aspx</a>
9	Atividades promocionais do PMI que patrocinam o programa R.E.P.	O PMI promove os benefícios do Programa R.E.P. para os clientes do R.E.P. As atividades incluem propagandas em revistas de treinamento, de varejo e de empresas aéreas e diretórios de R.E.P. para audiências específicas.	
10	Acesso exclusivo ao site LinkedIn R.E.P., para se informar sobre os eventos patrocinados pelo PMI, notícias e outras informações exclusivas.	Por favor, lembre-se de acessar o nosso site do <a href="#">grupo R.E.P. no LinkedIn</a> abaixo da seção “Jobs” no menu opções para encontrar <i>Requests for Proposals</i> (RFPs) ativos enviados por organizações de todo o mundo que buscam treinamento em gerenciamento de projetos dados por R.E.P.s.	Se você ainda não possui uma conta no LinkedIn, nós recomendamos que você crie uma agora. É um processo rápido, fácil e gratuito. <a href="#">Crie sua conta.</a>
11	Descontos de até 50% nas publicações do PMI adquiridos através de livrarias do PMI.	R.E.P.s. podem comprar itens das livrarias do PMI utilizando um formulário de compra <u>ou</u> fazer compras online usando um cartão de crédito com desconto de 50%.	Formulário de compra da Seção B item 11: <a href="http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx">http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx</a>

12	Licença limitada para reproduzir o material do guia PMBOK® em cursos de provedores de acordo com as especificações delineadas no item Nova Inscrição e Renovação do R.E.P.	Condicionada à aceitação dos termos e condições estabelecidos no Registro e Contrato R.E.P., o PMI concede a licença de uso limitado, não exclusivo, de licença intransferível (a “Licença”), unicamente para reproduzir 15 figuras e 5 trechos da mais nova edição da propriedade autoral " <i>Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®)</i> " e reproduzir definições do glossário do <i>guia PMBOK®</i> (aqui chamado "material licenciado") para uso e inclusão em seus cursos ofertados, além de figuras pré-selecionadas do Guia Prático: Gerenciando a Mudança nas Organizações e Guia Prático de Gerenciamento de Mudanças. Os R.E.P.s também podem utilizar os dados do Pulse of the Profession® do PMI em seus materiais de vendas, desde que citando o PMI. Verifique na página de Recursos do Programa R.E.P. na seção B8 para encontrar figuras do Guia <i>PMBOK®</i> . O Programa de R.E.P.s também oferece uma opção de licença de propriedade intelectual “Premium Level” por uma taxa anual de US \$1000. Esta licença permite reproduzir um total de 75 figuras e 25 trechos do Guia <i>PMBOK®</i> , além de um total de 50 figuras e 25 trechos de todos os outros padrões globais do PMI.	Documento de Perguntas Frequentes dentro da seção A item 2a: <a href="http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx">http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx</a>
13	Link da página do PMI ( <a href="http://www.PMI.org">www.PMI.org</a> ).	Os R.E.P.s possuem permissão e são encorajados a utilizar o link <a href="http://www.PMI.org">www.PMI.org</a> .	



14	Acesso para baixar o certificado de matrícula especial de R.E.P. que intitula que sua organização é um R.E.P.	Este certificado está disponível para os R.E.P.s em <a href="https://ccrs.pmi.org/Default.aspx">https://ccrs.pmi.org/Default.aspx</a> desde que identificada a inscrição e a renovação anual no Programa R.E.P. Ele indica o registro anual e o nível do R.E.P.	
15 *	Oportunidade de registrar e publicar um número ilimitado de cursos qualificados no diretório R.E.P, através do site PMI – o principal site mundial de gerenciamento de projetos.		
16 *	Registro gratuito do primeiro “escritório adicional” da sua organização no valor de US\$100,00.		Consultar os Recursos do Programa R.E.P. na seção B item 12 para ter acesso aos formulários e instruções para registros e escritórios adicionais. <i>Observe que apenas o Provedor Global e o Provedor Global Charter possuem permissão para listar unidades de escritórios adicionais na pesquisa do diretório de provedores R.E.P.</i>
17 *	Acesso gratuito a Eventos de Networking R.E.P.		
18 *	Postar o logotipo da sua organização no perfil de R.E.P.		
19 *	Submeter solicitação de lote de PDUs	Capacidade de carregar as PDUs adquiridas em nome dos estudantes diretamente ao PMI por uma certa atividade (curso/evento).	Instruções: <a href="http://www.pmi.org/GLOBALS/~/_media/PDF/Professional-Development/CCRSProviderBatchClaimUserGuideIT20110151.ashx">http://www.pmi.org/GLOBALS/~/_media/PDF/Professional-Development/CCRSProviderBatchClaimUserGuideIT20110151.ashx</a>

\* Disponível apenas para Provedor Global e Provedor Global Charter no nível de inscrição.

Permissão para identificar a organização como um “PMI Charter Provedor Registrado de Educação” ou “PMI Charter Global Provedor Registrado de Educação” contanto que a organização mantenha o registro ativo em dia com suas obrigações.

## Seção V: Níveis de registro no R.E.P.

Todas as organizações participantes do programa R.E. P devem estar de acordo com os critérios do R.E.P. e seguir os procedimentos definidos na seção 1 do Registro e Contrato R.E.P. Incluem-se em tal procedimento, firmas que promovem treinamento profissional, instituições de ensino superior, departamentos de treinamento corporativo, agências do governo, empresas de consultoria em gerenciamento, associações profissionais e capítulos do PMI.

O termo "Níveis de registro" no que se refere ao programa R.E.P. é utilizado apenas por questões administrativas e não indica diferenças entre a qualidade de atividades e produtos de ensino do R.E.P., ou a localização das atividades de ensino.

Existem níveis de registro dentro do programa R.E.P., descritos a seguir:

	Nome do Nível de Registro	Descrição
1	Provedor Global	É uma empresa de treinamento, a qual oferece uma seleção de cursos de Gerenciamento de projetos ao público em geral. "Provedores Globais" R.E.P.s possuem permissão para registrar um número ilimitado de cursos no diretório R.E.P.
2	Provedor	É uma empresa de treinamento, que oferece uma pequena seleção de cursos de gerenciamento de projetos ao público em geral. "Provedores" R.E.P.s possuem permissão para adicionar até três cursos no diretório R.E.P. sem custos adicionais. Caso venha a registrar mais que três cursos, cada curso excedente terá um custo adicional de uma taxa anual de US\$150,00.
3	Provedor de Treinamento Interno	O Provedor de Treinamento Interno R.E.P. <u>não oferece</u> treinamento ao público em geral. Estas são organizações que treinam seus próprios funcionários, como corporações ou agências governamentais.

\* Para informações adicionais sobre a reestruturação das categorias de níveis de registro, efetivadas em 1 de julho de 2012, consulte o documento com as Perguntas Frequentes sobre a Reestruturação dos Níveis de Registro e Reajuste das Taxas na [página de Recursos do Programa R.E.P.](#) na seção A item 4.

### **Participantes do Programa "Charter" R. E. P.**

Os R.E.P.s registrados no programa desde o início, em 1999, receberam uma oportunidade de se registrarem como "Charter" R.E.P.s. O termo "Charter" deve somente ser utilizado por organizações nos níveis Provedor ou Provedor Global. A designação "Charter" significa que estes R.E.P.s estavam entre os R.E.P.s originais inscritos no programa R.E.P. do PMI. Esta designação demonstra o compromisso dos R.E.P.s para o desenvolvimento de uma infraestrutura sólida de desenvolvimento profissional para a profissão de gerenciamento de projetos. Essa designação foi concedida até 01 de junho de 2000 e

profissionais/empresas que entraram no programa após esta data não receberam o título de “charter”.

## Seção VI: Períodos do R.E.P.

Uma vez notificado oficialmente a aceitação no programa pelo PMI, o registro no programa R.E.P. é gerido de forma anual.

A cada R.E.P. é atribuído um período de registro e um período do ciclo pelo PMI. Estes são descritos a seguir:

<b>Período de Registro</b>	<p>Período de registro é uma definição do PMI que consiste num período de 12 meses que começa no primeiro dia de um determinado mês e termina no último dia de um determinado mês. Por exemplo, 1 de março de 2011 a 29 de fevereiro de 2012.</p> <p>O período de registro é determinado pela notificação por escrito ao requerente R.E.P pelo PMI acerca da aceitação ao programa R.E.P. Esta notificação é enviada pelo Administrador do Programa R.E.P. ao contato primário do R.E.P. A aceitação no programa é baseada em uma análise de qualidade das atividades (cursos/eventos) do requerente R.E.P., além disso, é necessário que todas as taxas referentes ao registro estejam pagas.</p> <p>Os períodos de registro terão sempre os <u>mesmos</u> 12 meses do calendário convencional (como no exemplo acima, março a fevereiro).</p> <p>O período registro é sempre definido e comunicado pelo PMI ao R.E.P.</p>
<b>Período do Ciclo</b>	<p>O período do ciclo é uma definição do PMI de um período de 36 meses (3 anos), baseado no seu período de registro. O período do ciclo começa no primeiro dia do mês do ciclo do registro e termina no último dia do mês do ciclo do registro.</p> <p>Por exemplo, baseado no período citado anteriormente, o período do ciclo será de 1 de março de 2011 a 28 de fevereiro de 2014.</p> <p>O período do ciclo é determinado pelo período de registro e indica a notificação para uma análise na qualidade das atividades (cursos / eventos). O período do ciclo é definido e comunicado pelo PMI ao R.E.P.</p> <p>Períodos do ciclo mudam depois de uma sucessão de cada período de três anos.</p>

O Administrador do Programa R.E.P. é a autoridade do período de registro e do período do ciclo. Qualquer mudança do período de registro e/ou do período do ciclo requer aprovação por escrito do Administrador do Programa R.E.P.

## Seção VII: Taxas do R.E.P.

Existem dois tipos de taxas mostrados a seguir:

1. Taxas padrão:
  - a. Taxa de processamento da inscrição
  - b. Taxa de nível de registro anual
2. Taxas opcionais:
  - a. Taxa de registro de escritório adicional
  - b. Taxa de registro de atividades adicionais (curso/evento)
  - c. Taxa “Premium Level” de Propriedade Intelectual

Tipo de taxa	Nome da taxa	Descrição da taxa	Frequência da taxa	Taxas não reembolsáveis (Dólares Americanos)
Padrão	Taxa de processamento da inscrição	Esta taxa se aplica a <u>todos</u> os níveis de registro e <u>não</u> é reembolsável caso seu requerimento seja rejeitado. Se o seu registro é rejeitado, todas as taxas são devolvidas, com exceção da taxa de processamento da inscrição.	Todas as vezes que se inscrever pela primeira vez ao programa R.E.P.	US\$ 350
	Taxa de nível de registro	Provedor Global	anual	US\$ 2.100
		Provedor	anual	US\$ 1.500
		Provedor de Treinamento Interno	anual	US\$ 1.200
Opcional	Taxa de escritório/filial adicional	Aplica-se <u>apenas</u> para o nível de registro de “Provedor Global” A primeira listagem adicional de escritório é isenta de taxa de cobrança. O segundo ou mais escritórios adicionais incorrem desta taxa anual, por escritório/filial.	anual	\$100 por escritório / filial adicionado, por ano
	Taxa de atividade adicional (Curso/Evento)	Aplica-se <u>apenas</u> para o nível de registro de “Provedor”. As primeiras três atividades são gratuitas. A quarta atividade e as seguintes incorrem desta taxa anual.	anual	\$150 por atividade adicional, por ano

	Taxa "Premium Level de Propriedade Intelectual"	75 figuras, 25 trechos, todo o Glossário de Definições da última edição do Guia PMBOK® e mais 50 figuras e 25 trechos de todos os outros padrões globais do PMI.	anual	US\$ 1.000
--	---	--	-------	------------

\* Para informações adicionais sobre a reestruturação das taxas de inscrição e melhorias nas opções de licenciamento efetivadas em 1 de julho de 2012, consulte o as perguntas frequentes sobre Reajuste das Taxas/Categoria de Inscrição na seção A item 4 e as perguntas frequentes sobre Propriedade Intelectual na seção A item 2a na página de Recursos do Programa R.E.P.

\*Não existe mais a taxa adicional para certificados de inscrição. Um número ilimitado de certificados de inscrição pode ser baixado em <http://ccrs.pmi.org/Default.aspx> . Instruções sobre como acessar e imprimir o seu certificado de inscrição podem ser encontradas na página de Recursos do Programa R.E.P na seção B item 22.

## Seção VIII: Política de Faturamento do R.E.P.

- As faturas do PMI são geradas em formato de documento Word.
- As faturas do PMI estão somente disponíveis em inglês.
- O correio eletrônico (*e-mail*) é o único método que o PMI usa para faturar a renovação do R.E.P.s em seu período de registro anual e/ou período do ciclo. O PMI não envia cópias impressas de faturas para os R.E.P.s
- As faturas enviadas por e-mail são enviadas através do [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org) para o contato primário do R.E.P. listado no Diretório R.E.P.
  - Para evitar que as correspondências PMI sejam enviadas para a caixa de SPAM das empresas, nós gentilmente solicitamos ao contato primário do R.E.P. para assegurar que o [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org) seja um endereço de e-mail presente como contato no Microsoft Outlook ou outros sistemas de e-mails.
- O PMI envia a fatura ao R.E.P. aproximadamente 60 dias antes do primeiro dia do novo período de registro dele.
- O PMI enviará por e-mail no máximo três lembretes de pagamento para o contato primário depois do e-mail contendo a fatura.

## Seção IX: Termos de pagamento do R.E.P.

Todos os pagamentos para que os R.E.P.s renovem seu período de registro anual (bem como a revisão da qualidade de materiais requerida para que os R.E.P.s renovem seu período do ciclo, se aplicável) são devidos, na íntegra, no primeiro dia do calendário, do primeiro mês do novo período de registro. O PMI deve receber o pagamento integral da sua organização no primeiro dia do seu novo período de registro.

O PMI não aceita pagamentos parciais e não tem planos de financiamento.

No caso do PMI não receber o pagamento integral da sua organização no primeiro dia do seu novo período de registro, um lembrete final de pagamento será enviado para o contato primário do R.E.P. via e-mail. O *status* do R.E.P. permanecerá ativo durante o primeiro mês do novo período de registro,

mas será considerado vencido.

No caso do PMI não receber o pagamento integral até o último dia do primeiro mês do novo período de registro, o tipo de *status* do R.E.P. irá mudar automaticamente de “Ativo” para “Inativo”. Um aviso de rescisão será enviado então ao endereço do contato primário.

## Seção X: Formas de pagamentos do R.E.P.

O PMI somente aceita as seguintes formas de pagamento:

<b>Cheque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pagamento com cheque emitidos por conta bancária de instituições financeiras dos Estados Unidos da América.</li><li>▪ Pagamentos devem ser realizados em dólares americanos.</li><li>▪ Todos os cheques devem ser nominais ao “Project Management Institute”</li><li>▪ Por favor inclua seu número de 4 dígitos de R.E.P. para identificar seu pagamento.</li></ul>
<b>Ordem de pagamento</b>	Ordens de pagamentos podem ser de instituições não americanas; a quantia de dólares deve ser em dólares americanos.
<b>Cartão de Crédito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visa</li><li>▪ Master Card</li><li>▪ American Express</li><li>▪ Diners Club</li><li>▪ Discover</li></ul>
<b>Transferência Bancária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gentileza fornecer ao PMI uma cópia de confirmação do seu recibo de transferência bancária</li><li>▪ Gentileza informar seus 4 dígitos do número R.E.P. na seção de notas.</li><li>▪ Os dados da conta bancária do PMI para efetuar a transferência bancária são: Wells Fargo 217 W. Baltimore Pike 2nd Floor Media, Pennsylvania 19063 USA Phone: +1-610-891-1088 Fax: +1-610-891-1065 Account Number: 2014183097209 Routing Transit Number: 121000248 Swift Code: WFBIUS6S</li><li>▪ As taxas bancárias relacionadas à transferência bancária são de responsabilidade de quem realiza a transferência.</li></ul>

## Seção XI: Tipos de status do R.E.P

Existem dois tipos de status do R.E.P.s, os quais estão a seguir:

Tipo de Status	Descrição do Status
<b>Ativo</b>	O R.E.P. está em dia com suas obrigações. O pagamento foi recebido e processado, a revisão da qualidade foi bem-sucedida, todos os documentos pertinentes estão atualmente arquivados com o PMI e não existem questões de conformidade pendentes.
<b>Inativo</b>	<p>O perfil de R.E.P. é removido do Diretório R.E.P. As razões podem incluir mas não estão limitadas a: não-conformidade, falha na inscrição, retirada voluntária, falha ao realizar o pagamento, violação da Propriedade Intelectual, etc.</p> <p>O PMI age de acordo com todas as sanções econômicas aplicáveis nos Estados Unidos, controles de exportação e leis e regulações anti-boicote, aplicadas principalmente pelo Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos EUA (OFAC) e o Departamento de Indústria e Segurança (BIS). De acordo com estas leis e regulações, o PMI pode ser proibido de processar solicitações de candidatos à renovação provenientes de países sancionados ou embargados, ou de pessoas sujeitas a sanções de uma listagem. O PMI notificará se sua candidatura não puder ser processada por estas razões. Para mais informações sobre sanções econômicas e controles de exportação, por favor visite o website do OFAC em: <a href="http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx">http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx</a></p> <p>R.E.P.s inativos <u>devem remover</u> quaisquer referências ao Programa R.E.P. do PMI de qualquer material de marketing. O R.E.P. concorda que irá descontinuar imediatamente todo uso do Programa R.E.P. e logomarcas do PMI, marcas, materiais e declarações. Isso inclui todo o material do curso com referência à propriedade intelectual do PMI. O R.E.P. não demonstrará que tem qualquer associação ou afiliação (ex-associação, ex afiliação) com o programa R.E.P. do PMI. Os R.E.P.s entendem que o PMI conduz auditorias aleatórias para assegurar a conformidade das diretrizes do Programa R.E.P. e da Propriedade Intelectual do PMI</p>

O Administrador do Programa R.E.P é a autoridade sobre os tipos de status do R.E.P e é a única parte autorizada a realizar mudanças entre estes dois tipos de status.

No caso de um R.E.P inativo realizar o pagamento integral (por exemplo, para aqueles R.E.P.s renovando o seu período de registro anual) e/ou todo o Registro e Contrato R.E.P. necessário (por exemplo, para aqueles R.E.P.s renovando o seu período do ciclo), o status R.E.P deles deve ser restabelecido.

O restabelecimento do status do R.E.P (de inativo para ativo) será conduzido caso a caso e o Administrador do programa R.E.P determinará a decisão.

## Seção XII: Contatos de Suporte/Apoio do Programa R.E.P.

<b>Para R.E.P.s localizados na Região da Ásia-Pacífico</b>	<b>Todos outros: América do Norte, América Latina, Caribe e EMEA (Europa, Oriente Médio e África):</b>
Project Management Institute Asia Pacific Service Center ATTN: R.E.P. Processor 20, Bendemeer Road Cyberhub, #04-02 Singapura 339914 Fax: +65 6336 2263 Email: <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> Telefone: +65-6496-5501	Project Management Institute Global Operations Center ATTN: R.E.P. Processor Fourteen Campus Boulevard Newtown Square, PA 19073-3299 EUA Secure e-Fax: +1-888-243-3712 (Somente EUA) Secure e-Fax: +1-610-771-4143 (Fora dos EUA) Email: <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> Telefone: +1-610-356-4600



## Seção XIII: Métodos para Submissão da sua Inscrição R.E.P. e Documentação de Apoio

Gentileza consultar a respeito da “Lista de verificação de itens para enviar com a sua inscrição R.E.P” no documento Registro e Contrato R.E.P.. Esta lista de verificação de itens é facilmente compreendida e está localizada na página 32 do documento Registro e Contrato R.E.P.

Formato	Descrições/ Observações
<p><b>Eletrônico (Método Preferido)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar um e-mail para <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> ou <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> e no campo do assunto do seu e-mail, por favor, escreva “Request Accellion Link to Upload My R.E.P. Application”.</li> <li>▪ Um processador de inscrição R.E.P. irá responder ao seu e-mail com um link para que seja possível acessar nosso site de segurança Accellion . O link contém instruções sobre o passo-a-passo para anexar todos seus arquivos.</li> <li>▪ O Accellion é desenvolvido para enviar e receber grande quantidade de dados em arquivos através de um método eletrônico seguro.</li> <li>▪ Seu site Accellion exclusivo estará ativo por 7 dias a partir do momento em que você receber o link.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por favor NÃO enviar sua inscrição e documentação de apoio via e-mail diretamente. Use o link Accellion enviado.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenção de nomenclaturas de arquivos anexados ao Link Accellion PMI:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada arquivo anexado ao Link Accellion PMI deverá ser devidamente rotulado e corresponder ao Número de Seção, Número da Parte e Número do Item (se aplicável) do documento de Registro e Contrato do R.E.P.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por exemplo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seção 2_Parte A_Item 5</li> <li>▪ Seção3_formulário de descrição da atividade_Nome Da Sua Atividade</li> <li>▪ Seção1_ Recibo/Confirmação de Transferência Bancária</li> <li>▪ Seção1_Todas as Páginas de Inscrição Completas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ <u>-APENAS UM ARQUIVO ZIP:</u> usar somente <u>um arquivo zip</u> dentro do site PMI Accellion. <u>Favor não colocar um arquivo zip dentro de outro arquivo zip.</u> Isso pode causar instabilidades no sistema.</li> <li>▪ <u>MÁXIMO DE 45 MEGABYTES (MB) POR LINK ACCELLION:</u> Se você precisar de mais de 45 MB, peça por e-mail a <a href="mailto:repsupport@pmi.org">repsupport@pmi.org</a> ou <a href="mailto:repsupport-asiapac@pmi.org">repsupport-asiapac@pmi.org</a> por 2 Links Accellion separados.</li> </ul> </li></ul>

<b>Envio Postal</b>	Por favor, envie para o endereço de correspondência do PMI informado acima no Contatos de Suporte/Apoio do Programa R.E.P..
<b>e-Fax seguro</b>	Por favor, consulte o número de fax informado acima no Contatos de Suporte/Apoio do Programa R.E.P..

## **Seção XIV: Requerimentos para o Processamento da Inscrição R.E.P. bem-sucedido**

A fim de efetuar sua inscrição R.E.P., o PMI deve receber todas as informações de inscrições solicitadas como informado na página 32 do Registro e Contrato R.E.P. (Por favor, consulte a “Lista de verificação de itens para enviar com a sua inscrição R.E.P.” na página 32 do documento Registro e Contrato R.E.P.).

Uma falha ao providenciar todos os documentos necessários resultará em atrasos no processamento da inscrição e/ou a devolução da sua inscrição incompleta.

Esteja ciente de que os cursos submetidos devem ser a versão definitiva. Você não estará autorizado a retrabalhar em seu material pois ele irá para o Processo de Revisão da Qualidade.

## **Seção XV. Expectativas para Processamento de sua Inscrição no R.E.P.**

Favor consultar a página 35 do documento Registro e Contrato R.E.P, intitulada: “O que os candidatos a R.E.P. podem esperar do PMI depois da Submissão da Inscrição”

O PMI realizará tentativas de comunicação via e-mail, para informar o status da sua inscrição R.E.P. e/ou providenciar uma explicação de qualquer possível falta de informação para processar sua inscrição e/ou pagamento.

Lembre-se que: o PMI irá se comunicar via e-mail pelo endereço [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org) ou [repsupport-asiapac@pmi.org](mailto:repsupport-asiapac@pmi.org) somente ao contato principal do R.E.P informado no Registro e Contrato do R.E.P. É de responsabilidade do R.E.P. garantir que o contato principal esteja sempre atualizado e válido.

No caso do PMI não receber nenhuma resposta pelo contato principal do R.E.P em relação a qualquer informação adicional que o PMI possa precisar para processar uma inscrição/pagamento/etc, dentro do tempo especificado e comunicado pelo PMI, o PMI irá encerrar sua inscrição e devolvê-la a você.

## **Seção XVI: Processo de Revisão da Qualidade**

O processo de avaliação da qualidade começa quando o pagamento integral da inscrição do R.E.P é recebida e processada pelo PMI e a documentação requerida tiver sido recebida pelo e-mail [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org). Os responsáveis pelo processamento da candidatura a R.E.P. realizam uma revisão preliminar para assegurar que todos os documentos foram inseridos antes de transferi-los a um Revisor da Qualidade.

Para cada novo requerente R.E.P e cada R.E.P existente renovando seu período do ciclo, é solicitado o envio de documentação específica ao PMI para um processo de avaliação da qualidade. Essa documentação inclui, mas não se limita à estrutura de negócios da organização, práticas

operacionais, procedimentos de desenvolvimento dos cursos e entrega de cursos. Esta informação é então avaliada em relação a seis (6) critérios de garantia de qualidade como encontrado na Seção 1 do documento Registro e Contrato do R.E.P. Quando todos os documentos são submetidos, a revisão da qualidade é atribuída a um avaliador de qualidade. O avaliador de qualidade é uma terceira parte independente, qualificado em experiência de treinamento e em gerenciamento de projetos. Todos os avaliadores de qualidade são PMPs® e não trabalham para um R.E.P existente.

Atualmente, o processo de avaliação de qualidade é “virtual” e é gerenciado via e-mail e telefone entre o Avaliador de Qualidade e o contato principal do R.E.P. Se o contato principal do R.E.P solicitar uma conferência virtual para que seja feita a avaliação da qualidade ao invés do atual processo “virtual”, o PMI pode atender esta solicitação.

Para garantir a qualidade contínua do Programa R.E.P, todos os participantes estão também sujeitos às auditorias aleatórias pelo PMI. Cada ano, um percentual de todos os R.E.P registrados são escolhidos para auditoria com base em opiniões de clientes recebidas pelo PMI, ou através de seleções aleatórias.

O requerente R.E.P se compromete em aceitar e cumprir os critérios do Provedor Registrado de Educação do PMI e todos os termos e condições do documento Registro e Contrato R.E.P. Além disso, todo R.E.P compromete-se em aceitar a responsabilidade única e total em garantir a qualidade de qualquer programa de gerenciamento de projetos oferecido com respeito ao Programa R.E.P, e nos termos do presente acordo.

Instruções de Avaliação da Qualidade são disponibilizadas na Seção 2 do documento Registro e Contrato R.E.P. É importante notar que a Seção 2 do Registro e Contrato R.E.P corresponde aos seis (6) critérios informados na Seção 1 do documento Registro e Contrato R.E.P. A correlação é descrita a seguir:

<b>Seção do Registro e Contrato R.E.P</b>	<b>Parte</b>	<b>Número do Item</b>	<b>Corresponde ao Número do Critério na Seção 1 do documento Registro e Contrato R.E.P</b>
2	A	1,2,3,4,5	1
2	B,C,D,E	6,7,8,9,10	2
2	B,C,D,E	11, 12, 13, 14	3
2	B,C,D,E	15	4
2	B,C,D,E	16,17	5
2	B,C,D,E	18	6

O PMI NÃO fornece uma análise da qualidade em cada atividade (Curso/Evento) oferecido por cada R.E.P. O PMI realiza, contudo, uma avaliação de 1 atividade (curso/evento) por método de aplicação do curso. O método de aplicação do curso pode ser o de aula presencial (Classroom Classes - CC); uma conferência (CF); um curso à distância (Distance Learning Course - DL); ou um curso licenciado (License Course – LC) de um outro R.E.P., com certas restrições (ver o documento de aplicação para R.E.P.). Além disso, todas as atividades oferecidas por um R.E.P. devem ter uma avaliação e autorização expressa de um PMP®.

## **Seção XVII: Encerramento**

- A. O PMI se reserva o direito único e exclusivo de rejeitar qualquer inscrição para registro no Programa de Provedor Registrado de Educação do PMI baseado na inabilidade de adequar-se aos critérios requeridos no Programa.
- B. O PMI se reserva o direito de encerrar uma inscrição (nova ou renovação do ciclo) se um candidato não pode ser localizado por trinta (30) dias corridos.
- C. O PMI se reserva o direito único e exclusivo de rescindir a participação de um Provedor no Programa se for determinado que esse agiu de modo contrário a qualquer política, padrão ou regra do acordo do programa R.E.P ou do PMI. Um provedor notificado por violação de não-cumprimento terá garantido dez (10) dias úteis para resolver todas as violações de não-cumprimento. A continuação do não cumprimento no prazo de dez dias úteis resultará no encerramento.
- D. Ocorrências repetidas de violações de não-cumprimento resultarão em encerramento.
- E. O uso constante de linguagem severa para postagem de comentários negativos sobre o PMI nas mídias sociais que potencialmente denegrem a marca.
- F. Se o encerramento é realizado, o Provedor encerrado se manterá inativo do Programa pelo período de um ano. O R.E.P. encerrado pode se reinscrever ao programa subsequente ao primeiro ano de período inativo. A volta ao status de R.E.P. não é garantida e será tratada caso a caso.

## **Seção XVIII: Processo de Recursos**

No caso de ocorrência de qualquer um dos itens da seção XVII, o diretor operacional ou outro representante autorizado do requerente/provedor R.E.P terá o direito de recurso a uma decisão adversa do PMI informando ao PMI da intenção de recorrer no prazo de até trinta (30) dias após receber a decisão escrita do PMI.

Todos os recursos devem ser encaminhados, por escrito, aos cuidados do Supervisor do Programa R.E.P no PMI, 14 Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073. A carta de apelação deverá: (a) informar claramente os motivos específicos que motivaram a realização do recurso, e (b) incluir todas as documentações de apoio relevantes para demonstrar porque o apelante do recurso entende que a decisão do PMI é indevida e deveria ser reconsiderada.

Em até trinta (30) dias do recebimento da carta de apelação por escrito, o Supervisor do Programa R.E.P avaliará o recurso e a documentação de apoio, e informará ao apelante por escrito, se o recurso foi aprovado ou negado. Se o recurso é deferido, o apelante irá automaticamente ser aceito no Programa R.E.P e a ele serão enviadas todas as informações pertinentes, formulários e logomarcas.

No caso de o recurso ser negado pelo Supervisor do Programa R.E.P, o apelante será negado ou

removido do status R.E.P ativo. A decisão do Supervisor do Programa R.E.P no PMI será final ao requerente/provedor R.E.P.

## **Seção XIX: Relatório de Atividades Não-conformes**

No caso de um R.E.P desejar reportar uma atividade não-conforme do Programa R.E.P, seja um não R.E.P ou um outro R.E.P, gentileza enviar um e-mail para o Administrador do Programa R.E.P. No campo de “assunto” do e-mail, favor informar “Non-compliant activity” (atividade não-conforme). Uma atividade não conforme inclui, mas não é limitada ao uso indevido de propriedade intelectual do PMI e uso indevido da política de publicidade do PMI. O Administrador do Programa R.E.P irá, então, avaliar as situações caso a caso e abordar a questão individualmente com o R.E.P que é considerado não-conforme.

Os que não são R.E.P.s, que apresentarem questões não-conformes, serão direcionados para um Oficial de Conformidade designado diretamente do Departamento Jurídico do PMI. Todos os relatórios de atividades não-conformes ao PMI são confidenciais.

Além disso, todos os resultados dos relatórios de atividades não-conformes também são confidenciais. O PMI não informará sobre o status atualizado àquele que deu origem à reclamação. O tempo de resolução irá variar, dependendo da natureza e da severidade da reclamação. Por favor seja paciente pois o PMI irá proceder em cada passo necessário para resolver as atividades não-conformes se o PMI realmente considerar determinada atividade como não-conforme.

## B. Informação Administrativa do Provedor Registrado de Educação

Esta seção do Manual R.E.P auxilia o R.E.P a manter o seu registro no Programa. Se o R.E.P tem qualquer questionamento sobre a administração de seu registro no Programa R.E.P, por favor sinta-se à vontade para contatar o Administrador do Programa R.E.P por telefone no +1-610-356-4600 ramal. 1239 ou pelo e-mail: [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org).

### Seção I: Programa de R.E.P. – Papeis e Responsabilidades da Sua Equipe

<u>Papel</u>	<u>Responsabilidades/Habilidades</u>
<b>Contato Administrativo Principal</b>  Responsável pelo relacionamento entre a equipe do Programa R.E.P. do PMI e a sua organização.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuição de mensagens do Programa a outros membros de apoio dentro da organização, incluindo a newsletter do R.E.P.</li><li>• Manutenção da inscrição e garantir que os detalhes do perfil de provedor estão atualizados.</li><li>• Responder a todas as solicitações da equipe do Programa de R.E.P. do PMI dentro do prazo estabelecido.</li><li>• Assegurar que a informação de contato divulgada no diretório público esteja correta.</li><li>• Contatar a equipe do programa e iniciar atualizações da conta.</li><li>• Ser capaz de fazer todos os pedidos da organização na livraria para receber 50% de desconto em determinados itens.</li></ul>
<b>Contato de Conformidade</b>  Responsável por garantir que todos critérios do Programa R.E.P. do PMI são cumpridos todo o tempo.  (Nota: O contato de conformidade pode ser a mesma pessoa que o contato administrativo principal).	<ul style="list-style-type: none"><li>• A organização tem e segue um claro e mensurável processo que assegura que todos os critérios do Programa são cumpridos.</li><li>• Inscrição de renovação do ciclo e requisitos de revisão da qualidade.</li><li>• Atuar como contato secundário ao contato principal.</li><li>• Contatar a equipe do Programa e iniciar atualizações da conta.</li></ul>
<b>Contatos Adicionais</b>  Pessoas que devem receber informações sobre a inscrição e informações gerais da conta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como contato secundário ao contato principal.</li><li>• Contatar a equipe do Programa e iniciar atualizações da conta.</li></ul>
<b>Representante do Provedor</b>  Responsável por gerenciar sua lista de atividades no diretório CCRS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que as <a href="#">Políticas CCRS do R.E.P.</a> são seguidas</li><li>• Adicionar uma atividade/ editar uma atividade/ retirar uma atividade</li><li>• Submeter solicitações de PDUs em lote</li><li>• Gerenciar Representantes do Provedor</li><li>• Editar a descrição do Provedor</li></ul>
<b>Contato de Curso/Atividade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contato divulgado no diretório público sobre ofertas de cursos.</li></ul>

## Seção II: O Portal de Marketing do PMI

O Portal de Marketing do PMI pode ser acessado em <https://marketing.pmi.org/cd/index/home> para consultar importantes materiais promocionais do PMI que podem ser baixados para atender às suas necessidades de negócios e treinamentos. O PMI desenvolveu um modelo de comunicação de imprensa que irá tornar mais fácil para você anunciar sua nova designação como um R.E.P. Por favor, siga o simples processo descrito abaixo para elaborar seu comunicado de imprensa:

1. Baixe o arquivo com o modelo de comunicado de imprensa disponível no [Portal de Marketing do PMI](#) (por favor, siga o link no lado direito da página).
2. Insira os contatos de informação da sua empresa, slogan e logomarca no modelo disponível.
3. Envie o modelo preenchido para o Gerente de Relações Públicas do PMI para avaliação.
4. Receba o e-mail de aprovação do Gerente de Relações Públicas do PMI em até dois dias úteis.
5. Publique seu novo comunicado de imprensa.

## Seção III: Site dos Recursos do Programa R.E.P.

Para melhor servir as partes interessadas, nós criamos uma página na internet que está disponível em [www.PMI.org](http://www.PMI.org) para localizar todos os seus recursos importantes do Programa R.E.P e documentos operacionais.

Os recursos podem ser encontrados visitando o link a seguir: <http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx>

## Seção IV: Sistema de Requerimentos de Certificação Continuada do R.E.P. (CCRS)

O CCRS é o Sistema de Requerimentos de Certificação Continuada do PMI. Este sistema facilita o programa de Requisitos de Certificação Continuada do PMI (CCR). As pessoas certificadas pelo PMI podem usar o CCRS para completar as tarefas de manutenção da certificação. Como Representante do Provedor de sua organização, você precisará acessar o CCRS para manter o seu perfil de R.E.P., incluindo as atividades de concessão de PDUs CAT A.

### Políticas para ajudar a manter atividades conformes no CCRS

O Contato Administrativo do R.E.P. e o Contato de Conformidade da sua organização são responsáveis por manter a acuracidade do perfil da sua organização e listagem de cursos no diretório CCRS. Esta é a maneira de assegurar conformidade com o Critério 5 da Inscrição e Acordo de R.E.P.

Uma atividade é um evento de aprendizado inserida no CCRS por um provedor de educação, revisada e assinada por um PMP e aprovada pelo PMI para ser divulgada e oferecer PDUs CAT A.

As atividades possuem 2 status principais: Ativa e Retirada. Atividades ativas devem ter os seguintes critérios:

- Uma atividade é igual a um evento de aprendizagem individual. Uma atividade não pode ser um "pacote" de atividades individuais ou eventos de aprendizagem

- Ter um método de entrega (pessoal ou pelo computador)
- Não pode ter mais de três anos de existência
- Se ela estiver baseada em um padrão do PMI, deve alinhar à última edição publicada
- Uma conferência anual requer um novo número de atividade a cada ano

Atividades Retiradas devem ter os seguintes critérios:

- A atividade não está sendo oferecida
- As atividades devem ter 3 anos ou mais, a partir da data de criação da atividade
- As atividades estão baseadas em uma edição anterior de um padrão publicado do PMI
- O conteúdo do curso da atividade se modificou em 25% ou mais

Note que: as PDUs de uma Atividade Retirada podem ainda ser solicitadas, desde que o estudante tenha completado a atividade nos últimos quatro anos de seu ciclo CCR atual.

Verifique o [Guia CCRS de Usuário Provedor](#) ou siga os links abaixo para cada grupo de instruções (em inglês)

#### Gerenciar seu Perfil de Provedor

[Como se Tornar um Representante Provedor](#)

[Sobre seu Perfil de Provedor](#)

[Como acessar e imprimir seu Certificado de Provedor](#)

#### Gerenciar suas Atividades e Sessões de Atividades

[Ver e Buscar seu Catálogo de Atividades](#)

[Adicionar uma Nova Atividade e Atribuir um Revisor da Atividade](#)

[Gerenciar suas Atividades](#)

[Gerenciar as Sessões de Atividades](#)

[Como Submeter Solicitações de PDUs em Lote](#)

[Retirar uma Atividade](#)

## Seção V: Manutenção da Informação de Contato do R.E.P no CCRS

O perfil de provedor do CCRS mantém todas as informações de contato do R.E.P, incluindo nome da organização, lista de contatos determinantes, como também filiais, registro e datas de renovação. As informações de contato são usadas regularmente para comunicação com o R.E.P., incluindo o envio de faturas de renovação e da newsletter mensal do R.E.P.

### 1. Como atualizar seu perfil de provedor R.E.P:

O perfil de provedor do CCRS lista informações específicas que você não pode alterar, tal como o endereço da organização e informação do contato. Para realizar estas alterações, o R.E.P deverá



enviar uma mensagem notificando a atualização de informação do contato para [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org). Essas mudanças serão feitas pelo PMI em até três (3) dias úteis.

## 2. Mudanças na Estrutura de Negócios do R.E.P. e sua Relação com o PMI:

**Mudança no Nome da Empresa:** se um R.E.P. modifica o nome de sua empresa, deve comunicar por e-mail os seguintes três itens ao [repsupport@pmi.org](mailto:repsupport@pmi.org):

- Uma carta impressa abordando como assunto o novo nome da empresa, em papel timbrado
- Uma cópia dos Artigos de Incorporação ou outro documento de registro corporativo oficial que ilustre o novo nome da empresa
- Uma razão para a mudança de nome.

**Separação das Operações da Empresa:** se um R.E.P. remover uma parte de suas operações existentes e colocar estas operações em uma nova empresa que tenha um novo nome, esta nova empresa deve seguir os critérios de R.E.P. para que consiga obter o status de R.E.P. Isto inclui, mas não se limita a que a nova empresa deva esperar por um ano para ser reconhecida como uma corporação oficial realizando negócios pelo período de um ano, e realizando treinamentos educacionais em gerenciamento de projetos por um ano. Sob nenhuma circunstância as operações com o novo nome de empresa serão capazes de transportar o mesmo número de R.E.P. que a empresa que já era oficialmente um R.E.P.

### Fusões e Aquisições:

Por favor esteja ciente de que o status de R.E.P. não é transferível.

- Se um R.E.P. se funde a outro R.E.P., somente um número de R.E.P. continuará ativo e esta decisão será feita caso a caso.
- Se um não-R.E.P. adquirir um R.E.P., a empresa não-R.E.P. deverá se inscrever no Programa R.E.P. e não poderá permanecer com o número do R.E.P. que foi adquirido.

**Múltiplas filiais de uma organização:** deve haver somente um nome da organização associado a um R.E.P. no Diretório de R.E.P.s. O contato administrativo principal da localização da matriz gerencia a designação do R.E.P.

## 3. Cursos Licenciados de R.E.P. para não-R.E.P.s:

Os R.E.P.s não podem licenciar conteúdo de cursos que contenham Propriedade Intelectual do PMI para terceiros, utilizando os acordos de licença básica ou premium de propriedade intelectual da Inscrição e Acordo de R.E.P.

Se um R.E.P. quiser vender seus cursos, ferramentas, software, apps e outros produtos que contenham Propriedade Intelectual do PMI, um pedido de licença de Obras Derivadas deve ser submetido ao PMI usando a Solicitação de Permissões em <http://www.pmi.org/en/Forms-Permissions.aspx>. As perguntas sobre a inscrição em acordos de permissão devem ser enviadas por

e-mail para [permissions@pmi.org](mailto:permissions@pmi.org).

Um não-R.E.P. pode obter licença de conteúdo de curso contendo Propriedade Intelectual do PMI de um R.E.P. existente, através de uma Licença de Obras Derivadas. No entanto, o não-R.E.P. não poderá afixar a logomarca de R.E.P. do PMI e não poderá afixar o número de R.E.P. no certificado de conclusão dos estudantes do não-R.E.P., ou em qualquer outro material de marketing do não-R.E.P. A logomarca do R.E.P. e o número de R.E.P. são estritamente da organização identificada como R.E.P. ativo. As PDUs concedidas pelo não-R.E.P., neste cenário, são PDUs da categoria B. Como resultado, o não-R.E.P., neste exemplo em particular, não pode anunciar /promover que um determinado curso oferecido foi aprovado, avalizado, etc. por um R.E.P. existente ou ex-R.E.P. do PMI.

#### **4. Somente “Global e Provedores Globais Charter”: Como publicar seu logotipo organizacional no Diretório de Provedor R.E.P**

A postagem do logotipo do R.E.Ps no Diretório R.E.P na página eletrônica do PMI é um dos benefícios da inscrição no Programa R.E.P como um “Global” ou “Provedor Global Charter”. A logomarca da organização deve ser convertida para imagem e intitulada com o número de identificação de 4 dígitos do provedor. Por exemplo: 1234.jpg ou 1234.jpeg. Ela deve então ser carregada pelo R.E.P. em sua página de perfil de provedor em <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>.

#### **Seção VI: Biblioteca de Arquivos do Programa R.E.P.**

Se você não recebeu qualquer e-newsletter ou gostaria de rever apresentações de eventos recentes de R.E.P.s, você encontrará estes documentos em nossa [Biblioteca de Arquivos do Programa R.E.P.](#) (Seção B Item 21 encontrados aqui: <http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Program-Archive.aspx>)

#### **Seção VII: Diretrizes para o uso da Propriedade Intelectual do PMI**

##### **1. Logomarca do R.E.P.**

A versão mais recente da logomarca do R.E.P. juntamente com as diretrizes de utilização do logotipo podem ser encontradas no [site dos recursos do programa R.E.P.](#).

A logomarca do R.E.P. é licenciada como intransferível e não exclusiva pelo PMI aos membros do Programa R.E.P. como um benefício do programa para os R.E.P.s usarem de acordo com os termos e condições aqui presentes. Os termos dessa licença de uso da logomarca do R.E.P. podem ser modificados de tempos em tempos pelo critério exclusivo do PMI.

A logomarca do R.E.P. deve ser apresentada de tal forma que seja claramente associada com o nome R.E.P. e somente pode ser usada em conjunto com cursos registrados ou produtos educacionais do R.E.P..

A logomarca do R.E.P. só pode ser usada de maneira a indicar ser membro R.E.P. no Programa R.E.P e não de maneira que expresse de forma explícita ou implícita que o PMI autorizou, certificou, patrocinou, endossou ou garantiu a qualidade de qualquer produto específico do R.E.P., cursos, publicações ou serviços. Por exemplo, se um R.E.P. oferecer seu próprio certificado em gerenciamento de projetos ou a sua própria certificação em gerenciamento de projetos, este R.E.P. não deverá afixar a logomarca de R.E.P. do PMI diretamente em conjunto com o certificado ou a certificação deste R.E.P.

Se a logomarca do R.E.P. é colocada sobre produtos do R.E.P., cursos, publicações ou materiais descrevendo seus serviços, uma declaração deve ser usada: “O provedor é um membro do Programa R.E.P. do PMI e o PMI não especificamente endossa, aprova ou garante os produtos R.E.P., bem como seus cursos, publicações ou serviços.”

A logomarca do R.E.P. não pode ser utilizada pelo R.E.P de uma forma onde é explicitado ou implicado (por afirmações ou posicionamento específico da logomarca) que os parceiros do R.E.P, terceirizados, licenciados do R.E.P. ou qualquer outra terceira parte, são também um R.E.P. Quando usado a logomarca do R.E.P, o R.E.P deve usar o nome sob o qual está registrado como um R.E.P.

Provedores devem cessar imediatamente todo uso da logomarca do R.E.P após a expiração ou término do seu acordo com o PMI e devem imediatamente remover a logomarca do R.E.P de sua página eletrônica na internet e cessar sua distribuição de qualquer material didático, material de marketing e publicitários contendo a logomarca do R.E.P. Por favor, consulte as Diretrizes de uso da logomarca que foram fornecidos com o pacote de registro para obter informações sobre especificações técnicas e de posicionamento específico da logomarca do R.E.P na sua página eletrônica na internet, produtos e materiais publicitários e de marketing.

## **2. Logomarca do PMI**

A permissão para exibir o logotipo corporativo só é concedida para uso com um link ativo para a homepage PMI da página principal do R.E.P.'s. O PMI não permite o uso do logotipo corporativo em qualquer material impresso, cartão de visita ou publicação que não seja do PMI.

## **3. Marcas Registradas do PMI**

O propósito de uma marca é permitir ao proprietário da marca diferenciar seus produtos, bens ou serviços dos outros; as marcas também servem para ajudar os consumidores a identificarem a origem de um produto, bem ou serviço. Uma marca válida pode ser registrada por um proprietário para ser usada exclusivamente em conjunto com os produtos, bens ou serviços do proprietário, ou no caso do PMP® e CAPM®, um programa de certificação. O uso não autorizado de uma marca de uma maneira confusa constitui infração de marca registrada.

Contudo, terceiros podem usar a marca sem expressa autorização do proprietário para se referir a produtos do proprietário da marca ou serviços, e contanto que sejam informadas as atribuições pertinentes da marca e proprietário e não haja confusão quanto à origem do bem, produto ou serviço associado com a marca.

[Lista de marcas do PMI](#)

Estas marcas devem também ser acompanhadas da seguinte declaração:

“(MARCA) é um (TIPO DE MARCA) do Project Management Institute, Inc.”

Exemplo: “O PMBOK é uma marca registrada do Project Management Institute, Inc.”

Por favor, informamos que é uma exigência que todos os R.E.P.s em renovação ou novos requerentes R.E.P. revejam as [Diretrizes de Propriedade Intelectual do PMI- Tutorial](#) na página PMI.org.

A última versão do Registro e Contrato R.E.P agora contém uma caixa de verificação com a declaração “Eu confirmo que li as Diretrizes de Propriedade Intelectual- Tutorial para R.E.P.s e os materiais didáticos dos cursos e o web site da organização estão em conformidade.” (Consulte a página referenciada do Registro e Contrato R.E.P para mais detalhes).

Também observe que as Diretrizes de Propriedade Intelectual PMI – Tutorial para R.E.P.s são apenas um auxílio, designado para criar consciência nos R.E.P.s ao que se refere às Diretrizes de Propriedade Intelectual do PMI publicada na página Pmi.org. Este auxílio não tem o objetivo de substituir as Diretrizes de Propriedade Intelectual do PMI, mas sim ajudar a entender e superar os erros mais comuns relacionados às Diretrizes de Propriedade Intelectual do PMI.

#### **4. Violação**

O R.E.P. deve prontamente notificar o PMI sobre qualquer violação ou uso não autorizado do Material Licenciado do PMI por terceiros, qualquer reivindicação de que o Material Licenciado do PMI infrinja os direitos de propriedade intelectual de terceiros, ou qualquer ato de concorrência desleal por parte de terceiros relativo ao Material Licenciado do PMI, sempre que um R.E.P. estiver ciente sobre tais atos ou reivindicações.

O R.E.P. deverá cooperar com o PMI nos custos de prevenir e conter essa infração ou ato e, se assim for solicitado pelo PMI, se associará ao PMI como parte de qualquer processo judicial ou recurso interposto pelo PMI para tal fim. O PMI terá controle total sobre qualquer caso ou ação, incluindo, sem limitação, o direito de escolher se, quando e onde irá iniciar qualquer processo ou ação, ao selecionar um advogado ou para resolver sobre quaisquer termos que o PMI considerar pertinentes. O PMI deverá suportar todas as despesas relacionadas a tal processo legal ou ação, exceto se o R.E.P. tiver a intenção de usar a sua própria assessoria jurídica, caso em que o R.E.P. deverá fazê-lo com seus recursos próprios.

Os R.E.P.s são solicitados a ter as permissões necessárias/direitos de propriedade intelectual de terceiros para utilização da propriedade intelectual destes terceiros no material didático do R.E.P. Além disso, é responsabilidade do R.E.P. saber e citar a fonte original do conteúdo. Para entender melhor como o R.E.P. deve parafrasear, por favor cheque as FAQs de propriedade intelectual na Página de Recursos, seção A, item 2.

#### **5. Políticas de Publicidade do PMI**

Os R.E.P.s devem estar em conformidade com as [Políticas de Publicidade do PMI](#) mais atualizadas. O PMI reserva-se o direito único e exclusivo de encerrar a participação de um Provedor do Programa se

tiver sido determinado que o Provedor agiu de forma contrária aos termos e condições das Políticas de Publicidade do PMI.

**A. Divulgação das Taxas do Exame**

Por favor direcione-se à página 2 das [Políticas de Publicidade do PMI](#) para saber como os R.E.P.s são solicitados a fundamentar as suas alegações sobre as garantias.

**6. Nomeação no Programa R.E.P.**

A Nomeação no Programa R.E.P. não é transferível em nenhuma circunstância.

**Seção VIII: Rebaixamento de nível dentro do Programa R.E.P.**

Os rebaixamentos de níveis dentro do Programa R.E.P. podem ser realizados apenas no momento de uma renovação do período de inscrição ou renovação do período do ciclo do R.E.P. Não serão feitas restituições em virtude do rebaixamento.

**1. Nível da Inscrição**

Se um R.E.P. desejar rebaixar seu Nível de Inscrição (de Provedor Global para Provedor, por exemplo), o R.E.P. deverá observar esta alteração em sua fatura no momento da renovação do período de inscrição ou renovação do período do ciclo.

**2. Acordo de Licença de Propriedade Intelectual**

Se um R.E.P. desejar rebaixar seu Nível de Propriedade Intelectual (do Nível Premium para o Nível Básico, por exemplo), o R.E.P. deverá observar esta alteração em sua fatura no momento da renovação do período de inscrição ou renovação do período do ciclo. O R.E.P. deve também justificar para o Programa R.E.P. sobre a razão para seu rebaixamento. Se optar pelo rebaixamento, o R.E.P. estará sujeito à Auditoria de Revisão da Qualidade.

**Seção IX: Recomendações para Participação no Grupo de R.E.P.s do PMI no LinkedIn**

O Grupo de R.E.P.s do PMI no LinkedIn é um local para que os R.E.P.s que estejam em dia com suas obrigações tenham conversas sobre diversos assuntos. Por favor, mantenha a cortesia e profissionalismo em todos os momentos ao interagir dentro de fóruns de discussão do grupo e com outros membros.

Além do [Acordo de Usuário do LinkedIn](#), os participantes do grupo de R.E.P.s do PMI no LinkedIn concordam com o seguinte:

- As opiniões e feedbacks, tanto positivos quanto negativos são bem-vindos, mas devemos respeitar todas as postagens dos membros do grupo para manter um tom e contexto profissional;
- Não postar, enviar por e-mail, transmitir ou de qualquer forma disponibilizar qualquer conteúdo que seja ilegal, prejudicial, ameaçador, abusivo, ofensivo, difamatório, vulgar, obsceno, invasivo da privacidade de outrem, odioso, racial, étnico ou censurável;

- Não se fazer passar por qualquer pessoa ou entidade;
- Não postar, enviar por e-mail, transmitir ou de qualquer forma disponibilizar qualquer conteúdo que fira as minorias de qualquer maneira;
- Não forjar cabeçalhos ou manipular identificadores a fim de disfarçar a origem de qualquer conteúdo de usuário transmitido através do site;
- Não postar, enviar por e-mail, transmitir ou de qualquer forma disponibilizar qualquer conteúdo que você não tenha a permissão de disponibilizar, sejam por qualquer legislação ou relações contratuais ou fiduciárias (tais como informação privilegiada, informações proprietárias e confidenciais recebidas ou divulgadas como parte de relações de emprego ou contrato de confidencialidade);
- Não postar, enviar por e-mail, transmitir ou de qualquer forma disponibilizar qualquer conteúdo que infrinja os direitos de propriedade intelectual de qualquer pessoa/organização;
- Não postar, enviar por e-mail, transmitir ou de qualquer forma disponibilizar qualquer conteúdo que inclua publicidade não solicitada ou não autorizada, materiais promocionais, "junk mail", "spam", "chain letters", "esquemas de pirâmide", ou qualquer outra forma de divulgação comercial;
- Não postar, enviar por e-mail, transmitir ou de qualquer forma disponibilizar qualquer conteúdo que inclua material que contenha vírus de software ou qualquer outro código de computador, arquivos ou programas projetados para interromper, destruir ou limitar a funcionalidade de qualquer software ou hardware de computador ou equipamento de telecomunicações;
- Não interromper o fluxo normal de diálogo, fazendo com que a tela "role" mais rápido do que outros usuários do site são capazes de digitar, ou agir de uma maneira que afete negativamente a capacidade de outros usuários de participar de trocas e diálogos em tempo real;
- Não interferir ou interromper o site ou servidores ou redes conectadas ao site, ou desobedecer quaisquer exigências, procedimentos, políticas ou regulamentos de redes conectadas ao site;
- Não violar, intencionalmente ou não, qualquer legislação local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- Não fornecer material ou recursos (para ocultar ou dissimular a natureza, localização, fonte, ou propriedade de material ou recursos) para qualquer organização designada pelo governo dos Estados Unidos como uma organização terrorista estrangeira conforme a seção 219 da Lei de Imigração e Nacionalidade;
- Não perseguir ou de qualquer forma assediar qualquer pessoa;
- Não coletar ou arquivar dados pessoais sobre outros usuários;
- Não divulgar ou solicitar qualquer pessoa que compre ou venda produtos ou a fazer doações de qualquer tipo sem aprovação anterior por escrito do PMI, na forma prevista em mais detalhes na Seção 6.

Dado que o Grupo de R.E.P.s do PMI no LinkedIn é de propriedade, gestão, e regido pelo PMI, o PMI tem o direito de excluir postagens que violem ou são consideradas inconsistentes ou inadequadas de acordo com as orientações acima referidas. O Grupo de R.E.P.s do PMI no LinkedIn destina-se a ser, principalmente, um espaço comunitário para a partilha de informações sobre as tendências do setor, alterações das ofertas do PMI, novas oportunidades de negócios, feedback construtivo sobre como melhorar o Programa R.E.P., etc. O Grupo de R.E.P.s do PMI no LinkedIn não deve ser usado como um espaço para julgar reclamações, denegrindo o Instituto ou suas ofertas, etc. Por favor, consulte o pessoal adequado do PMI e /ou envolva o Grupo Consultivo de R.E.P., quando necessário.