



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

Este documento é apenas um guia de consulta.
Para submeter inscrição formal ao Programa R.E.P.
todos os documentos devem ser em **Inglês**.

Registro & Contrato

REGISTRO& CONTRATO DO PROGRAMA DE PROVEDOR REGISTRADO DE EDUCAÇÃO (R.E.P.)

Bem-vindo,

Obrigado pelo seu interesse no Programa de Provedor Registrado de Educação (R.E.P.) do PMI®.

O programa R.E.P. é projetado para melhorar o desenvolvimento profissional contínuo de membros do PMI, detentores de certificações do PMI e outras partes interessadas na área de gerenciamento de projetos, oferecendo experiências e atividades de aprendizagem com qualidade nessa área. O programa R.E.P. credencia organizações e empresas de treinamento.

O programa R.E.P. credencia empresas e organizações que promovam treinamento em gerenciamento de projetos. O programa R.E.P. **não** credencia cursos e **não** certifica treinadores individuais.

Exemplos da abrangência dos R.E.P.s:

Empresas de treinamento comercial
Faculdades, Universidades, Escolas de negócios, Escolas de Engenharia e Escolas técnicas
Departamentos de Treinamento em empresas
Agências de Governo
Associações Profissionais
Empresas de Consultoria em Gerenciamento
Outros provedores de educação relacionados com gerenciamento de projetos.

Para garantir a qualidade contínua do programa R.E.P., o PMI auditará sua empresa e cursos a cada três anos. Observe que todos os R.E.P.s são passíveis de auditorias periódicas pelo PMI. Os Provedores podem ser escolhidos para serem auditados baseando-se na opinião dada por seus clientes ou o PMI poderá selecioná-los aleatoriamente.

Finalmente, todos os R.E.P.s são autorizados a emitirem o Professional Development Units (PDU) de categoria A (antigamente categoria 3) do programa de *Continuing Certification Requirements*. O PMI permite que os profissionais certificados reportem os PDUs obtidos através de um R.E.P. para a manutenção das seguintes certificações:

Project Management Professional (PMP)®
Program Management Professional (PgMP)®
PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)®
PMI Scheduling Professional (PMI-SP)®
PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)®

A participação de estudantes em cursos de R.E.P. oferecidos pode também se aplicar ao acúmulo de horas em gerenciamento de projetos, que são requeridas para elegibilidade em um exame de certificação reconhecido pelo PMI.

Desejamos que você tenha sucesso e que o programa R.E.P. lhe proporcione boas experiências.

Cordialmente,

Keith Rosenbaum, JD
Administrador do Programa de Provedor Registrado de Educação

Questionamentos e dúvidas a cerca do programa R.E.P. podem ser encaminhadas a:

repsupport@pmi.org se você se encontra na América do Norte, América do Sul, Caribe, Europa, Oriente Médio e África.

repsupport-asiapac@pmi.org se você se encontra na região da Ásia-Pacífico

PREFÁCIO (IMPORTANTE: Favor ler!)

Este processo de inscrição possui três seções:

Seção 1 é o contrato entre o requerente R.E.P. e o PMI.

Seção 2 fornece a você as diretrizes e instruções para que você possa atender aos requisitos do PMI na avaliação da qualidade de sua organização e dos materiais didáticos dos cursos.

Seção 3 é o formulário de descrição das atividades que você deve completar para cada curso de gerenciamento de projeto que você está submetendo para que haja uma avaliação da qualidade do material didático do curso descrito na seção 2.

As páginas 32, 33, 34 e 35 serão de bastante utilidade. Estas páginas fornecem uma lista de verificação de tudo que você necessita submeter junto ao seu registro R.E.P., dicas e esclarecimentos úteis sobre o registro e o que você deve esperar do PMI após ter apresentado seu pedido.

Você deve apresentar todo o material solicitado neste checklist de uma só vez. Você não pode submeter os materiais de forma parcial, em momentos diferentes. Caso não siga estas instruções, sua inscrição será devolvida e possível perda da taxa paga de US\$250,00, relativa à taxa de processamento da inscrição. Em caso seja necessário enviar o material do seu curso tanto via eletrônica ou correspondência postal, certifique-se que os materiais cheguem aproximadamente ao mesmo tempo de modo a evitar atrasos no processo.

Se você tiver alguma dúvida, favor encaminhar um e-mail para repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org. Favor adicionar tais endereços eletrônicos aos seus contatos de e-mail (Microsoft Outlook, etc.) para que possibilite o recebimento das correspondências enviadas pelo PMI. Esta ação evitará que os e-mails enviados pelo PMI sejam bloqueados pelos filtros SPAM de empresas ou até mesmo outros mecanismos de segurança.

Índice

Seção 1: Contrato das Taxas Responsabilidades e Termos do R.E.P.

Complete as Informações demográficas da Inscrição do R.E.P.	1
Complete a Seção de taxas do R.E.P.	2
Leia os Critérios e Responsabilidades do R.E.P.	6
Leia os Benefícios do Programa R.E.P.	9
Leia as Diretrizes para licenciamento	10
Preencha o Termo de aceitação	12
Preencha o registro para Filiais Adicionais (Somente para inscrições no nível Provedor Global)	13

Seção 2: Avaliação da Qualidade do R.E.P.

Leia as instruções para a avaliação da qualidade	14
Leia o que submeter/enviar	14
Leia sobre o uso de materiais com direito autoral	15
Leia sobre os termos de confidencialidade	15
Preencha as Questões Multimídia	15
Complete a parte A: A avaliação da qualidade de sua organização (para todos os requerentes)	16
<u>Complete as seguintes partes de acordo como método de ensino do seu curso:</u>	
Parte B: Avaliação da qualidade dos cursos presenciais	17
Parte C: Avaliação da qualidade das conferências	19
Parte D: Avaliação da qualidade dos cursos de ensino a distância	20
Parte E: Avaliação da qualidade dos cursos licenciados	22

Seção 3: Formulário de descrição da atividade (Curso/evento) do R.E.P.

Leia as instruções para completar o formulário	24
Leia como registrar cursos uma vez aceito no programa	25
Leia sobre cursos enviados em outro idioma (diferente do inglês)	25
Complete o formulário de descrição da atividade (curso/evento)	26
Complete a avaliação e a assinatura do PMP®	31
Revise a lista de verificação (checklist) dos itens que devem ser enviados junto com sua inscrição	32
Leia as Dicas/Esclarecimentos para Candidatos	33
Leia sobre como enviar sua inscrição R.E.P.	34
Leia sobre as expectativas dos Candidatos R.E.P sobre o PMI	35

Registro e Contrato R.E.P. Seção 1

Página 1

Seção 1: Contrato das Taxas Responsabilidades e Termos do R.E.P.

Informações Demográficas

Novo Requerente Renovação de Ciclo Número de 4-Dígitos R.E.P. (somente para requerentes de renovação)

Nome da empresa requerente R.E.P.: Data (Dia Mês Ano):

Contato Principal (Para o Diretório R.E.P.)

Prefixo: Primeiro Nome: Sobrenome: Sufixo:

Endereço do R.E.P.:

Cidade: Estado/Província: País: CEP:

Telefone: Fax: E-mail:

Website (como descrito no Diretório R.E.P. (CCRS))

Favor listar todos os domínios (endereços digitais) registrados para sua empresa incluindo os que direcionam ou mascaram o domínio principal.

Contato Secundário (para o Diretório R.E.P.)

Prefixo: Primeiro Nome: Sobrenome: Sufixo:

Endereço (se diferente do endereço acima):

Cidade: Estado/Província: País: CEP:

Telefone: Fax: E-mail:

Informações da Organização

1. O que melhor descreve a sua empresa (marque apenas uma opção)

Firma de Treinamento Comercial Associação de Profissionais Consultoria Departamento de Treinamento Corporativo
 Comunidade Acadêmica/Universitária Capítulo PMI Agência do Governo Outros

2. Marque todos os tipos de atividades educacionais oferecidas pela sua empresa:

Ensino a distância? Sim Não
Conferencias? Sim Não
Ensino convencional (sala de aula)? Sim Não

3. Descrição de sua empresa:

Faça uma breve descrição sobre a sua organização e os serviços por ela prestados, em no máximo 100 palavras, para o Diretório R.E.P. (muitas vezes referido como *Continuing Certification Records System (CCRS)* no pmi.org).

4. Tipo(s) de produtos ou atividades de aprendizagem em gerenciamento de projetos oferecidos: (marque todos que se aplicam)

- Aulas agendadas ao público em geral ou seminários, ministrados em sala de aulas ou outro meio que seja presencial.
- Aulas agendadas ou por demanda, ministradas unicamente de forma eletrônica ou à distância.
- Treinamento personalizado em sala de aula ou outros meios presenciais.
- CD-ROM, DVD, fita cassete ou outro meio de estudo independente (marque somente se este produto for oferecido independente de outras formas de aprendizagem)
- Conferencias/Simpósios/Congressos
- Aplicativos (smartphones, iPads, etc.)

5. Idiomas disponíveis para atividades de aprendizagem ou produtos oferecidos pela organização.

Favor indicar os idiomas em que sua empresa disponibiliza atividades e produtos para aprendizagem.

Marque todos que se aplicam:

- | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Alemão | <input type="checkbox"/> Japonês | <input type="checkbox"/> Chinês (Tradicional) | <input type="checkbox"/> Espanhol |
| <input type="checkbox"/> Árabe | <input type="checkbox"/> Hebraico | <input type="checkbox"/> Português brasileiro | <input type="checkbox"/> Coreano |
| <input type="checkbox"/> Inglês | <input type="checkbox"/> Italiano | <input type="checkbox"/> Russo | <input type="checkbox"/> Chinês (simplificado) |
| <input type="checkbox"/> Frances | <input type="checkbox"/> Outros | | |

Taxas do R.E.P.

O registro no programa R.E.P contempla um período de 12 meses. O período de inscrição é definido pelo PMI, assim que o requerimento for recebido, revisto, e a aprovação for reconhecida.

Existem dois tipos de taxas que se aplicam ao programa R.E.P.: Taxas padrões e taxas opcionais.

TAXAS PADRÕES:

Há dois (2) tipos de taxas padrões associados ao programa R.E.P. Listados a seguir:

- 1. Taxas de processamento da inscrição** **US\$250 uma vez**
 Esta é uma taxa não reembolsável para apenas novos candidatos R.E.P.

2. Taxa de nível de registro (favor marcar um dos tipos abaixo)

Favor marcar um dos sete (7) níveis de registro R.E.P. listados abaixo:

- Provedor** **US\$1.250 taxa anual**
 Empresas de treinamento que oferecem três atividades (cursos/eventos) ou menos para o público. No nível do provedor, a organização pode registrar até três atividades (cursos/eventos) no Diretório R.E.P. (CCRS) sem custos adicionais. Existe uma taxa anual de US\$150,00 para cada atividade adicional (curso / evento) depois das três atividades inicialmente registradas (cursos/eventos). (Favor consultar "Benefícios do R.E.P." na página 9 para uma lista completa de benefícios e serviços para este nível de registro)
- Provedor Charter** **US\$1.250 taxa anual**
 O Provedor Charter estava entre os primeiros R.E.P.s a se registrarem no programa R.E.P. Qualquer R.E.P. que tenha efetuado sua inscrição após 1 de junho de 2000 não teve a oportunidade dessa classificação especial. Veja o nível "Provedor" para maiores detalhes.
- Provedor Global** **US\$1.750 taxa anual**
 Empresas de treinamento que oferecem mais de três atividades (cursos/eventos) ao público. No nível de Provedor Global, a organização pode registrar um número ilimitado de atividades (cursos/eventos) no Diretório R.E.P. (CCRS) sem custos adicionais. (Favor consultar "Benefícios do R.E.P." na página 8 para uma lista completa de benefícios e serviços para este nível de registro).
- Provedor Global Charter** **US\$1.750 taxa anual**
 O Provedor Global Charter estava entre os primeiros R.E.P.s a se registrarem no programa R.E.P. do PMI. Qualquer R.E.P. que tenha efetuado sua inscrição após 1 de junho de 2000 não teve a oportunidade dessa classificação especial. Veja o nível "Provedor Global" para maiores detalhes.

Provedor de Treinamento Interno

US\$1000 taxa anual

Departamentos de treinamento corporativo que promovem atividades (cursos/eventos) unicamente aos funcionários vinculados a tal empresa e não necessitam de divulgação dessas atividades no Diretório R.E.P. (CCRS). No nível de Provedor de Treinamento Interno, a empresa pode registrar um número ilimitado de atividades (cursos/eventos) no Diretório R.E.P. (CCRS) sem custos adicionais. (Favor consultar "Benefícios do R.E.P." na página 9 para uma lista completa de benefícios e serviços para este nível de registro)

Provedor Membro do Centro de Reconhecimento Global

US\$750 taxa anual

Esta categoria é reservada **exclusivamente** para universidades com programas de graduação que abranjam gerenciamento de projetos e são credenciados pelo Centro de Reconhecimento Global do PMI (GAC- Global Accreditation Center). Esta categoria se aplica apenas ao departamento ou unidade dentro da universidade que possui o título reconhecido. Para maiores informações de como universidades podem se tornar credenciadas pelo GAC visite [GAC Program Accreditation Information](#)

Provedor capítulo PMI

US\$500 Taxa anual

Esta categoria é reservada **somente** para os capítulos do PMI que oferecem atividades (cursos/eventos) para seus membros e para o público em geral.

TAXAS OPCIONAIS (Favor marcar o (s) item (ns) com a (s) opção (opções) que você gostaria de incluir na sua inscrição)

Taxas opcionais são determinadas pelo nível de registro selecionado acima. São três (3) as taxas opcionais associadas com o programa R.E.P. Seguem estas taxas listadas a seguir:

1. **Taxas de Atividades Adicionais (Cursos /Eventos). (Se aplica SOMENTE para o nível de registro "Provedor")**

Esta taxa opcional se aplica ao nível de registro "Provedor" que deseja adicionar atividades extras além das três (3) atividades permitidas. Para cada curso extra, adicionado, é cobrada uma taxa anual de US\$150.

Total de atividades adicionais x US \$150.00

(É opcional submeter atividades (cursos/eventos) adicionais por US\$150 cada. Essa taxa é aplicada apenas a atividades (cursos/eventos) que foram adicionadas além das três permitidas ao nível "Provedor")

2. **Taxa de listagem adicional de escritórios (Se aplica SOMENTE para o nível de registro "Provedor Global")**

Esta opção permite aos Provedores Globais adicionarem locais de escritórios/filiais no diretório R.E.P. Atente-se que a sede de sua empresa e o primeiro escritório/filial adicionado à lista é "gratuito" como parte dos benefícios do "Provedor Global" R.E.P. Favor completar um "Formulário de Informação de Escritório Adicional" separadamente para cada local de escritório adicional que você deseja registrar no Diretório R.E.P. (Veja a página 12).

US\$100 anuais para adicionar um endereço extra de escritório no Diretório R.E.P. (visto que o escritório sede e um escritório adicional são gratuitos).

Total de escritórios adicionais x US\$100 (não inclua no cálculo a sede (escritório central) e também **não** inclua o escritório extra que é "gratuito").

3. **Taxa de "Certificados de Registro" adicionais (Disponível para todos os níveis de registro)**

.Esta taxa opcional é para os requerentes R.E.P. que solicitam mais de cinco certificados de registro. O certificado de registro é um certificado oficial emitido pelo PMI para demonstrar que a sua instituição é um R.E.P. do PMI. A maioria dos R.E.P.s expõe tal certificado nas paredes de seus centros de treinamento. Um certificado de registro R.E.P. é automaticamente emitido para cada R.E.P. Contudo, cada R.E.P. pode receber até cinco certificados de registro sem taxas adicionais.

Insira o número total de certificados de registro solicitados, no campo ao lado:

Total de certificados adicionais (não inclua os cinco primeiros certificados gratuitos no cálculo) x US\$10,00

Mais que cinco cópias geram uma taxa administrativa de US\$10,00 para cada certificado de registro.

*Todos os certificados adicionais emitidos são encaminhados para o endereço principal do R.E.P.

**Este documento é apenas um guia de consulta.
Para submeter inscrição formal ao Programa R.E.P.
todos os documentos devem ser em Inglês.**

3. Somente para requerentes R.E.P. canadenses:

Valor do imposto canadense

Favor calcular e colocar o adicional ao valor total no quadro acima, caso aplicável (veja informações abaixo):

Em conformidade com as leis tributárias canadenses, o PMI é obrigado a tributar e coletar o GST/HST correto, as taxas municipais, e, por sua vez, remeter tais valores à relativa agência tributária. Favor calcular o valor dos impostos que se aplicam e enviar ao PMI com sua taxa de registro. As taxas dos impostos são as seguintes:

- New Brunswick, Newfoundland, Ontario: 13% (imposto harmonizado);
- Quebec: 13.925% (Combinado GST/QST);
- British Columbia: 12%
- Nova Scotia: 15%
- Todas as outras províncias e territórios: 5% GST.

Para sua informação, seguem os números de registro da taxa canadense: GST/HST #89794 4807 RT0001; Quebec (registro CST): #1202723001 TQ0001

Se você tem isenção fiscal concedido pela autoridade canadense apropriada, favor fornecer ao PMI a documentação oficial de tal benefício fiscal, junto ao seu registro. O PMI deve tributar esses impostos a não ser que os documentos sejam fornecidos. As taxas totais incluem o nível de registro, a taxa de processamento da avaliação, taxas canadenses (se aplicável), e outras taxas adicionais advindos de serviços extras selecionados.

Pagamento total referente à sua inscrição: USD\$

O pagamento total enviado ao PMI, descrito no quadro acima, deve ser a soma de todas as taxas assinaladas nas páginas 2, 3, e 4. Caso o requerente R.E.P. não seja aceito no programa R.E.P., o PMI irá reter US\$250,00 referente à taxa de processamento da inscrição e devolverá o dinheiro restante ao candidato negado. Os preços citados acima são baseados na estrutura de preços efetivados em 1 de janeiro de 2004. Estas taxas estão sujeitas a alteração.

Favor continuar com as formas de pagamento na página 5.

**Este documento é apenas um guia de consulta.
Para submeter inscrição formal ao Programa R.E.P.
todos os documentos devem ser em Inglês.**

4. Métodos de pagamento (Favor marcar uma das opções abaixo e complete as informações conforme solicitado):

<input type="checkbox"/>	Cheque	<p>1. Pagamento com cheque deve ser advindo de uma conta de um banco americano</p> <p>2. O pagamento deve ser em dólares americanos</p> <p>3. Todos os cheques devem ser nominais ao "Project Management Institute"</p> <p>4. Se conhecido, favor informar o número de 4 dígitos R.E.P na seção destinada a observações no cheque.</p>
<input type="checkbox"/>	Ordem de pagamento	<p>1. Ordens de pagamentos devem ser advindas de empresas não americanas; Contudo, o valor deve ser remetido em dólares americanos.</p> <p>2. Se conhecido, favor informar o número de 4 dígitos R.E.P na seção destinada a observações no cheque.</p>
<input type="checkbox"/>	Cartão de crédito	<p>Favor selecionar qual cartão de crédito você gostaria de utilizar:</p> <p><input type="checkbox"/> Visa</p> <p><input type="checkbox"/> American Express</p> <p><input type="checkbox"/> Discover</p> <p><input type="checkbox"/> MasterCard</p> <p><input type="checkbox"/> Diners Club</p> <p>Favor inserir os dados a seguir se você está encaminhando sua inscrição por um meio seguro de comunicação (o nosso seguro e-fax, o nosso site seguro Accellion do PMI, etc.):</p> <p>Número do cartão de crédito: _____</p> <p>Nome no cartão de crédito: _____</p> <p>Data de validade: (Mês/Ano): _____</p> <p>Código de segurança de 3 dígitos na parte de trás do cartão, se disponível: _____</p> <p>Assinatura de autorização: _____</p> <p>Assinatura eletrônica é aceita</p> <p>Formato da assinatura eletrônica: //Primeiro nome Sobrenome// Por exemplo: //John Doe// ou //Jane Doe// Favor assegurar que use "/" como mostrado acima. Não podemos aceitar assinatura eletrônica sem o "/".</p>
<input type="checkbox"/>	Transferência bancária	<p>Favor fornecer ao PMI uma cópia da confirmação da transferência bancária com a sua inscrição.</p> <p>Favor fornecer o seu número de 4 dígitos R.E.P. na área destinada a observações na sua transferência bancária.</p> <p>As informações da conta bancária do PMI para a transferência bancária é a seguinte:</p> <p>Wells Fargo (formerly Wachovia Bank, N.A.) 3515 West Chester Pike Newtown Square, Pennsylvania 19073 USA Telefone: +1-610-356-2265 Fax: +1-610-359-9432</p> <p>Número da Conta bancária do PMI: 2014183097209 Routing Transit Number: 031201467 Swift Code: PNBUS33</p> <p>As taxas bancárias aplicadas à transferência são de responsabilidade do requerente. (Exemplo: Se você esta renovando sua licença de Provedor Global com uma taxa de US\$1750 e o valor para efetivar a transferência bancária ao PMI tem uma taxa de US\$40, a quantidade que deve ser depositada na conta do PMI deve ser US\$1750 e não US\$1710 (1750-40)</p>

Critérios e responsabilidades do R.E.P.

Esta seção (seção 1) do registro é o contrato entre você, como o requerente R.E.P., e o PMI. Ao assinar e enviar o aceite dos termos ao final da seção 1, você concorda completamente em cumprir os critérios e responsabilidades como um Provedor Registrado de Educação (R.E.P.) do PMI .

1. Critério do R.E.P. 1: Responsabilidades organizacionais

Princípios orientadores: Os participantes no programa R.E.P. do PMI devem ter os recursos necessários, instalações físicas e apoio administrativo para participar efetivamente do programa, incluindo a habilidade de cumprir todos os procedimentos e responsabilidades do R.E.P..

1.1 O R.E.P. deve estar em conformidade com todas as leis aplicáveis e todos os requerimentos. Uma divisão, unidade ou departamento deve existir dentro de um R.E.P. o qual é responsável por administrar os relatórios, documentos e comunicados requeridos pelo R.E.P.

1.1.1 O R.E.P. deve estar em operação como um provedor educacional de gerenciamento de projetos viável por pelo menos um ano antes de se registrar no programa. Exemplos de uma entidade empresarial legal poderia ser uma propriedade (LLC), uma parceria ou uma organização que possui o documento legal de constituição da corporação ou outra licença do negócio que indica o reconhecimento legal para conduzir este negócio.

1.1.2 O R.E.P. deve possuir uma divisão, departamento, unidade ou pessoa designada a ser responsável pela administração das funções do R.E.P.

1.1.3 O R.E.P. deve ter claramente a missão e/ou objetivos estratégicos que refletem o comprometimento com a excelência na educação em gerenciamento de projetos.

1.1.4 O R.E.P. deve fornecer aos participantes de atividades (curso/evento) registradas uma documentação apropriada (como um certificado de conclusão, uma carta de comparecimento, etc.) uma vez completada com sucesso cada atividade registrada (curso/evento). Os participantes certificados pelo PMI nas suas atividades registradas, poderão solicitar PDUs da categoria A(antiga categoria 3).

1.1.5 O R.E.P. deve assegurar que os registros de comparecimento/participação sejam mantidos por no mínimo um ano depois da conclusão do curso ou do produto oferecido ou como requerido pela lei aplicável.

1.1.6 O R.E.P. deve reproduzir precisamente o escopo e qualidade de seus serviços e produtos aos clientes em perspectiva, ao PMI e ao público.

1.1.7 O R.E.P. deve conduzir toda a operação educacional e de negócios de maneira ética, profissional e legal, respeitando os direitos e valores de todos os participantes do programa educacional.

1.1.8 O R.E.P. deve abster-se de qualquer tipo de discriminação em respeito aos termos presentes neste presente acordo, incluindo, mas não limitando a discriminação racial ou étnica, sexo, nacionalidade, deficiência ou orientação sexual.

1.1.9 O R.E.P. concorda que o condado da Pennsylvania – USA, é o fórum eleito para qualquer e todo desacordo decorrente deste termo de consentimento e/ou sobre a participação do Provedor no programa R.E.P.

2. Critério do R.E.P. 2: Desenvolvimento de Atividade (Curso/evento) ou Produto Educacional e Conteúdo

Princípios orientadores: Para garantir que atividades (cursos/eventos) de gerenciamento de projetos de alta qualidade estejam sendo oferecidas para a os PDUs de categoria A (antiga categoria 3), especialistas com conhecimentos apropriados que devem desenvolver e/ou avaliar todo o conteúdo das atividades (cursos/eventos) antes de serem repassados ao público em geral.

2.1 Adequando-se com "Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos" (guia *PMBOK*®) e outros padrões adequados PMI®: o conteúdo das atividades (cursos/eventos) ou produtos educacionais oferecidos para créditos PDU deve ser substancialmente consistente com os conceitos e terminologias contidos no guia *PMBOK*®. Teorias ou práticas de gerenciamento de projetos diferentes que as descritas no guia *PMBOK*® são permitidas nos materiais das atividades (cursos/eventos), mas devem ser claramente identificadas como tal para os participantes das atividades (cursos/eventos).

2.1.1 As atividades (cursos/eventos) podem ser aceitas das seguintes maneiras:

-O conteúdo das atividades (cursos/eventos) alinha-se completamente com o guia *PMBOK*® e outros padrões PMI®.

-O conteúdo das atividades (cursos/eventos) alinha-se substancialmente com o guia *PMBOK*® e outros padrões PMI® e diferenças são notadas.

-O conteúdo das atividades (cursos/eventos) oferece conceitos de gerenciamento de projetos que são alternativas para o guia *PMBOK*® ou outro padrão PMI® e demonstra tais diferenças.

-O conteúdo das atividades (cursos/eventos) não trata diretamente das áreas de conhecimento do guia *PMBOK*® ou outros padrões PMI®, mas cobre as habilidades de gerenciamentos gerais que apoiam diretamente o desenvolvimento do profissional em gerenciamento de projetos.

2.2 Designers/desenvolvedores instrutores das atividades (cursos/eventos) registradas ou dos produtos educacionais devem ser qualificados pela experiência comprovada na área requisitada. A experiência pode ser demonstrada através de qualificações como graduação, experiências ou outros certificados reconhecidos apropriados para tal área.

2.3 Os especialistas no assunto, envolvidos no desenvolvimento do conteúdo das atividades (cursos/eventos) registradas ou dos produtos educacionais, devem ser qualificados pela experiência comprovada na área requisitada. A experiência pode ser demonstrada através de qualificações como graduação, experiências ou outros certificados reconhecidos apropriados para tal área.

2.4 As atividades (cursos/eventos) registradas devem ser elaboradas em torno de objetivos de aprendizagem claramente identificados e mensuráveis. O material das atividades (cursos/eventos) devem ser claramente redigido e organizado de forma lógica, pois desta forma facilita o alcance dos objetivos de aprendizagem.

2.5 Um esboço/plano de ensino da atividade (curso/evento) e todos os materiais da atividade (curso/evento) relevantes para as atividades (cursos/eventos) enviadas para a avaliação devem ser fornecidos com esta inscrição. Todos os materiais das atividades/cursos devem seguir um esboço/plano de ensino de forma clara e lógica.

2.6 Ao menos um profissional com certificação PMP, outro além do autor principal, deve avaliar e aprovar o conteúdo completo das atividades (cursos/eventos) registrados no programa R.E.P. ou que oferecem créditos PDU.

2.7 Os R.E.P.s devem respeitar leis de propriedade intelectual assim como os termos e restrições de uso das marcas e materiais de direito autoral do PMI encontrados no [R.E.P. Handbook](#).

3. Critério do R.E.P. 3: Atividade (curso/evento) ou Produto Educacional e Avaliação do Instrutor

Princípios orientadores: para garantir que os objetivos de aprendizagem identificados sejam alcançados, um método educativo apropriado deve ser escolhido para as atividades (cursos/eventos). Além disso, os instrutores das atividades (cursos/eventos) devem ser escolhidos baseados na experiência comprovada nesta área e nas habilidades que possuem para facilitar o aprendizado de seus alunos.

O R.E.P. deve:

3.1 Ter processos contínuos para selecionar instrutores qualificados e garantir a eficácia do ensino.

3.2 Usar métodos de ensino e recursos de aprendizagem apropriados para facilitar o alcance dos objetivos de aprendizagem.

3.3 Garantir que os instrutores das atividades (cursos/eventos) elegíveis à concessão de créditos PDU, tenham certificação do PMI ou ao menos uma das seguintes qualificações: graduação, experiência, ou outra certificação apropriada reconhecida para este tema.

3.4 Garantir que todas as atividades (cursos/eventos) preparatórias para exames PMP devem ser lecionadas por instrutores que possuam a certificação PMP.

4. Critérios do R.E.P. 4: Concessão do Professional Development Units (PDU)

Princípios orientadores: para garantir que aos participantes sejam concedidos o número apropriado de PDUs após conclusão da atividade (curso/evento) e que a atribuição dos PDUs seja uniforme durante o programas R.E.P., os valores de PDU das atividades (cursos/eventos) deve ser atribuído com base nos métodos aceitos de equivalências por horas de dedicação.

4.1 O R.E.P. deve calcular o valor de PDU de cada atividade (curso/evento) ou produto educacional, ministrado com metodologias de ensino tradicional ou não tradicional usando os métodos atuais aceitos de equivalência de horas dedicadas, listados abaixo.

4.1.1 Às atividades (cursos/eventos) ministradas com metodologia tradicional presencial deve ser atribuído um PDU para cada hora de dedicação de interação com o ensino. Um PDU é emitido para cada hora de dedicação em uma atividade de aprendizagem planejada e estruturada. Um aumento de 0,25 PDU pode ser concedido após a primeira hora de aprendizagem.

4.1.2 Para as atividades (cursos/eventos) que já obtiveram aprovação pelo Continuing Education Units (CEUs) administradas pela Associação Internacional de Educação Continuada e treinamento (International Association of Continuing Education and Training - IACET), um (1) CEU equivale a 10 PDUs.

4.1.3 As Atividades (cursos/eventos) ministradas de forma não tradicional (i.e., ensino via web - instrução síncrona e assíncrona, vídeo conferência, áudio conferência, fita/áudio cacete ou CD-ROM interativo) devem ser atribuídos PDUs baseados no tempo médio de horas necessárias para concluir um curso com no mínimo 10 participantes. Métodos alternativos de concessão de PDUs podem ser aceitos baseados em caso a caso.

4.2 Cada atividade (curso/evento) oferecido para a categoria A de PDUs (antiga categoria 3 de PDUs) deve ser registrada no diretório R.E.P. (CCRS).

5. Critérios R.E.P. 5: Avaliação e Melhoria da Atividade (curso/evento)

Princípios orientadores: Para garantir que as atividades (cursos/eventos) que são oferecidas pelo programa R.E.P. estão de acordo com as expectativas e atendem aos objetivos de aprendizado dos participantes, os R.E.P.s devem ter um processo de melhoria contínua de suas atividades (cursos/eventos), baseando-se na avaliação dos estudantes, auditorias externas e outros meios de monitoramento.

5.1 Todas as atividades (cursos/eventos) elegíveis à concessão de créditos PDU devem ser avaliados por formulários avaliativos de atividades/cursos ou outro meio que quantifique o sucesso de alcançar os objetivos do aprendizado.

5.2 O feedback das avaliações das atividades (cursos/eventos) devem ser usados a fim de promover a melhoria contínua das atividades (cursos/eventos).

5.3 Uma mudança substancial de 25% ou mais no conteúdo das atividades (cursos/eventos) exige a rerepresentação de uma nova atividade (curso/evento) para aprovação.

6. Critérios R.E.P. 6: Representações de Marketing do R.E.P.

Princípios orientadores: Garantir que os R.E.P.s atuem de forma honesta, ética e profissional nas relações com o PMI e com o público e que a relação entre o PMI e o R.E.P. seja clara e corretamente representada ao público o R.E.P. deve aderir rigorosamente às diretrizes de marketing definidas pelo PMI.

6.1 O R.E.P. pode apenas utilizar as declarações de marketing e as logos do R.E.P., aprovadas pelo PMI, ao apresentar-se como um R.E.P. a seus clientes, clientes em potencial ou ao público em geral. Além disso, o reconhecimento do PMI de um R.E.P. é unicamente para uso em conjunto com atividades registradas (cursos/eventos) ou produtos educacionais oferecidos para concessão de créditos PDU e não podem ser inferidos como um reconhecimento para outras atividades comerciais do R.E.P.. O R.E.P. deve:

6.1.1 Apenas utilizar os logotipos do R.E.P. aprovados como descrito no manual do R.E.P.

6.1.2 Reproduzir rigorosamente o escopo e qualidade de seus serviços e produtos a clientes em potencial, funcionários do PMI e o público em geral (veja também o critério 1.1.6)

6.1.3 Garantir que irá, sempre, atuar de forma honesta, ética e profissional ao se relacionar com o PMI e com o público em geral.

6.1.4 Não fazer declarações ou representações indicando ou inferindo, de qualquer maneira, que o PMI autorizou, certificou, patrocinou, apoiou ou garantiu que qualquer produto, publicação ou serviço do R.E.P. A declaração a seguir é autorizada pelo PMI para uso em conjunto com o Programa de Provedor Registrado de Educação do PMI: "[nome de sua empresa] foi avaliada e aprovada como um provedor de treinamento em gerenciamento de projetos pelo Project Management Institute (PMI®)." O R.E.P. pode também declarar o seguinte: "Como um Provedor Registrado de Educação (R.E.P.), [nome de sua empresa] concordou em cumprir os critérios de garantia da qualidade estabelecidos pelo PMI®."

6.1.5 Obter todas as leis aplicáveis e a política de uso do PMI e de propriedade intelectual de terceiros, incluindo, mas não limitando ao seguinte: "Uso PMI, venda, serviço, ou marcas de certificação somente para se referir a, ou descrever, PMI, componentes PMI ou programas, ou certificados de programa PMI, ou outro meio autorização por este temo."

6.1.6 Incluir uma notificação apropriada de propriedade do PMI de seus direitos autorais, comércio, serviço ou marcas de certificação com todos os usos de tais direitos autorais e marcas conforme instruído no [manual do R.E.P.](#)

6.1.7 É proibido de utilizar qualquer comércio, serviço ou marca de certificação do PMI em qualquer domínio, conta de e-mail ou nome de empresa.

6.2 Para garantir a integridade do programa de certificação do PMI® e o valor das certificações do PMI® para seus clientes, os R.E.P.s devem estar de acordo com as políticas de publicidade do PMI ao divulgar suas atividades registradas (cursos/eventos) ou produtos educacionais, ambos nas propagandas em publicações do PMI® e em declarações nos materiais próprios do R.E.P., em relação às atividades registradas (cursos/eventos) e produtos educacionais do R.E.P. As políticas de publicidade do PMI são postadas no website do PMI: www.pmi.org.

Para mais ajuda sobre a propriedade intelectual do PMI, vá aos [tutoriais IP PMI](#) e selecione o Tutorial de Propriedade Intelectual do PMI em um dos setes idiomas.

Registro e Contrato R.E.P. Seção 1

Página 9

Benefícios do programa R.E.P.

	Benefícios	Descrição	Referências extras
1	Permissão para divulgar sua organização como um 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 ou o público em geral. Ademais, o reconhecimento do PMI como um 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..	
2	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.		
3	Postar o seu “Provider Profile” e outras informações sobre a empresa no aprimorado Diretório R.E.P., na área R.E.P. do site do PMI.		
4	Postagem de cursos registrados no Diretório R.E.P. encontrado na área R.E.P. do site do PMI.		
5	Links da web, direcionando para o site da sua empresa, a partir do Diretório R.E.P. dos cursos R.E.P. postados no site do PMI.		
6	Receber a newsletter digital “R.E.P. Monthly Update”.	Uma publicação mensal, contendo informações oportunas sobre o Programa R.E.P. e o PMI em geral, que são enviados eletronicamente 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. http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Program-Archive.aspx .
7	Acesso exclusivo aos <i>Requests for proposals</i> (RFPs) de empresas que procuram por treinamento em gerenciamento de projetos.	O Programa de Referencias (RFP) foi feito para aproximar organizações e empresas que procurem 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. http://www.pmi.org/Professional-Development/REP-Submit-a-Request-for-Proposals.aspx
8	Atividades promocionais do PMI que patrocinam o programa R.E.P.	O PMI encontrará formas de promover os benefícios do Programa para os clientes R.E.P. No passado o programa foi divulgado em propagandas de treinamento, comércios, revistas de empresas aéreas, e direcionado especificamente a potenciais clientes R.E.P.s.	
9	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 grupo R.E.P. no site LinkedIn abaixo de nossa sessão “empregos” no menu opções para encontrar <i>Requests for Proposals</i> (RFPs) ativos enviados por organizações de todo o mundo que procuram por treinamento em gerenciamento de projetos dados por R.E.P.s. Se você ainda não possui uma conta LinkedIn, nós recomendamos que você crie uma agora.	É um processo rápido, fácil e gratuito. Crie sua conta .
10	Descontos de até 45% nas publicações do PMI adquiridos através de livrarias do PMI.	R.E.P.s. tem as opções de 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 40% (O contato principal do R.E.P. do diretório R.E.P. é a única pessoa que pode comprar online com o cartão de crédito)	Formulário de compra: http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx
11	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..	Condicional 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 de sua 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.	

Diretrizes para licenciamento

CONCESSÃO DE LICENÇA

Dependendo da aceitação do R.E.P. aos termos e condições estabelecidos neste documento, o PMI concede licença de uso limitado, não exclusivo e intransferível (a "Licença") somente para reproduzir 15 (quinze) figuras e 5 (cinco) trechos da mais nova edição de sua propriedade autoral "*Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®)*" e reproduzir definições do glossário do *guia PMBOK®* (aqui chamado "material licenciado") para uso e inclusão em seus cursos ofertados.

DEFINIÇÕES

Material licenciado: consiste em quinze 15 (quinze) figuras e 5 (cinco) trechos da mais nova edição de sua propriedade autoral "*Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®)*" e todas as definições do glossário do *guia PMBOK®*. Isso inclui todas as traduções publicadas do *guia PMBOK®*. Um trecho é definido como: uma citação direta de uma publicação do PMI que é, em geral, não mais que 650 palavras. Os trechos não incluem as figuras, gráficos ou ilustrações que acompanham.

TERMOS/RESTRICÇÕES

- A. Permissão para usar, publicar, apresentar e distribuir o material concedido para o termo desta Anuência, e deve cessar após a vigência deste termo de acordo.
- b. A permissão é concedida para usar no máximo quinze 15 (quinze) figuras e 5 (cinco) trechos da mais nova edição de sua propriedade autoral "*Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®)*" e alguma ou todas as definições contidas no glossário do *guia PMBOK®* para utilizar nos cursos do R.E.P. A permissão para usar um material adicional ou substituir o material concedidos a partir de outra publicação do PMI, deve ser solicitada separadamente.
- c. Salvo disposições acima, o R.E.P. não pode compartilhar ou distribuir o material licenciado para terceiros, sem prévio e expresso consentimento por escrito do PMI. O uso permitido não inclui o direito de conceder outras permissões para fazer fotocópias ou reproduzir o material, exceto para as versões da obra criada por organizações sem fins lucrativos para uso por deficientes visuais ou deficientes físicos.
- d. Em cada cópia do trabalho, deve ser dado o devido crédito aos direitos autorais do PMI, tanto na primeira página do texto citado ou na legenda da figura da seguinte forma: "Project Management Institute, Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®) - (insira o título da edição atual. Por exemplo: Quarta edição), Project Management Institute, Inc., (inserir o ano da edição dos direitos autorais. Por exemplo: 2008). Todos os direitos autorais reservados. O material desta publicação foi reproduzido com a permissão do PMI."

RESERVA DE DIREITOS

O PMI se reserva todos os direitos para publicar e usar, e para licenciar outros para publicar e usar o material licenciado e qualquer parte do mesmo, de qualquer forma e em qualquer local sem restrições.

VIOLAÇÃO

O R.E.P. deve notificar prontamente o PMI sobre qualquer violação ou uso não autorizado do material licenciado por terceiros, qualquer alegação de que o material licenciado infrinja os direitos de propriedade intelectual de terceiros, ou de qualquer ato de concorrência desleal por terceiros no que tange o material licenciado, sempre que o R.E.P. tome conhecimento de tais atos ou reclamações.

O R.E.P. deve cooperar com o PMI nas despesas do Instituto, para prevenir e eliminar tal violação ou ato e se for solicitado pelo PMI, deve juntar-se com o PMI como uma parte em qualquer processo judicial ou recurso interposto pelo PMI para tal fim. O PMI deve ter total controle sobre qualquer caso ou ação, incluindo, sem limitação, o direito de escolher se, quando e onde iniciar qualquer processo ou ação, e para selecionar um advogado ou para acordar em qualquer termo que o PMI julgar conveniente. O PMI arcará com todas as despesas relacionadas com o processo judicial ou ação, exceto se o REP pretender manter o seu próprio conselheiro legal, o REP o fará a suas próprias custas.

Termos e condições relacionados aos links diretos entre os sites dos REPs e do PMI:

- 1. Forma adequada de usar o link:** os REPs possuem permissão para fazer uma conexão à página principal do PMI usando uma das seguintes formas: o nome "Project Management Institute", as iniciais "PMI", escrevendo www.pmi.org ou o logotipo do PMI. Os REPs também estão autorizados a fazer uma conexão à página principal do R.E.P. ou para suas listas no diretório R.E.P. usando uma das seguintes formas: o nome "Provedor Registrado de Educação do PMI" ou o logotipo do REP.
- 2. Sem distorções:** Os REPs não colocarão as páginas web do PMI em uma "moldura" dentro de seu próprio site sem uma permissão específica por escrito do PMI..
- 3. Sem referências negativas:** os REPs não podem fazer referências negativas ou depreciativas ao PMI, seus serviços ou seus membros, nem comparar o PMI, seus serviços ou seus membros de maneira desfavorável para os outros.
- 4. Nenhum conteúdo censurável:** o site do R.E.P. não pode conter, ou conectar a um conteúdo que possa ser interpretado como difamatório obsceno ou criminoso, ou que possa infringir ou violar quaisquer direito de terceiros.
- 5. Proteção das marcas:** os REPs não podem usar os nomes do PMI, marcas ou outros materiais de uma maneira que seja suscetível a causar confusão com outra fonte ou para diluir ou prejudicar a reputação ou imagem do PMI.
- 6. Uso apropriado do logotipo do PMI:** O uso pelo REP do logotipo do PMI para uso em links deve obedecer/respeitar em todos os aspectos as diretrizes de uso do logotipo. O logotipo do PMI pode apenas ser usado com um link para a página inicial do PMI e não pode ser utilizada como link para outras partes do site do PMI.
- 7. Indenização:** O PMI não terá responsabilidade ou obrigações por qualquer conteúdo que apareça no site do REP. O REP concorda em indenizar e defender o PMI contra todas as reclamações decorrentes ou baseadas em seu site.
- 8. Direito de revogar:** O PMI reserva o direito de a qualquer momento e a seu exclusivo critério, revogar o direito e solicitar que o REP retire do seu site qualquer link que dê acesso ao site do PMI.
- 9. Alteração dos termos e condições:** O PMI se reserva o direito de alterar termos e condições, referente à utilização de links, a qualquer momento. Ao continuar fazendo o uso de links para o site do PMI, o R.E.P. concorda em cumprir os termos e condições de uso de links vigentes, bem como outros termos legais de condições de uso do site do PMI, alterada de tempos em tempos.
- 10. Um requerente REP não pode divulgar o logotipo R.E.P. ou sua designação R.E.P.,** até que tenha recebido a confirmação por escrito do PMI e que tenha sido aceito no programa. O não cumprimento pode gerar atraso no processo de inscrição e/ou a falha da inscrição devido a não conformidade.

Termo de aceitação

Como um requerente para o Programa de Provedor Registrado de Educação do PMI®, nossa empresa aceita e concorda com os termos e condições aqui dispostos. Como um participante do Programa R.E.P. do PMI, nossa empresa entende e aceita que o PMI se reserva o direito único e exclusivo de encerrar a nossa participação no programa caso nossa empresa tenha agido de forma contrária a qualquer lei aplicável, contra o PMI ou contra a política, padrões e regras do programa R.E.P..

Caso a nossa empresa saia do programa por voluntariamente, ou seja, excluída do programa, iremos interromper imediatamente o uso de todos os logotipos, marcas, materiais ou declarações do programa R.E.P. e do PMI. Neste caso, nossa empresa não demonstrará que tenha qualquer ligação ao programa R.E.P. do PMI.

Periodicamente, como parte do programa R.E.P., o PMI envia jornal informativos, e-mails, faxes e cartas regulares via postal e materiais divulgando eventos e ofertas de produtos que são relevantes para o programa R.E.P. Ao assinar este contrato, a minha organização concorda em receber essas informações como parte de suas responsabilidades para com este programa.

Em nome da empresa requerente, e com plena autoridade para celebrar este acordo, o abaixo-assinado concorda em aceitar e cumprir os critérios e todos os termos e condições deste acordo do Provedor Registrado de Educação do PMI, conforme descrito neste documento, e concorda ainda em aceitar a responsabilidade única e total para a garantia de qualidade de todos os programas de gerenciamento de projetos oferecidos em acordo com o programa R.E.P., e sobre o consentimento deste acordo.

Ao marcar esta caixa, eu atesto que as informações fornecidas neste pacote de inscrição são verdadeiras e corretas. Eu reconheço que os benefícios do programa R.E.P. supracitados entrarão em vigor em nossa empresa uma vez que recebermos a comunicação por escrito de aprovação enviada pelo PMI.

Ao marcar esta caixa, eu atesto que eu li o *Tutorial de Propriedade Intelectual para R.E.P.s e declaro que os materiais dos cursos e o site da minha empresa estão em conformidade.

*Note que, se o material enviado juntamente com a sua inscrição (Seção 3) não forem compatíveis com o Guia de Propriedade Intelectual do PMI, sua inscrição será recusada como não seguindo os procedimentos. Por favor, reveja o Tutorial de IP do PMI para evitar que sua inscrição seja recusada.

Ao assinar abaixo, eu atesto que eu estou autorizado a assinar em nome da empresa que está se candidatando ao programa.

Assinatura

Título

Favor utilizar este formato para assinatura eletrônica: //Primeiro Nome SobreNome//
Por exemplo: //John Doe// ou //Jane Doe//

Certifique-se que você usou “//” no início e no fim como mostrado no exemplo, para que sua assinatura eletrônica seja validada.

Nome impresso

Data (dia/mês/ano)

Nome da empresa requerente

O REP recebe uma licença limitada para usar até 15 figuras e 5 trechos da edição mais recente do Guia PMBOK® em todos os matérias de classe. Favor marcar esta opção somente se você tem atualmente um Contrato de Permissão com o PMI para usar mais de 15 figuras e 5 trechos do Guia PMBOK ® em todos os materiais de classe.

Se você necessita de permissão para uso de mais de 15 figuras e 5 trechos do Guia PMBOK®, clique no link e preencha o pedido online para tal: [Permissions Agreement Request](#). O tempo necessário para que o Departamento Jurídico do PMI responda sua solicitação é de aproximadamente de 3 a 6 semanas. NOTA: O contrato de permissão é completamente separado do Registro e Contrato R.E.P.

Eu tenho um acordo válido com permissão do PMI, em arquivo. Estou anexando uma cópia de tal documento junto a esta inscrição R.E.P.

Digite a data do contrato de permissão assinado (dia/mês/ano)

Registro e Contrato R.E.P. Seção 1

Página 13

Registro da listagem de endereços de escritórios/filiais adicionais no diretório R.E.P.

(Complete somente se você está se candidatando para o nível de registro "Provedor Global" e gostaria de registrar escritórios adicionais além de sua sede.)

Provedores Globais podem registrar seu escritório central no diretório R.E.P. e mais um escritório adicional (por exemplo, uma filial do escritório) sem custos adicionais. Se você, como um Provedor Global, gostaria de registrar uma listagem adicional de escritórios, depois de registrar a sede e o primeiro escritório adicional, haverá uma taxa anual de US\$100 por cada escritório adicional.

Preencha e envie esta página juntamente com sua inscrição e com o pagamento referente a qualquer escritório/filial adicional que sua empresa gostaria de listar no diretório R.E.P. (CCRS).

Informações Demográficas

Registro do primeiro escritório adicional:

Nome R.E.P. (o mesmo nome da empresa R.E.P.)

Data de hoje (dia/mês/ano)

Número de quatro dígitos R.E.P. (somente para os requerentes de renovação)

Endereço do R.E.P.:

Cidade

Estado

País

CEP

Website (como descrito no Diretório R.E.P. (CCRS))

Favor listar todos os domínios (endereços digitais) registrados para sua empresa incluindo os que direcionam ou mascaram o domínio principal.

Telefone

Fax

E-mail

Contato (para o Diretório R.E.P.)

Prefixo:

Primeiro Nome:

Sobrenome:

Sufixo:

Endereço do R.E.P.:

Cidade

Estado

País

CEP

Telefone

Fax

E-mail

Registro de escritórios R.E.P. adicionais:

a. Indicar o número adicional de escritório/filial que você gostaria de registrar no diretório R.E.P.:

Listagem adicional de escritório é disponível apenas para o nível "Provedor Global", após o escritório "gratuito". Há uma taxa anual de US\$100 por escritório adicional.

Total de escritórios adicionais x US \$100.00 (não inclua o primeiro escritório "gratuito" no cálculo) \$

(É opcional pagar US\$100 por escritório adicional. O primeiro escritório adicional é "gratuito" como parte dos benefícios do nível de registro do Provedor Global. Complete separadamente um "Formulário de Informação de Escritório Adicional" para cada escritório adicional que será registrado.

Marque aqui se você quer um certificado de registro adicional a ser enviado para o escritório central (livre de taxas).

b. Envie o formulário com esta inscrição. Se você necessita formulários extras de registro de escritórios/filiais adicionais, favor fazer o download do item B10 no link a seguir: [REP DocumentWarehouse Page](#) para cópias adicionais do formulário de listagem de endereços de escritórios/ filiais adicionais.

Aqui se encerra a seção 1. Complete as seções 2 e 3 antes de submeter sua inscrição. Siga o checklist e as diretrizes de registro nas páginas 32-34.

Seção 2: Avaliação da Qualidade do R.E.P.

Instruções

Estas instruções irão guiá-lo através do processo de entrega de documentação adequada juntamente com a sua inscrição R.E.P. para atender os requisitos da avaliação da qualidade do R.E.P. Estas instruções irão mostrar o que você precisa enviar e em quais formatos. Por favor, observe: os requisitos da avaliação da qualidade nesta seção (por exemplo, os números dos itens listados nas páginas seguintes) correspondem aos critérios do REP na seção 1 deste formulário de inscrição. Isso o ajudará a compreender como a seção 2 tem relação com a seção 1 do Registro e Contrato R.E.P.

Os documentos que você enviar ao PMI para os itens enumerados na seção 2, (Parte A até parte E), devem ser enviados em inglês ou devem ser acompanhados de um descritivo a cerca do conteúdo em inglês. (OBSERVAÇÃO: “parte de cartas” ou “itens enumerados” são listados na página 16 até a página 23). Você NÃO precisa fornecer uma tradução literal para o inglês, palavra por palavra, para todos os itens que você está submetendo com sua inscrição REP que não estão em tal idioma. Entretanto, você precisa enviar um descritivo em inglês para cada item que não estiver em inglês, enviado por você em sua inscrição.

Por exemplo: “Como um requerente R.E.P., estou submetendo os itens para a Parte A (organização requerente) e para a Parte D (Cursos de ensino à distância) em Russo e incluí os documentos requeridos para corresponder aos números dos itens citados em cada parte”. Em cada documento em Russo, foi feita uma descrição em inglês. Com isso, os nativos do idioma inglês, responsáveis por processar as inscrições do R.E.P. do PMI saberão quais documentos em russo se aplicam a cada número de item na Parte A e na Parte D. Eles também terão um claro entendimento de cada documento em russo que foram enviados com a inscrição R.E.P.

Um esboço/plano de ensino do curso e todos os materiais relevantes ao curso devem ser enviados no idioma em que você está oferecendo tal curso. Os avaliadores da qualidade do R.E.P. do PMI, os quais fazem análise da qualidade da sua organização e do material didático do curso, falam vários idiomas e possuem acesso a softwares de tradução.

Para garantir a confidencialidade das informações do candidato e a proteção de direitos de propriedade intelectual para todos os materiais enviados para avaliação do PMI, os pedidos apresentados serão tratados como confidenciais e distribuídos apenas para avaliadores autorizados, conforme as políticas de confidencialidade do PMI.

O que submeter para satisfazer a Avaliação da Qualidade

Os requisitos para a análise da qualidade variam de acordo com o método em que o curso é ministrado. O método de ensino utilizado é definido como cursos presenciais, conferências, cursos de ensino a distância ou cursos licenciados de outra instituição. Esta seção (seção 2) inclui as seguintes partes:

Parte A. Avaliação da qualidade de sua organização (Parte A é necessária para todos os requerentes R.E.P. independente do método de ensino aplicado)

Parte B. Avaliação da qualidade de seus cursos presenciais (se oferecido)

Parte C. Avaliação da qualidade de suas conferências (se oferecidas)

Parte D. Avaliação da qualidade de seus cursos de ensino a distância (se oferecido)

Parte E. Avaliação da qualidade de seus cursos licenciados (quando o requerente apenas oferece cursos licenciados advindos de outro R.E.P.)

Você deve submeter um curso para cada método de ensino oferecido, como listado acima na parte B até a parte E. Se você usa o método de aulas presenciais e online, você precisa enviar a documentação para os dois métodos de ensino. Os métodos de ministrar cursos incluem (mas não se limitam a):

- Aulas presenciais tradicionais
- Conferências
- Métodos de ensino à distância como sites com instrução simultânea ou não
- Vídeo conferência
- Áudio conferência
- Fita cassete de áudio/vídeo
- CD-ROM interativo
- Webinar
- Podcast

NOTA: materiais para estudo particular, como CD-ROM e fitas de áudio/vídeo, aplicativos de smartphones, não são elegíveis para obtenção de créditos PDU a não ser que o R.E.P. possa demonstrar que o conteúdo foi aprendido, como um teste/avaliação ou um trabalho final apresentado pelo aluno a um instrutor que o avalie.

Uso de materiais protegidos por direitos autorais do PMI

Um contrato de permissão pode ser necessário para a reprodução de figuras ou trechos de materiais com direitos autorais pertencem ao PMI. Dependendo da aceitação do R.E.P. aos termos e condições estabelecidos na seção 1, o PMI concede licença de uso limitado, não exclusivo e intransferível somente para reproduzir 15 (quinze) figuras e 5 (cinco) trechos da mais nova edição de sua propriedade autoral "Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®)" e reproduzir definições do glossário do guia PMBOK® para uso e inclusão em seus cursos ofertados. Consulte os benefícios do programa R.E.P. do PMI na seção 1 para maiores informações.

Se um requerente R.E.P. necessita reproduzir mais de 15 figuras e 5 trechos da edição mais recente do guia PMBOK®, um contrato de permissão deverá ser feito separadamente. Os contratos de permissão são negociáveis entre o requerente R.E.P. e o Departamento jurídico do PMI, e são completamente separados do Registro e Contrato R.E.P. O tempo de processamento para este termo de consentimento é de 4 a 8 semanas, dependendo do tipo de pedido. Por favor, complete o formulário online [PermissionsAgreementRequest Form](#).

Confidencialidade

O PMI desenvolveu um time de mais de 20 avaliadores de qualidade situados em todo o mundo, que:

- profissionais certificados PMP®,
- possuem um bom entendimento sobre os padrões globais do PMI®, e
- possuem experiência significativa em treinamentos.

Os avaliadores da qualidade do R.E.P. do PMI são legalmente obrigados a manter a confidencialidade de todos os materiais de inscrição. Além disso, eles possuem a restrição em oferecer treinamento comercial, uma vez que poderia competir com os R.E.P.s. Você está totalmente assegurado que estes materiais serão mantidos confidenciais uma vez que estes avaliadores assinaram acordos de confidencialidade. **IMPORTANTE:** favor envie somente um curso para cada método de ensino oferecido para a sua avaliação de qualidade. Insira informações dos cursos adicionais na seção 3 deste formulário de inscrição.

Observação: A critério do avaliador da qualidade, um curso diferente pode ser solicitado para a análise da qualidade.

Enviando o material multimídia

Use o espaço abaixo para indicar se a documentação de avaliação da qualidade será enviada usando mais de um meio de comunicação (e-mail, fax, correio, etc) ou para fornecer informações adicionais sobre sua inscrição.

**Este documento é apenas um guia de consulta.
Para submeter inscrição formal ao Programa R.E.P.
todos os documentos devem ser em Inglês.**

Parte A- Avaliação da Qualidade de sua empresa

A documentação da Parte A é necessária para TODOS os requerentes R.E.P., independentemente do método de ensino dos cursos oferecidos.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 1 do R.E.P.: Responsabilidades Organizacionais, como definido na seção 1

Item 1: Apresentar uma das seguintes comprovações para demonstrar evidencia de estar nesse ramo de atuação por um período mínimo de um ano anterior à data de inscrição: a carta de negócios de sua empresa; constituição da corporação; os quatro números de identificação do PMI® Chartered Component; o reconhecimento oficial por um organismo apropriado de reconhecimento; ou provas de titularidade reconhecida. (Não se aplica aos que estão em processo de renovação do R.E.P.s)

Item 2: Mostrar evidências de ter fornecido educação em gerenciamento de projeto por no mínimo um ano anterior a data de inscrição. Documentos que podem ser usados: lista de presença de aula, formulário de avaliação de consumidores, carta do cliente, fatura etc. (Não se aplica aos que estão em processo de renovação do R.E.P.s).

Item 3: Identificar a pessoa responsável pela administração da participação do R.E.P. e submeter um organograma ou outro material de suporte que mostre a divisão/departamento/unidade/função que essa pessoa ocupa dentro da sua organização.

Item 4: Apresentar a missão e/ou objetivos estratégicos de sua organização ou de seu departamento, demonstrando o compromisso com a educação em gerenciamento de projetos.

Item 5: Para cursos presenciais, ensino a distância, ou cursos licenciados: envie uma amostra da Carta de Comparecimento ou uma amostra do Certificado de Conclusão. O documento enviado deve incluir pelo menos: a) nome da empresa; b) nome do participante; c) nome do curso; d) data de conclusão; e) número do curso registrado ou a ser registrado no PMI; e f) número PDUs oferecidos por hora de dedicação. Para conferencias: apresentar uma planilha que inclui o nome ou o número de cada workshop, o número de PDUs concedidos, se houver, e a duração de cada sessão.

Parte B- Avaliação da qualidade dos cursos presenciais (Classroom Courses - “CC”)

Esta documentação é solicitada a todos os requerentes que oferecem cursos presenciais.

Nota: Empresas que possuem ambos os cursos licenciados de um R.E.P. e também desenvolvem seus próprios cursos de gerenciamento de projetos devem apresentar um dos seus próprios cursos para avaliação. Os R.E.P.s em processo de renovação devem apresentar um curso não apresentado anteriormente para análise da qualidade. Se você oferece um curso preparatório PMP®, você deve enviá-lo como curso de amostra, mesmo se enviado anteriormente.

Título do curso presencial enviado para avaliação

Este é um curso preparatório para testes PMP® Sim Não

Especifique o idioma do material do curso presencial que está sendo enviado para avaliação da qualidade

Esses itens são necessários e se referem ao critério² do R.E.P.: Desenvolvimento de Atividade (Curso/evento) ou Produto Educacional e Conteúdo, como definido na seção 1

Item 6CC: Forneça um *currículum vitae* ou uma biografia completa do(s) indivíduo(s) principal(is) envolvido(s) no desenvolvimento do curso enviado para avaliação. A experiência pode ser demonstrada por qualificações como graduação, experiência, ou outras credenciais de relevância apropriadas para o planejamento do curso.

Item 7CC: Forneça um *currículum vitae* ou uma biografia completa do especialista no tema envolvido no desenvolvimento do conteúdo do curso apresentado. A Experiência pode ser demonstrada por qualificações como graduação, experiência, certificação PMP®, outras certificações do PMI ou outras certificações relevantes para este tópico.

Item 8CC: Apresente os objetivos de ensino para o curso a ser avaliado. Explique o processo de determinação desses objetivos e demonstre como eles são fornecidos para o aluno.

Item 9CC: Apresente um conjunto completo de materiais do curso, incluindo um esboço/ plano de ensino para o curso a ser avaliado. Todos os materiais do curso devem seguir o esboço/plano de ensino de uma forma lógica e clara.

A. Inclua todos os materiais relacionados tais como manuais do estudante, manuais do instrutor, guias de estudo, planos de ensino, programa do curso e slides de PowerPoint. Forneça também qualquer apostila, exercícios de classe, atividades em grupo, projetos de aprendizagem ou outros meios auxiliares de aprendizagem, e suas respectivas respostas ou resultados esperados de aprendizagem.

B.A maioria dos requerentes enviam todo o material ao PMI de forma eletrônica ou por via postal para ser encaminhado ao avaliador da qualidade. Em raras ocasiões, os requerentes podem optar por terem seus cursos avaliados pessoalmente pelo avaliador. Este processo pode ser feito das seguintes maneiras:

- Leve o seu material pessoalmente ao avaliador, aguarde enquanto o curso está sendo avaliado e recupere o seu material quando a análise for concluída.
- Participe de uma avaliação profunda da qualidade, de maneira online, usando o serviço de conferencia Microsoft Live Meeting.
- Solicite que um avaliador visite a sua empresa (avaliação presencial). Atente-se que quaisquer despesas de viagens e gastos adicionais decorrentes desta modalidade de avaliação serão de responsabilidade do requerente.

Solicito uma avaliação de forma presencial. Eu compreendo que esta modalidade não é o método preferido.

Item 10CC: Um detentor de certificação PMP® deve revisar o conteúdo do curso. O PMI não estipula qual profissional PMP® irá realizar a avaliação. O requerente R.E.P. deve estabelecer um PMP® para isso. O PMP® deve preencher e assinar a Parte 3 do formulário de descrição das atividades (cursos/eventos), que pode ser encontrado na página 26 até a página 31 desta Inscrição R.E.P. O detentor de certificação PMP® não pode ser a mesma pessoa que planejou/desenvolveu a atividade (curso/evento) identificada nos itens 6CC e 7CC. Confirme se o PMP® conferiu e assinou no devido local na página 31 deste documento. **IMPORTANTE: FORMULÁRIOS SEM ESSA ASSINATURA SÃO INVALIDADOS.**

Estes itens são necessários e se referem ao critério 3 do R.E.P.: Atividade (curso/evento) ou Produto Educacional e Avaliação do Instrutor, como definido na seção 1:

- Item 11CC:** Descreva o processo de identificação, seleção e avaliação de instrutores qualificados.
- Item 12CC:** Explique como os métodos de ensino do curso são utilizados para alcançar os objetivos de ensino. Os exemplos de métodos de ensino podem incluir: palestras, debates, palestrantes convidados, *brainstorming*, vídeos, grupos de discussões, estudos de casos, etc.
- Item 13CC:** Forneça um *currículum vitae* ou uma biografia completa para cada instrutor(s) do curso apresentado para análise. A experiência pode ser demonstrada por qualificações como graduação, experiência, ou outras credenciais reconhecidas apropriadas para o tema em questão.
- Item 14CC:** Se você oferece um curso que prepara estudantes para exames de certificação do PMI®, forneça o nome(s) e o número (s) PMP® do instrutores (s) responsável por entregar o curso.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 4 do R.E.P.: Concessão do Professional Development Units (PDUs), conforme seção 1:

- Item 15CC:** Analise a descrição da metodologia que deve ser utilizada para atribuir valores de PDU para o curso apresentado. Tal descritivo pode ser encontrado na seção 1, critério 4: .: Concessão do Professional Development Units. Explique como o curso apresentado para avaliação está de acordo com esta metodologia. Inclua o número de dias, os horários de início e término, a duração das pausas, etc. Em sua argumentação, inclua o número de PDUs que você está atribuindo ao curso.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 5 do R.E.P.: Avaliação e Melhoria da Atividade (curso/evento), como definido na seção 1:

- Item 16CC:** Forneça um exemplo de formulário de avaliação do curso. Um formulário de avaliação deve conter, no mínimo, uma avaliação de a) se os objetivos de aprendizagem pretendidos foram alcançados, b) as metodologias de ensino facilitaram o alcance dos objetivos do curso, e c) o instrutor foi eficaz.
- Item 17CC:** Forneça uma descrição do processo usado para melhoria contínua da qualidade dos seus cursos. Descreva como as avaliações são utilizadas para melhorar os cursos oferecidos.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 6 do R.E.P.: Representações de Marketing do R.E.P., como definido na seção 1

- Item 18CC:** Os R.E.P.s em processo de renovação devem apresentar amostras de materiais de marketing, juntamente com a sua inscrição, para demonstrar conformidade com as diretrizes do PMI para o uso de marcas do PMI. Consideram-se materiais de marketing: propagandas, brochuras, flyers, etc.

Parte C- Avaliação da Qualidade de suas Conferências (“CF”)

Esta documentação é solicitada a todos os requerentes que oferecem conferências.

Nota: Se sua empresa oferece geralmente conferências como programas únicos (realizada em uma única vez), a sua empresa deve enviar uma conferência anteriormente oferecida para esta avaliação.

Título da conferência apresentada para avaliação:

Especifique o idioma do material da conferência que está sendo enviado para avaliação da qualidade

Estes itens são necessários e se referem ao critério 2 do R.E.P.: Desenvolvimento de Atividade (Curso/evento) ou Produto Educacional e Conteúdo, como definido na seção 1:

Item 6CF: Explique como foram determinadas as sessões, a composição do comitê de seleção e se os profissionais PMP® estiveram envolvidos na seleção de temas.

Item 7CF: Envie cinco biografias de palestrantes ou *curriculum vitae* e resumos de apresentações para os quais serão concedidos PDUs. Experiência pode ser demonstrada por qualificações, graduação, experiência, certificação PMP®, outras certificações do PMI, ou outras certificações relevantes para este tópico.A

Item 8CF: Apresente os objetivos de aprendizagem da conferência a serem avaliados. Explique o processo de determinação desses objetivos e mostre como eles são fornecidos para o aluno.

Item 9CF: Envie uma apresentação completa e cinco resumos de uma conferência atual ou uma conferência já ministrada de gerenciamento de projetos, juntamente com a documentação da conferência.

Item 10CF: Um detentor de certificação PMP® deve analisar o conteúdo da conferência, preencher e assinar a Parte 3 do formulário de descrição da atividade (curso/evento)do R.E.P. encontrada na seção 3 deste documento. O PMI não estipula qual profissional PMP® irá realizar esta avaliação e assiná-la. O requerente R.E.P. deve estabelecer um PMP® por conta própria. O requerente R.E.P. pode procurar um capítulo do PMI para ajudá-lo a encontrar um PMP para fazer a revisão e assinar o formulário. Confirme se o PMP® conferiu e assinou no devido local na página 31 deste documento. **IMPORTANTE: FORMULÁRIOS SEM ESSA ASSINATURA SÃOINVALIDADOS.**

Estes itens são necessários e referem ao critério 3 do R.E.P.: Atividade (curso/evento) ou Produto Educacional e Avaliação do Instrutor, como definido na seção 1:

Item 11CF: Descreva o processo de identificação, seleção e avaliação de qualificação dos palestrantes/apresentadores.

Itens12CF, 13CF, e 14CF: Não se aplicam.

Estes itens são necessários e referem ao critério 4 do R.E.P.: Concessão de Professional Development Units (PDUs) como definido da seção 1:

Item 15CF: Analise a descrição da metodologia que deve ser utilizada para atribuir valores de PDU para a conferência apresentada. Tal descritivo pode ser encontrado na seção 1, critério 4: .: Concessão do Professional Development Units. Explique como a conferência apresentada para avaliação está de acordo com esta metodologia. Em sua argumentação, inclua o número de PDUs que você está atribuindo à conferência e os cinco resumos apresentados.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 5 do R.E.P.: Avaliação e Melhoria da Atividade (curso/evento), como definido na seção 1:

Item 16CF: Forneça um exemplo de formulário de avaliação para as conferências e para uma sessão individual. Um formulário de avaliação deve conter, no mínimo, uma avaliação de: a)se os objetivos de aprendizagem pretendidos foram alcançados, b)as metodologias de ensino facilitaram o alcance dos objetivos do curso, e c)o apresentado foi efetivo.

Item 17CF:Forneça uma descrição do processo usado para melhoria contínua da qualidade das suas conferências. Descreva como as avaliações são utilizadas para melhorar as conferências. Anexos solicitados para o critério 6 do R.E.P.: Representações de Marketing do R.E.P.

Item 18CF:Os R.E.P.s em processo de renovação devem apresentar amostras de materiais de marketing, juntamente com a sua inscrição, para demonstrar conformidade com as diretrizes do PMI para o uso de marcas do PMI. Favor enviar a documentação da conferência e quaisquer materiais de marketing de promoção da conferência.

Parte D- Avaliação da Qualidade de seu curso de ensino à distância (Distance Learning Courses - “DL”)

Esta documentação é solicitada a todos os requerentes que oferecem cursos à distância.

Nota: Empresas que possuem ambos os cursos licenciados de um R.E.P. e também desenvolvem seus próprios cursos de gerenciamento de projetos devem apresentar um dos seus próprios cursos para avaliação. Os R.E.P.s em processo de renovação devem apresentar um curso não apresentado anteriormente para análise da qualidade. Se você oferece um curso preparatório PMP®, você deve enviá-lo como curso de amostra, mesmo se enviado anteriormente.

Título do curso de ensino a distância enviado para avaliação

Este é um curso preparatório PMP: Sim Não

Especifique o idioma do material do curso a distancia que está sendo enviado para avaliação da qualidade

Estes itens são necessários e referem ao critério 2 do R.E.P.: Desenvolvimento de Atividade (Curso/evento) ou Produto Educacional e Conteúdo, como definido na seção 1:

Item 6DL: Forneça um *currículum vitae* ou uma biografia completa do indivíduo(s) principal envolvido no desenvolvimento do curso enviado para avaliação. A experiência pode ser demonstrada por qualificações como graduação, experiência, ou outras credenciais de relevância apropriadas para desenvolver o curso.

Item 7DL: Forneça um *currículum vitae* ou uma biografia completa do especialista no tema envolvido no desenvolvimento do conteúdo do curso apresentado. A Experiência pode ser demonstrada por qualificações como graduação, experiência, certificação PMP®, outras certificações do PMI ou outras certificações relevantes para este tópico.

Item 8DL: Apresente os objetivos de ensino para o curso a ser avaliado. Explique o processo de determinação desses objetivos e demonstre como eles são fornecidos para o aluno.

Item 9DL: Envie meios físicos de mídia (CD, DVD) ou informações de acesso para os cursos a serem avaliados.

A. Inclua todos os materiais relacionados ao curso como manual do estudante, manuais do instrutor, guia de estudo, planos de aula, programa do curso, apostilas, exercícios de classe, atividades em grupo, projetos de aprendizagem e outros meios de aprendizagem que não são disponíveis online.

B. Para os cursos que são oferecidos a distância, inclua o processo para o Avaliador da Qualidade do R.E.P. possa adquirir acesso virtual aos materiais do curso.

Eu estou enviando um curso online para avaliação da qualidade.

URL	<input type="text"/>
Usuário	<input type="text"/>
Senha	<input type="text"/>

Um contato de sua empresa para auxiliar o PMI com dificuldades de login, caso o PMI necessite de suporte:

Nome	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Item 10DL: Um detentor de certificação PMP® deve analisar o conteúdo do curso, preencher e assinar a Parte 3 do formulário de descrição do curso do R.E.P. encontrada na seção 3 deste documento. O PMI não estipula qual profissional PMP® irá realizar esta avaliação e assiná-la. O requerente R.E.P. deve estabelecer um PMP® por conta própria. O requerente R.E.P. pode procurar um capítulo do PMI para ajudá-lo a encontrar um PMP para fazer a revisão e assinar o formulário O detentor de certificação PMP® não pode ser a mesma pessoa que planejou/desenvolveu a atividade (curso/evento) identificada nos itens 6DL e 7DL. Confirme se o PMP® conferiu e assinou no devido local na página 31 deste documento. **IMPORTANTE: FORMULÁRIOS SEM ESSA ASSINATURA SÃO INVALIDADOS.**

Estes itens são necessários e se referem ao critério 3 do R.E.P.: Atividade (curso/evento) ou Produto Educacional e Avaliação do Instrutor, como definido na seção 1:

- Item 11DL:** Para instrutor de educação à distância, descreva o processo para identificação, seleção e avaliação da qualificação dos instrutores.
- Item 12DL:** Explique como os métodos de ensino utilizados no curso colaboram para alcançar os objetivos de aprendizagem. Exemplos de métodos de ensino podem incluir: palestras, palestrantes convidados, *brainstorming*, vídeo, discussão em grupo, estudo de caso, etc.
- Item 13DL:** Para instrutor de educação à distância, forneça o *currículum vitae* para cada um dos instrutores do curso submetido à análise. A experiência pode ser demonstrada com as seguintes qualificações: graduação, experiência ou outras credenciais reconhecidas relevantes para o conteúdo do curso.
- Item 14DL:** Informe o nome(s) e o número de instrutores PMP® responsáveis pelo curso.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 4 do R.E.P.: Concessão de Professional Development Units (PDUs) como definido na seção 1:

- Item 15DL:** Analise a descrição da metodologia que deve ser utilizada para atribuir valores de PDU para o curso apresentado. Tal descritivo pode ser encontrado na seção 1, critério 4: Concessão do “Professional Development Units”. Explique como o curso apresentado para avaliação está de acordo com esta metodologia. Em sua argumentação, inclua o número de PDUs que você está atribuindo ao curso.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 5 do R.E.P.: Avaliação e Melhoria da Atividade (curso/evento), como definido na seção 1:

- Item 16DL:** Forneça um exemplo de formulário de avaliação do curso. Um formulário de avaliação deve conter, no mínimo, uma avaliação de: a) se os objetivos de aprendizagem pretendidos foram alcançados, b) as metodologias de ensino facilitaram o alcance dos objetivos do curso, e c) o instrutor foi efetivo.
- Item 17DL:** Forneça uma descrição do processo usado para melhoria contínua da qualidade de seus cursos. Descreva como as avaliações são utilizadas para melhoria dos cursos oferecidos.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 6 do R.E.P.: Representações de Marketing do R.E.P., como definido na seção 1:

- Item 18DL:** Os R.E.P.s em processo de renovação devem apresentar amostras de materiais de marketing, juntamente com a sua inscrição, para demonstrar conformidade com as diretrizes do PMI para o uso de marcas do PMI. Materiais de marketing incluem: propagandas, folhetos, flyers, etc.

Parte E- Avaliação da Qualidade de seus Cursos Licenciados (“LC”)

Esta documentação é solicitada a todos os requerentes do R.E.P. que oferecem somente cursos licenciados advindos de um R.E.P. existente.

Nota: Requerentes R.E.P. que são advindos de um R.E.P. existente e também desenvolvem seu próprio curso em gerenciamento de projetos devem enviar um de seus cursos para avaliação, ao invés de um curso licenciado.

Título do curso licenciado submetido à avaliação

Este é um curso preparatório PMI: Sim Não

O nome do curso licenciado do R.E.P. existente para você

Especifique o idioma do material do curso licenciado que está sendo enviado para avaliação da qualidade

Estes itens são necessários e se referem ao critério 2 do R.E.P.: Desenvolvimento de Atividade (Curso/evento) ou Produto Educacional e Conteúdo, como definido na seção 1:

Itens 6LC e 7LC: Enviar uma carta da organização licenciada R.E.P. indicando que o requerente tem o acordo para licenciar seus cursos. (Esta carta substituirá a exigência de apresentar currículos dos instrutores e dos especialistas no assunto abordado no curso).

Itens 8LC e 9LC: Empresas que licenciam seus cursos a partir de um R.E.P. existente, mas não oferecem cursos próprios, devem fazer o seguinte:

A. Incluir o processo adotado por sua organização para seleção de cursos a serem oferecidos. Explique o processo para determinação desses objetivos e mostre como eles são fornecidos aos alunos.

B. Verifique com o contato do seu conessor R.E.P. qual curso foi submetido com a inscrição R.E.P. deles. Se você está usando, atualmente, usando este curso em seu programa, use este curso como o seu curso “submetido” para sua inscrição R.E.P. Se o seu contato na organização concessora R.E.P. não sabe qual curso foi enviado para a avaliação, entre em contato com repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org para conseguir o nome da pessoa para contato, a qual saberá responder tal questionamento.

Itens 10LC: Um detentor de certificação PMP® deve ainda analisar o conteúdo do curso, preencher e assinar a Parte 3 do formulário de descrição da atividade (curso/evento) do R.E.P. encontrada na seção 3 deste documento. O PMI não estipula qual profissional PMP® ira realizar esta avaliação e assiná-la. O requerente R.E.P. deve estabelecer um PMP® por conta própria. O requerente R.E.P. pode procurar um capítulo do PMI para ajudá-lo a encontrar um PMP para fazer a revisão e assinar o formulário. Confirme se o PMP® conferiu e assinou no devido local (página 29) deste documento. **IMPORTANTE: FORMULÁRIOS SEM ESSA ASSINATURA SÃO INVALIDADOS.**

Estes itens são necessários e se referem ao critério 3 do R.E.P.: Atividade (curso/evento) ou Produto Educacional e Avaliação do Instrutor, como definido na seção 1:

Item 11LC: Descreva o processo de identificação, seleção e avaliação da qualificação dos instrutores.

Item 12LC: Explique como os métodos de ensino utilizados no curso colaboram para alcançar os objetivos de aprendizagem. Exemplos de métodos de ensino podem incluir: palestras, palestrantes convidados, *brainstorming*, vídeo, discussão em grupo, estudo de caso, etc.

Item 13LC: Forneça o *currículum vitae* para cada um dos instrutores do curso submetido à análise. A experiência pode ser demonstrada com as seguintes qualificações: graduação, experiência ou outras credencias reconhecidas relevantes para o conteúdo do curso.

Item 14LC: Forneça o nome(s) e o número de instrutores PMP® responsáveis pelo desenvolvimento do curso.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 4 do R.E.P.: Concessão de Professional Development Units (PDUs), como definido na seção 1:

Item 15LC: Analise a descrição da metodologia que deve ser utilizada para atribuir valores de PDU para o curso apresentado. Tal descritivo pode ser encontrado na seção 1, critério 4: Concessão do Professional Development Units. Explique como o curso apresentado para avaliação está de acordo com esta metodologia. Inclua o número de dias, a data de início e fim, a duração dos intervalos, etc. Em sua argumentação, inclua o número de PDUs que você está atribuindo ao curso.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 5 do R.E.P.: Avaliação e Melhoria da Atividade (curso/evento), como definido na seção 1:

Item 16LC: Forneça um exemplo de formulário de avaliação do curso. Um formulário de avaliação deve conter, no mínimo, uma avaliação de a) se os objetivos de aprendizagem pretendidos foram alcançados, b) as metodologias de ensino facilitaram o alcance dos objetivos do curso, e c) o instrutor foi efetivo.

Item 17LC: Forneça uma descrição do processo usado para melhoria contínua da qualidade de seus cursos. Descreva como as avaliações são utilizadas para melhoria dos cursos oferecidos.

Estes itens são necessários e se referem ao critério 6 do R.E.P.: Representações de Marketing do R.E.P., como definido na seção 1:

Item 18LC: Os R.E.P.s em processo de renovação devem apresentar amostras de materiais de marketing, juntamente com a sua inscrição, para demonstrar conformidade com as diretrizes do PMI para o uso de marcas do PMI. Materiais de marketing incluem: propagandas, folhetos, flyers, etc.

Aqui se encerra a seção 2. Complete as seções 1 e 3 antes de enviar sua inscrição. Complete o checklist e siga as orientações das páginas 32-34.

Seção 3: Formulário de Descrição da Atividade (curso/evento) do R.E.P.

Você deve completar um formulário de descrição da atividade (curso/evento) para cada atividade que você oferecerá como um R.E.P. do PMI.

Existem 3 partes do formulário de descrição da atividade:

Parte 1. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO/EVENTO) & OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Parte 2. PUBLICIDADE OPCIONAL DE SEU FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO R.E.P.

Parte 3: AVALIAÇÃO E ASSINATURA DO PMP® PARA A ATIVIDADE (CURSO/EVENTO)

Informações Demográficas

Insira o nome da REP da mesma forma como está no formulário de registro do R.E.P. na seção 1 e o número de quatro dígitos do R.E.P. (para requerentes que estão renovando). Favor fornecer um contato principal e as informações do contato. Esta pessoa deve ser a mesma pessoa indicada como contato principal no formulário de registro REP.

Material do Curso deve Refletir a Última Versão Publicada dos Guias do PMI

Se o seu curso é alinhado com os Padrões do PMI, cada um dos cursos enviados para a revisão de qualidade devem ser baseados nas últimas edições dos Padrões do PMI. Edições desatualizadas ou antigas dos Padrões do PMI não serão aceitas e sua inscrição será recusada por falta de alinhamento às regras. Por favor, antes de submeter, revise com cuidado se o seu curso se refere às últimas edições disponíveis. Por exemplo, o *Guia PMBOK® - Quarta Edição* e não *Guia PMBOK – Terceira Edição*.

Descrição do Curso e Objetivos de Aprendizagem

Cada curso registrado com o PMI será monitorado de acordo com o número atribuído por você. Favor limitar o número do curso a 12 caracteres alfanuméricos.

Sua empresa deve atribuir um número de até 12 dígitos para o curso submetido antes de se registrar no PMI. O PMI não atribui números de curso.

Indique se as informações de descrição do curso descritas no formulário devem ou não ser anunciadas no diretório REP (CCRS). Em 15 palavras ou menos, insira o título do curso que está sendo registrado. Indique o número de Professional Development Units (PDUs) serão concedidos aos participantes após a conclusão do curso.

Favor indicar a duração do curso. Por exemplo, uma oficina de quatro horas, um curso de dois dias, etc. Observe que os PDUs atribuídos ao curso devem ser iguais ao número de horas listado na duração do curso. Geralmente, um curso com duração de um dia de oito horas possui uma hora de intervalo para almoço e dois intervalos de 15 minutos. Dessa forma o total de PDUs atribuídos a este curso seria de seis e meio, a não ser que os intervalos sejam intervalos com atividades vinculadas.

Uma mudança na duração, nos créditos PDU ou em mais de 25% no conteúdo do curso, constitui um novo curso que deverá ser registrado separadamente.

Favor indicar o idioma principal que será usado quando o curso for oferecido. Se não for inglês, insira o título do curso no idioma alternativo.

Os objetivos de aprendizagem devem indicar claramente quais os novos conhecimentos ou habilidades o aluno deverá adquirir ao concluir o curso. Ao formular os objetivos de aprendizagem, use verbos de ações específicas ao invés de usar frases vagas. Por exemplo, frases do tipo: “Descrever o conceito...” ou “Explicar os princípios de...” demonstra claramente os objetivos da experiência de aprendizagem. Evite o uso de termos vagos como “Aprenda a...” ou “Para saber...” Além disso, indique o método ou os métodos que foram usados para realizar as necessidades de avaliação para o curso.

Indique o nível de experiência de aprendizagem necessário para participar do curso. Além disso, indique o método principal de ensino, os recursos educativos e os métodos de participação que serão usados no curso.

Garantia da Qualidade

Indique a metodologia que será usada na avaliação da aprendizagem dos participantes, satisfação do estudante e a qualidade do curso como um todo.

Registro e Contrato R.E.P. Seção 3

Página 25

Avaliação e assinatura do PMP® para sua atividade

Incluída nesta área é a assinatura requerida do profissional PMP® ou assinatura eletrônica, atestando a conformidade do curso com a edição mais atual dos padrões do PMI®. Favor solicitar ao profissional PMP® que analise seu curso e complete o formulário de descrição da atividade (curso/evento) desta seção. O detentor de certificação PMP® deve fornecer seu número de certificação PMP® e o número do ID PMI. O PMI não estipula profissional PMP® para completar esta seção. Você, na condição de requerente R.E.P., é responsável por localizar um PMP® para completar e assinar cada uma de suas atividades. Você pode contatar os [capítulos do PMI](#) local para ajudar a encontrar um PMP® caso você não conheça um. MUITO IMPORTANTE: o PMP NÃO aprovará o seu material se o seu curso estiver utilizando informações desatualizadas de publicações do PMI. Por exemplo, o Guia PMBOK® - Terceira Edição é considerado desatualizado.

Itens Opcionais /Listando no Diretório R.E.P.

Você tem a opção de listar as datas, custos, locais e horários que você pretende oferecer o curso. Além disso, você pode fornecer uma descrição opcional do curso (em 25 palavras ou menos) da forma que você deseja que ele apareça no diretório R.E.P. (CCRS).

Como calcular os PDUs

O PDU é uma unidade de medida utilizada para quantificar as atividades de ensino aprovadas. Um (1) PDU é adquirido por cada hora dedicada em uma atividade ou em uma experiência de ensino que seja estruturada e planejada, relacionada ao gerenciamento de projetos. Frações de PDUs podem ser concedidos em acréscimos de 0,25 seguinte a à uma hora completa de atividade. Os R.E.P.s devem, portanto, estabelecer o valor de PDUs de uma atividade específica usando o número estimado de horas de dedicação, exigido para alcançar os objetivos de aprendizagem proposto pela atividade.

Formulários de descrição das Atividades (curso/evento) adicionais podem ser obtidos ao fazer o download do item B13 através do link a seguir: [REP DocumentWarehouse Page](#).

Informações Adicionais

Depois da aprovação da inscrição no programa R.E.P.

Cada curso que oferece PDUs deve ser registrado no diretório R.E.P. (CCRS). Depois da inscrição no programa R.E.P., é solicitado ao R.E.P. o envio de somente a página quatro do formulário de descrição da atividade a fim de registrar um curso no diretório R.E.P. (CCRS). Isto deve ser feito online e as instruções de como fazê-lo estão disponíveis no manual do R.E.P. O PMI reserva o direito de auditar os R.E.P.s registrados a qualquer momento.

Cursos disponíveis em múltiplos idiomas

O idioma principal comercial no PMI é o inglês. Entretanto, os R.E.P.s podem anunciar apenas o título e a descrição do em outro idioma diferente do inglês no diretório R.E.P.

Para publicar um curso corretamente no diretório R.E.P. (CCRS), em outro idioma que não seja o inglês, o título e a descrição do curso devem ser informados em inglês e na língua local, no Formulário de Descrição da Atividade (Curso/Evento). Observe que existem alguns caracteres e símbolos do idioma inexistentes em inglês. O restante do Formulário de Descrição da Atividade (curso/evento) deve ser concluído/submetido em inglês.

Formulário de Descrição da Atividade (curso/evento) do R.E.P.

MUITO IMPORTANTE: Por favor, lembre que se o seu curso é alinhado com os Padrões do PMI, todo o material do seu curso deve estar baseado na última edição publicada dos Padrões do PMI.

<p>Para novos requerentes R.E.P.:</p>	<p>Favor completar as páginas 26 a 31 para <u>cada</u> curso que você está enviando para avaliação da qualidade juntamente com a sua inscrição R.E.P. (Sua inscrição estará incompleta se o PMI não receber este formulário para curso que você está enviando para avaliação da qualidade)</p>			
<p>Para R.E.P.s que estão renovando seu período do ciclo de 3 anos e necessitam passar por outra avaliação da qualidade:</p>	<p>1.</p>	<p>As atividades que você precisa submeter à avaliação de qualidade estão atualmente listadas no diretório R.E.P.?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>	
	<p>Se sua resposta é “Sim,” para a questão 1, favor listar todos os Números das Atividades (<i>Activity Numbers</i>) e os Nomes das Atividades (<i>Activity Names</i>) que você está submetendo para avaliação de qualidade. Complete um Formulário de Descrição da Atividade para cada curso submetido com sua inscrição.</p>			
	<p>Número da Atividade:</p>		<p>Nome da Atividade:</p>	
	<p>Número da Atividade:</p>		<p>Nome da Atividade:</p>	
	<p>Número da Atividade:</p>		<p>Nome da Atividade:</p>	
	<p>Número da Atividade:</p>		<p>Nome da Atividade:</p>	
<p>Se você respondeu “Não,” para a questão 1, por favor complete este Formulário de Descrição da Atividade e envie com sua inscrição.</p>				
<p>Para R.E.P.s que estão simplesmente renovando seu período anual de registro:</p>	<p>Favor continuar inserindo suas atividades usando o sistema online (diretório R.E.P.). Instruções de como inserir as atividades online estão disponíveis no link a seguir: (https://ccrs.pmi.org)</p> <p>Esclarecimentos: Você não precisa completar nenhuma parte deste registro REP se você está simplesmente renovando seu período anual de registro.</p>			

Por favor, continue completando as páginas 27 à 31

PARTE 1 DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO/EVENTO) & OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Nome da Empresa requerente R.E.P.:

Data de hoje (dia/mês/ano):

Número ID de quarto dígitos R.E.P. (empresas que estão se registrando pela primeira vez no R.E.P., favor deixar este campo em branco):

Número de sua atividade (curso/evento):

Favor atribuir até 12 dígitos de caracteres alfanuméricos para este curso. Este código alfanumérico não exige um formato específico. O PMI não atribui os números da atividade.

Esta atividade (curso/evento) está listada, atualmente, no diretório R.E.P. (CCRS)? Sim Não

Insira o título da atividade(curso/evento) no idioma em que este é oferecido:

Indique o número de PDUs que serão atribuídos a esta atividade na tabela abaixo:

A atividade (curso/evento) pode conceder PDUs para várias certificações do PMI® caso o conteúdo seja relacionado com aquelas áreas de conhecimento e/ou especialidade

NOTA: Deve haver um valor PDU para cada um dos seis espaços na tabela abaixo:

Dicas úteis para atribuir valores PDUs para cada credencial/certificação:

-1 hora de dedicação à Educação Instrucional em Gerenciamento de Projetos = 1 Professional Development Unit (PDU)

-O total de PDUs para sua atividade (curso/evento) deve ter no mínimo 1 PDU e pode ter um acréscimo de 0.25 (por exemplo, 1.25, 6.75, etc.) Sua atividade não pode conceder menos que 1.00 PDU.

-O total de PDUs que você concede ao certificado PMP® não pode ser igual a 0. Deve haver um mínimo de 1 PDU atribuído ao certificado PMP e pode ter um acréscimo de 0,25 (por exemplo, 1.25, 4.75, etc.)

-Os PDUs que você atribui para PMI-SP®, PMI-RMP®, PMI-ACPsm, e PgMP® podem ser igual a 0.

-Os PDUs que você concede para PMI-SP®, PMI-RMP®, PMI-ACPsm, e PgMP® não podem ser maior que os PDUs que você atribuí para o certificado PMP®

-Os PDUs que você atribui para PMI-RMP®, PMI-SP®, PMP®, PgMP® e PMI-ACP® são completamente independentes entre si e portanto, não necessitam adicionar ao total de PDUs para o curso. Por exemplo, um curso que oferece um total de 4 PDUs pode ser distribuído da seguinte forma: : 4 PDUs para PMP®, 2 PDUs para PgMP®, 1 PDU para PMI-RMP® e 0 PDUs para PMI-SP® e 1 PDU para PMI-ACPsm.

		PDU's
1	Total de PDUs que esta atividade atribui ao PMP®:	
2	Total de PDUs que esta atividade atribui ao PMP®:	
3	Total de PDUs que esta atividade atribui ao PMI-SP®:	
4	Total de PDUs que esta atividade atribui ao PMI-RMP®:	
5	Total de PDUs que esta atividade atribui ao PMI-ACP sm :	
6	Total de PDUs para esta atividade (POR FAVOR, OBSERVE: esta NÃO é soma dos itens 1 a 5, descritos acima)	

Duração da atividade (curso/evento) (e.g., 4 horas, 2 dias...):

A atividade (curso/evento) se alinha a qual padrão do PMI?

Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)

O Padrão para Gerenciamento de Programas

O Padrão para Gerenciamento de Portfólio

outros:

Qual a metodologia de ensino para esta atividade (curso/evento)? (selecione UMA OPÇÃO)

Aula presencial tradicional

Vídeo conferência

Instrução em tempo real na web

Consultor independente

CD-ROM Interativo

Instrução não simultânea na web

Fita de áudio

Áudio conferência

outros:

mista (combina tradicional, presencial e componentes de aprendizagem a distância)

Em qual idioma a atividade (curso/evento) é oferecida?

Árabe

Chinês (Tradicional)

Alemão

Japonês

Espanhol

Português Brasileiro

Inglês

Hebraico

Coreano

outro:

Chinês (Simplificado)

Francês

Italiano

Russo

Esta atividade (curso/evento) remete principalmente a qual grupo de processos? (Selecione todos que se aplicam)

Iniciação

Planejamento

Execução

Monitoramento e controle

Encerramento

todos

Esta atividade (curso/evento) remete principalmente a quais áreas de conhecimento? (Selecione todos que se aplicam)

Gerenciamento das Comunicações

Gerenciamento das Aquisições

Gerenciamento do Tempo

Gerenciamento dos Custos

Gerenciamento da Qualidade

Todos

Gerenciamento dos Recursos Humanos

Gerenciamento dos Riscos

Gerenciamento da Integração

Gerenciamento do Escopo

Esta atividade (curso/evento) remete principalmente a qual tipo de negócio? (selecione todos que se aplicam)

Aeroespacial e Defesa

Saúde

Farmacêutica

Sistema de automação

Recursos Humanos

Escritório de Gerenciamento de Projetos

Comunicação

Desenvolvimento Internacional

Qualidade em Gerenciamento de Projetos

Consultoria

Sistema de Informação

Varejo

Projeto-Aquisição-Construção

IT & Telecom

Gerenciamento dos Riscos

Diversidade

Manufatura

Serviços & Terceirização

E-business (negócios eletrônicos)

Marketing e Vendas

Educação & Treinamento

Métrica

Estudantes de Gerenciamento de Projetos

Projetos Problemáticos

Gerenciamento Ambiental

Desenvolvimento de Novo Produto

Indústria de Utilidades

Serviços de Finanças

Óleo, Gás & Petroquímica

Governo

Gerenciamento do Desempenho

Mulheres no Gerenciamento de Projetos

outros:

Este documento é apenas um guia de consulta.
Para submeter inscrição formal ao Programa R.E.P.
todos os documentos devem ser em Inglês.

Objetivos de aprendizagem:

Quais novas habilidades ou conhecimentos o estudante irá adquirir participando desta atividade (curso/evento)?

(Favor escrever em 25 palavras ou menos)

Como você determinou a necessidade desses objetivos de aprendizagem? (selecione todos que se aplicam)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Levantamento de gerentes de projetos | <input type="checkbox"/> Entrevista com participantes em potencial |
| <input type="checkbox"/> Informações de avaliações de atividades anteriores | <input type="checkbox"/> Recomendação de consultores em gerenciamento de projetos |
| <input type="checkbox"/> Os participantes foram envolvidos no planejamento | <input type="checkbox"/> Levantamento com empregadores ou clientes |
| <input type="checkbox"/> Análise do desempenho do trabalho | <input type="checkbox"/> Outros: |

Nível de conhecimento do público esperado:

- | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Novato | <input type="checkbox"/> Intermediário | <input type="checkbox"/> Avançado | <input type="checkbox"/> Misturado |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|

Quais recursos de ensino serão utilizados nesta atividade (curso/evento)? (selecione todos que se aplicam)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Expertise interna | <input type="checkbox"/> Softwares de computador | <input type="checkbox"/> Consultor externo |
| <input type="checkbox"/> Livros, manuais, apostilas | <input type="checkbox"/> Membro de faculdade | <input type="checkbox"/> Fita de vídeo ou slides |
| <input type="checkbox"/> outros: | | |

Quais os métodos de interação serão incorporados a essa atividade (curso/evento)? (selecione todos que se aplicam)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Períodos Planejados Q e A | <input type="checkbox"/> Exercícios em Grupo | <input type="checkbox"/> Software de computador interativo |
| <input type="checkbox"/> Simulações ou role playing (jogo de papéis) | <input type="checkbox"/> Discussão de casos de estudo | <input type="checkbox"/> Atividades Hands-on (práticas) |
| <input type="checkbox"/> Exercícios Individuais | <input type="checkbox"/> Outros: | |

Garantia de Qualidade:

Como você avaliará o aprendizado dos participantes e a qualidade da atividade (cursos/eventos) em geral? (selecione todos que se aplicam)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Teste final informal | <input type="checkbox"/> Levantamento de comentários ao final da atividade (curso/evento) |
| <input type="checkbox"/> Teste final padronizado | <input type="checkbox"/> Acompanhamento de participantes ou empregadores |
| <input type="checkbox"/> Avaliação posterior do projeto por um especialista | <input type="checkbox"/> outros: |

Este formulário continua na próxima página. Tenha certeza que você preencheu o formulário de descrição da atividade (curso/evento) completamente, para cada curso que você está submetendo para a avaliação de qualidade, junto ao seu Registro e Contrato R.E.P. a ser encaminhado ao PMI.

Formulários de Descrição da Atividade (curso/evento) adicionais podem ser obtidos no link a seguir, item B13:

[REP Document Warehouse Page.](#)

Registro e Contrato R.E.P. Seção 3

Página 30

PARTE 2: PUBLICIDADE OPCIONAL DE SEU FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE R.E.P

Você gostaria de ter esta atividade (curso/evento) publicada no Diretório R.E.P. em site PMI.org? Sim Não

Se sua resposta foi "Sim," favor completar o restante da parte 2. Se sua resposta foi "Não", por favor, proceda para a Parte 3, pois você não necessita preencher o restante da parte 2.

Informação do R.E.P.

Endereço do R.E.P.:

Cidade

Estado/Província

País

CEP

Website (como descrito no Diretório R.E.P. (CCRS))

Contato principal (para o diretório R.E.P.)

Prefixo:

Primeiro nome:

Sobrenome:

Sufixo:

Telefone

Fax

E-mail

Esta atividade (curso/evento) é uma conferência? Sim Não

Esta atividade (curso/evento) é oferecida em datas e locais customizados? Sim Não

Descrição da atividade (curso/evento) que você gostaria de anunciar no diretório R.E.P.: (escreva em 25 palavras ou menos)

Por favor, liste as datas, horas e locais que você irá oferecer esta atividade (curso/evento):

Data (dias/mês/ano)

Tempo

Local (Cidade, Estado, País)

Custo da atividade (curso/evento): (Favor selecionar UMA OPÇÃO)

US\$ _____ ou entre em contato com o R.E.P.

Início da Atividade (curso/evento) (dia/mês/ano)

Esta é uma atividade (curso/evento) contínua? Sim Não

Registro e Contrato R.E.P. Seção 3

Página 31

PARTE 3: AVALIAÇÃO E ASSINATURA DO PMP® PARA A ATIVIDADE (CURSO/EVENTO)

OPMI NÃO estipula o profissional PMP® que irá avaliar e assinar esta seção. Os requerentes R.E.P. devem encontrar o PMP® por conta própria para avaliar e assinar tal documento. Se você não conhece nenhum profissional PMP®, entre em contato com um [capítulo PMI](#) e solicite a um PMP® que analise e assine o seu formulário de descrição da atividade/curso. Assegure-se de que seu PMP® saiba que você está requisitando sua análise de modo que você possa fornecer ao PMI as informações atualizadas do mesmo, incluindo seu e-mail.

Prefixo	Primeiro nome (do avaliador PMP®)	Sobrenome (do avaliador PMP®)	Sufixo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número da certificação PMP® (do avaliador PMP®)		Número da ID PMI (do avaliador PMP®)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Endereço (do avaliador PMP®)			
<input type="text"/>			
Cidade	Estado/Província	País	CEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone (do avaliador PMP®)	E-mail (do avaliador PMP®)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Título da atividade (curso/evento) a ser revisada (pelo avaliador PMP®)			
<input type="text"/>			

O avaliador PMP® que você localizou e contatou deve completar esta parte do formulário

Baseando-se na sua análise do material da atividade (curso/evento), por favor, forneça a avaliação deste curso respondendo as duas questões seguintes.

1. O material da atividade (curso/evento) está substancialmente consistente com os conceitos e terminologias da versão atual do padrão global do PMI? (Selecione UMA OPÇÃO)

- Conteúdo está totalmente alinhado com as últimas publicações dos padrões globais do PMI® (Note que, se o material estiver baseado em versões anteriores dos Padrões do PMI, sua inscrição será recusada).
- Conteúdo está substancialmente alinhado com os padrões globais do PMI® e as diferenças são notadas.
- Conteúdo oferece conceitos em gerenciamento de projetos alternativos aos padrões globais do PMI® e indica tal diferença claramente.
- Conteúdo não aborda diretamente os padrões globais do PMI®, mas engloba as principais habilidades que apoiam diretamente o desenvolvimento profissional em gerenciamento de projetos.
- Conteúdo representa incorretamente os padrões globais do PMI® ou não oferece conhecimentos relevantes em gerenciamento de projetos.

OBSERVAÇÃO: “Substancialmente consistente” não implica em uma repetição de palavra por palavra. Ideias alternativas e novas são permitidas, mas devem ser claramente identificadas como tal quando diferem dos padrões globais PMI®.

2. Os grupos de processos e as áreas de conhecimento abordadas na atividade (curso/evento) correspondem ao declarado pelo requerente no formulário de descrição da atividade (curso/evento)? (Selecione UMA OPÇÃO)

- Está de acordo Não está de acordo

Sinalizando esta opção, Eu, acima listado como profissional certificado PMP®, atesto que analisei completamente o conteúdo e materiais da atividade (curso/evento) acima listada, e declaro que estão em conformidade com os critérios acima indicados. Além disso, declaro que não sou a pessoa que planejou ou desenvolveu esta atividade (curso/evento).

Assinatura

(Assinatura eletrônica é aceita)

Formato da assinatura eletrônica: //Primeiro nome Sobrenome//

Por exemplo: //John Doe// ou //Jane Doe//

Certifique-se de usar “//” como mostrado no exemplo, caso o contrário a assinatura eletrônica será invalidada.

Este é o final do Formulário de Descrição da Atividade (curso/evento) R.E.P. do PMI. Lembre-se de enviar um (1) formulário para cada atividade(curso/evento) a ser avaliada por um PMP®.

Registro e Contrato R.E.P. Seção 3

Checklist dos Documentos a serem enviados juntamente como a sua inscrição R.E.P.								
Para <u>TODOS</u> os requerentes R.E.P.	<u>APENAS</u> para requerentes R.E.P. se inscrevendo para o nível de registro "Provedor Global"	<u>APENAS</u> para requerentes R.E.P. que pretendem oferecer estes tipos de métodos de ensino	Seção	Paginas a serem enviadas com sua inscrição R.E.P.	Parte	Item	Comentário	
<input type="checkbox"/>	X		1	1, 2,3,4,5, 12	Não se aplica			
<input type="checkbox"/>		X	2	13	Não se aplica			
<input type="checkbox"/>	X		2	16	A	1,2,3,4,5		
<input type="checkbox"/>			2	17, 18	B	6CC, 7CC, 8CC, 9CC, 10CC		
<input type="checkbox"/>			2	19	C	6CF,7CF,8CF,9CF,10CF,11CF,15CF,16CF,17CF,18CF		
<input type="checkbox"/>			2	20, 21	D	6DL, 7DL, 8DL, 9DL, 10DL, 11DL, 12DL, 13DL, 14DL, 15DL, 16DL, 17DL, 18DL		
<input type="checkbox"/>			2	22, 23	E	6LC, 7LC,8LC,9LC,10LC,11LC,12LC,13LC,14LC,15LC, 16LC, 17LC,18LC		
<input type="checkbox"/>	X		3	26,27,28,29, 30, 31	Não se aplica		Estas páginas devem ser enviadas com cada curso. Observe que você deve procurar por um profissional PMP® para avaliar e assinar. OPMI não o faz.	
<input type="checkbox"/>	X		Seu pagamento em dólares americanos					

IMPORTANTE: Outros dicas úteis e esclarecimentos importantes para o requerente R.E.P.:

1	"Método de ensino de curso" se refere a: curso em sala de aula/presencial (classroom course -"CC"); conferência ("CF"); ensino a distância (distance learning- "DL"); ou cursos licenciado ("LC"), como descrito na seção 2, Parte B até a Parte E, nas Páginas 14 a 23.
2	PMI não precisa analisar todos os cursos de gerenciamento de projetos que você oferece. O PMI necessita, contudo, analisar um curso por método de ensino para cada curso de gerenciamento de projetos que você oferece. Por exemplo, se você oferece 6 cursos de educação à distância ("DL") em gerenciamento de projetos, 1 conferência de gerenciamento de projetos ("CF") e 2 cursos presenciais de gerenciamento de projetos ("CC"), você só necessita submeter 3 cursos, como exemplificado a seguir: a. 1 dos 6 cursos de aprendizagem à distância (DL)* b. 1 conferência (CF)* c. 1 dos 2 cursos presenciais (CC), junto à sua inscrição*. *Se você oferece um curso de preparação para exame de PMP®, este curso precisa ser um dos cursos enviados para a avaliação da qualidade, junto com sua inscrição R.E.P.
3	Se você oferece somente 2 cursos de gerenciamento de projetos e ambos os cursos são presenciais ("CC"), você só necessita submeter 1 dos 2 cursos presenciais para a avaliação da qualidade. Se um desses dois cursos for um curso de preparação para o exame PMP®, você precisará submeter o curso preparatório para exame PMP® para a avaliação da qualidade.
4	Se seu curso licenciado ("LC") é de outro R.E.P., e você também criou cursos em gerenciamento de projetos, você apenas necessita enviar os cursos criados por você, e não os cursos licenciados. Se você apenas licenciou seus cursos de gerenciamento de projeto a partir de outro R.E.P., você deve submeter o curso preparatório para o exame de PMP®, se um é oferecido. Caso não seja oferecido, você deve submeter outro curso licenciado.
5	Um PMP®, em uma boa posição, precisa avaliar e assinar todos os cursos em gerenciamento de projetos submetidos com a sua inscrição, como citado no formulário de descrição da atividade (curso/evento) R.E.P. (página 31 da inscrição REP). O PMI não estabelece um profissional certificado PMP® para fazer a avaliação e assinar os seus cursos submetidos com sua inscrição R.E.P. Você, como um requerente R.E.P., deve obter um profissional PMP® para fazê-lo, antes de enviar sua inscrição no programa.
6	Você deve completar o formulário de descrição da atividade (curso/evento) R.E.P. (páginas 26 até 31) para cada curso que você está submetendo à avaliação de qualidade. Por exemplo, baseando-se no exemplo ilustrado no número 2 acima, você precisará submeter três (3) formulários de descrição da atividade (curso/evento), junto com a sua inscrição R.E.P. Favor fazer o download do item B13 no link: REP DocumentWarehouse Page para cópias adicionais do formulário de descrição da atividade (curso/evento).
7	Se você está pagando por transferência bancária, envie uma cópia da confirmação da transferência/recebimento. Isso fará com que o PMI localize facilmente o seu pagamento e evite atrasos no processo.
8	Quando você anexar arquivos no site Accellion do PMI, favor nomear os seus arquivos usando o seguinte formato relativo à inscrição R.E.P.: Seção #_Parte #_Item #_Idioma. Isto ajuda a manter uma organização entre você e o PMI, e previne confusão entre as partes.
9	O PMI prefere o formato eletrônico para enviar a sua inscrição R.E.P. É mais fácil e mais seguro!
10	Assegure que foi inserido o "/" para a sua assinatura eletrônica ser validada. Por exemplo, //John Smith//.
11	Você deve enviar toda a informação/documentação de uma só vez. O PMI deve receber o seu pagamento em dólares americanos, sua inscrição completa e os documentos/informações de apoio para a análise da qualidade de sua empresa e do material de seus cursos. Sua inscrição será rejeitada e retornará para você, caso o PMI não receba todas as informações juntas. Atente-se: o PMI não gera ordem de compra.
12	A inscrição R.E.P. deve ser concluída em inglês, neste momento. O PMI pode ter a inscrição disponível em outros idiomas, mas estas traduções são "apenas para referência" e não podem ser usadas para submeter sua inscrição R.E.P.
13	Se você precisa de um contrato de permissão para usar mais de 15 figuras ou 5 trechos da versão mais recente do guia <i>PMBOK®</i> , favor preencher o seguinte formulário, via online: PermissionsAgreementRequest Form . O departamento jurídico do PMI responderá seu pedido em 3 a 6 semanas.
14	Se o curso é alinhado com os Padrões do PMI, os materiais devem estar baseados nas últimas versões publicadas dos Padrões do PMI. Caso você envie o seu material utilizando materiais antigos do PMI, a sua inscrição será recusada.

Registro e Contrato R.E.P. Seção 3

Página 34

Como submeter ao PMI sua Inscrição R.E.P concluída e a documentação de apoio

Formato	Descrição/ Observações
Método eletrônico seguro (Preferível!)	<p><u>Este é o método preferencial e o mais fácil!!!</u></p> <p>PASSO 1: Gentileza enviar um e-mail para repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org e no campo do assunto do e-mail, favor escrever “Request PMI Accellion Link to Upload My R.E.P. Application” / “Pedido de Link PMI Accellion para anexar minha Inscrição R.E.P.”</p> <p>a. Um Processador de Inscrição R.E.P. responderá ao seu e-mail com um link que o encaminhará para nosso site Accellion PMI com segurança. O link disponibilizará instruções de como anexar todos seus arquivos de Inscrição R.E.P.</p> <p style="padding-left: 40px;">-O site Accellion PMI é designado para enviar/receber arquivos com grande quantidade de dados através de um método eletrônico seguro.</p> <p>PASSO 2: Uma vez que você receba seu site Accellion PMI exclusivo, ele ficará ativo por 7 dias a partir do momento que você recebe o link. Contudo, você DEVE ESTAR PRONTO para submeter sua inscrição completa e todos os documentos de apoio (materiais didáticos, etc.) no momento em que você solicita o site PMI Accellion pelo repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org</p> <p>a. Por favor NÃO envie sua inscrição e documentação de apoio diretamente para repsupport@pmi.org. Ao invés disso, gentileza usar o site Accellion PMI por questões de segurança e um melhor gerenciamento dos seus documentos.</p> <p style="padding-left: 40px;">-DICAS PARA USAR O SITE PMI ACCELLION:</p> <p style="padding-left: 40px;">-<u>NOMEANDO SEUS ARQUIVOS</u>: Cada arquivo que você anexe ao link Accellion PMI deverá ser devidamente rotulado e corresponder ao Número da Seção, Número da Parte, Número do item (se aplicável) do Registro e Contrato R.E.P., e indicar o idioma do arquivo.</p> <p style="padding-left: 80px;">*Por Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section 2_Part A_Item 5_Spanish (Seção 2_Parte A_Item 5_Espanhol) • Section 2_Part C_Item 9CF_Spanish (Seção 2_Parte C_Item 9CF_Espanhol) • Section 3_Activity Description Form_The Name of Your Activity_English (Seção 3_FormuláriodeDescriçãodaAtividade_NomeDaSua Atividade_Inglês) • Section 1_Wire TransferReceipt/Confirmation_Spanish (Seção 1_Recibo/ConfirmaçãodeTransferênciaBancária_Espanhol) • Section 1_All ApplicablePagesCompleted_English (Seção 1_TodasasPáginasdaInscriçãoCompleta_Inglês) <p style="padding-left: 40px;">-<u>UM ARQUIVO ZIP SOMENTE</u>: Favor usar apenas <u>um arquivo zip</u> dentro do site PMI Accellion. <u>Por favor não anexe um arquivo zip dentro de um outro arquivo zip</u>. Isso potencialmente causa instabilidade no sistema. Assim, somente deve ser anexado um arquivo zip por candidato R.E.P. ao usar o site PMI Accellion.</p> <p style="padding-left: 40px;">-<u>MÁXIMO 20 GIGABYTES POR LINK ACCELLION</u>: se você precisa de mais de 20 gigabytes para enviar sua inscrição e documentos ao PMI, favor solicitar ao repsupport@pmi.org ou ao repsupport-asiapac@pmi.org por 2 Links Accellion separados. Cada Link Accellion suporta um espaço máximo de até 20 gigabytes.</p> <p style="padding-left: 40px;">-<u>MÁXIMO DE 10 ARQUIVOS ANEXADOS POR LINK ACCELLION</u>: se você tem mais de 10 arquivos para anexar, gentileza compacte os arquivos em formato ZIP ou solicite ao repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org por 2 Links Accellion separados.</p>
Correspondencia Postal	<p>Você também pode enviar sua inscrição e documentação de apoio através de envio postal para o endereço de envio do PMI, listado nos Contatos de Suporte ao Programa R.E.P, informado abaixo.</p>

Fax	Você também pode enviar via fax a sua inscrição e documentação de apoio para o número de fax seguro dos Contatos de Suporte ao Programa R.E.P, informado abaixo.
------------	--

INFORMAÇÕES DE CONTATOS DE SUPORTE DO R.E.P. PMI

Para R.E.P.s localizados dentro da região da Ásia do Pacífico	Todos outros: América do Norte, América Latina, Caribe e a região da Europa, Oriente Médio e África:
Project Management Institute Asia Pacific Service Center ATTN: R.E.P. Processor 20, Bendemeer Road Cyberhub, #04-02 Singapura 339914 Número de Fax: +65 6496 5599 Email: repsupport-asiapac@pmi.org Telefone : +65-6496-5501	Project Management Institute Global Operations Center ATTN: R.E.P. Processor Fourteen Campus Boulevard Newtown Square, PA 19073-3299 EUA Número de Fax: +1-888-243-3712 (EUA somente) Número de Fax: +1-610-771-4143 (Fora dos EUA) Email: repsupport@pmi.org Telefone: +1-610-356-4600

Parabéns POR completar sua Inscrição R.E.P.! Por favor, consulte a próxima página (página 35) para ver o que você como um candidato R.E.P., pode esperar do PMI, uma vez que você submeteu sua inscrição completa e todos os documentos necessários.

Registro e Contrato R.E.P. Seção 3

Página 35

O que Candidatos R.E.P. Podem Esperar do PMI Depois de Submeter a Inscrição

ESTÁGIO 1	Um Processador de Inscrição R.E.P. do PMI reconhecerá, via e-mail, o recebimento de sua inscrição e os documentos associados no prazo de 3 dias úteis após receber os mesmos. (O e-mail de reconhecimento do PMI será enviado pelo repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org , portanto verifique as pastas de spam ou lixo eletrônico da sua caixa de entrada). O Processador de Inscrição R.E.P. do PMI irá notificá-lo se sua inscrição está completa ou incompleta (inscrição incompleta significa falta de algum dos documentos necessários listados no checklist da página 32). Você terá um prazo limitado para fornecer ao Processador da Inscrição qualquer um dos documentos faltosos antes da sua inscrição ser rejeitada e retornada.
ESTÁGIO 2	Se a sua inscrição está completa e todos os documentos necessários foram recebidos, o Processador de Inscrições R.E.P, irá atribuir sua inscrição para um Avaliador de Qualidade. O PMI assegura que não há conflitos de interesse com base no Avaliador da Qualidade da sua inscrição. O Processador de Inscrição irá encaminhar seus materiais didáticos, submetidos com a sua Inscrição R.E.P, ao Avaliador da Qualidade designado.
ESTÁGIO 3	O Avaliador da Qualidade utiliza um conjunto de padrões de diretrizes para conduzir a análise da qualidade. Após a conclusão da análise, o avaliador fornece ao PMI um relatório com o resumo da análise. O relatório inclui uma folha de pontuação padrão w uma recomendação para aprovação ou rejeição no Programa R.E.P, baseado na informação que você enviou com a sua inscrição.
ESTÁGIO 4	Se aprovado, o Processador de Inscrição irá enviar a você, via e-mail (através do repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org), uma confirmação com novas instruções de como você pode maximizar suas novas atribuições como um R.E.P. do PMI. O Processador de Inscrição R.E.P. do PMI também enviará, via correspondência postal, um certificado de registro no Programa R.E.P. Dependendo do nível de registro selecionado, seus cursos (submetidos com a sua inscrição) serão inseridos no Diretório R.E.P, na página eletrônica pmi.org .
ESTÁGIO 5	Se a sua inscrição for rejeitada, você terá 30 dias corridos para apresentar recurso. O Processador de Inscrição R.E.P. do PMI irá devolver todos os materiais a você. O Processador de Inscrição também irá estornar as taxas pagas, com exceção de US\$250 referente à taxa de processamento da Inscrição, a qual não é estornada ou restituída.

O processo de aprovação da inscrição geralmente leva cerca de 30-40 dias úteis, em média, a partir do recebimento da sua Inscrição R.E.P, presumindo que a sua inscrição está completa (não faltam documentos). O prazo também depende da complexidade da sua inscrição.