

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

Manual

(Versão 1.6, Agosto 2011)

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

© 2011 Project Management Institute, Inc. Todos os direitos reservados..

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

Introdução

Prezado Provedor Registrado de Educação:

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

Projetado para identificar a aprendizagem e produtos em gerenciamento de projetos para as partes interessadas do PMI, o programa R.E.P. tem sofrido consideráveis melhoras desde seu início, em meados de 1999. Com mais de 1500 provedores de treinamento no mundo, em 2011, o nome e logotipo “PMI Provedor Registrado de Educação” são agora identificados como o principal programa abrangente de educação continuada, relacionado à área de gerenciamento de projetos.

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

Este manual será periodicamente atualizado a medida que refinamentos são feitos no programa. Se você possuir qualquer dúvida quanto o Programa de Provedor Registrado de Educação do PMI, sintase livre para fazer contato com o PMI Global Alliance & Networks Department.

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

Cordialmente,

Keith Rosenbaum, JD
Administrador do Programa de Provedor Registrado de Educação
Project Management Institute
14 Campus Blvd
Newtown Square, PA19073-3299USA
Phone: +1-610-356-4600, ext 5002
Fax: +1-888-243-3712 (U.S.only)
Fax: +1-610-771-4143 (Outside the U.S.)
E-mail: keith.rosenbaum@pmi.org

Sumário

<u>A. VISÃO GERAL DO PROGRAMA DE PROVEDOR REGISTRADO DE EDUCAÇÃO</u>	1
<u>Seção I: História do Programa R.E.P.</u>	1
<u>Seção II: Objetivos do Programa R.E.P.</u>	1
<u>Seção III: Responsabilidades primárias do R.E.P.</u>	1
<u>Seção IV: Benefícios da inscrição no R.E.P.</u>	2
<u>Seção V: Níveis de registro do R.E.P.</u>	5
<u>Seção VI: Períodos do R.E.P.</u>	6
<u>Seção VII: Taxas do R.E.P.</u>	7
<u>Seção VIII: Política de Faturamento do R.E.P.</u>	8
<u>Seção IX: Termos de pagamento do R.E.P.</u>	8
<u>Seção X: Formas de pagamentos do R.E.P.</u>	9
<u>Seção XI: Tipos de status do R.E.P.</u>	9
<u>Seção XII: Contatos de Suporte/Apoio do Programa R.E.P.</u>	10
<u>Seção XIII: Submetendo sua Inscrição e a Documentação de Apoio</u>	11
<u>Seção XIV: Requerimentos para Processamento da Inscrição no R.E.P. bem sucedida</u>	12
<u>Seção XV. Expectativas para Processamento de sua Inscrição no R.E.P.</u>	12
<u>Seção XVI: Processo de Avaliação da Qualidade</u>	13
<u>Seção XVII: Processo de Apelação/Recurso</u>	14
<u>Seção XVIII: Relatório de Atividades não-conformes</u>	14

R.E.P. Manual

<u>B. INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PROVEDOR REGISTRADO DE EDUCAÇÃO</u>	15
<u>Seção I: Portal de Marketing do R.E.P</u>	15
<u>Seção II: Site dos recursos do Programa R.E.P.</u>	15
<u>Seção III: Site do <i>Continuing Certification Requirements (CCRS)</i> R.E.P.</u>	15
<u>Seção IV: Site de Arquivos do Programa R.E.P.</u>	16
<u>Seção V: Manutenção da Informação do Contato do R.E.P no Programa R.E.P</u>	16
<u>Seção VI: Diretrizes para o uso da Propriedade Intelectual do PMI</u>	18

A. Visão Geral

Seção I: História do Programa R.E.P.

Fundado em 1999 como um serviço para membros e partes interessadas do PMI em todo mundo, o Programa de Provedor Registrado de Educação foi inicialmente previsto como um meio de identificar a formação em gerenciamento de projetos disponível no mercado mundial. Com menos de cinquenta provedores registrados no primeiro ano, o Programa R.E.P. cresceu para mais de 1.450 provedores de treinamento em cerca de 80 países, em seis continentes, em todo o globo em 2011.

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

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

- Apoiar o desenvolvimento profissional contínuo de Profissionais de Gerenciamento de Projetos (PMPs) certificados, membros do PMI e todas as outras partes interessadas na comunidade de gerenciamento de projetos, ao promover oportunidades de uma educação com qualidade.
- Promover oportunidades educacionais para os PMPs que buscam manter a certificação no Programa Continuing Certification Requirements (CCR) do PMI.
- Estabelecer critérios e políticas apropriadas que permitam ao PMI promover o reconhecimento e aprovação de provedores de educação de qualidade em gerenciamento de projetos.
- Promover a base para uma relação cooperativa entre o PMI e a comunidade de educação e treinamento em gerenciamento de projetos.
- Criar um fórum para a troca de ideias e das melhores práticas, e fomentar o desenvolvimento do conhecimento em gerenciamento de projetos.
- Promover um diretório de cursos em gerenciamento de projetos oferecidos pelos R.E.Ps, via pmi.org, e seus Professional Development Units (PDU) associados, para a comunidade de gerenciamento de projetos.

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

A última versão do requerimento do R.E.P. (seção 1) contém todos os critérios e responsabilidades detalhadas do R.E.P. Favor consultar o seguinte link: <http://www.pmi.org/Professional-Development/~media/PDF/Professional-Development/REPPProgramApplication.ashx>

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

	Benefícios	Descrição	Informações adicionais
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 pelo PMI dos R.E.P.s é destinado exclusivamente para o uso em conjunto com os cursos ou produtos educacionais registrados que estão sendo oferecidos para obter crédito PDU e não deve ser usado para outras finalidades de atividades de negócios do R.E.P..	
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 ao Portal de Marketing do PMI para os R.E.P.s fazerem o download/impressão de materiais promocionais do PMI para compartilharem com seus clientes finais.		Consulte o item B4 ao acessar o link a seguir: (http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx)
8	Acesso exclusivo aos <i>Requests for proposals</i> (RFPs) de empresas que procuram por treinamento em gerenciamento de projetos.	O Programa de Referencias (RFP) 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
9	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.	
10	Acesso exclusivo ao site LinkedIn R.E.P., para se informar sobre os eventos patrocinados pelo PMI, notícias, e outras informações exclusivas.	Por favor, lembre-se de acessar o nosso 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.
11	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	Formulário de compra: http://www.pmi.org/GLOBALS/Program-Resources-for-PMI-Registered-Education-Providers.aspx

		principal do R.E.P. do diretório R.E.P. é a única pessoa que pode comprar online com o cartão de crédito)	
12	Licença limitada para reproduzir o material do guia PMBOK® em cursos de provedores, de acordo com as especificações delineadas no item Nova Inscrição e Renovação do R.E.P..	Condicionada à aceitação dos termos e condições estabelecidos no Registro e Contrato R.E.P., o PMI concede a licença de uso limitado, não exclusivo, de licença intransferível (a “Licença”), unicamente para reproduzir 15 figuras e 5 trechos da mais nova edição 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.	
13	Link da página do PMI (www.pmi.org).	Os Provedores Registrados de Educação (R.E.P.s) possuem permissão, e na verdade são encorajados, a acessar o link PMI.org.	
14	Certificado especial intitulado a organização como uma R.E.P.	Este certificado é enviado para os R.E.P.s uma vez que identificada a inscrição e a renovação anual no Programa R.E.P. Tal ato indica o registro e o nível do R.E.P.	
15 *	Oportunidade de registrar e publicar um número ilimitado de cursos qualificados no diretório R.E.P, postados no site PMI – o principal site mundial de gerenciamento de projetos.		
16 *	Registro gratuito do primeiro “escritório adicional” da sua organização. Um valor de US\$100,00.		Favor consultar o link R.E.P. Program Resources para ter acesso aos formulários e instruções para registros e escritórios adicionais. <i>Observe que apenas o Provedor Global e o Provedor Global Charter</i>

			<i>possuem permissão para listar unidades de escritórios adicionais na pesquisa do diretório de provedores R.E.P.</i>
17 *	Acesso gratuito a Eventos de Networking R.E.P. (por exemplo, café da manhã R.E.P.) associados ao Congresso do PMI. Global.		
18 *	Postar o logotipo da sua organização no perfil R.E.P.		

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

Permissão para identificar a organização como um “PMI Charter Provedor Registrado de Educação” ou “PMI Charter Global Provedor Registrado de Educação ” contanto que a organização mantenha o registro ativo em uma boa posição.

Certificado especial R.E.P. intitulado a organização como uma R.E.P.

Seção V: Níveis de registro no R.E.P.

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

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

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

	Nome do Nível de Registro	Descrição
1	Provedor Global	É uma empresa de treinamento, a qual oferece uma seleção de cursos de relevância em gerenciamento de projetos ao público em geral. "Provedor Global" R.E.P.s possuem permissão para registrar um número ilimitado de cursos no diretório R.E.P.
2	Provedor	É uma empresa de treinamento, que oferece uma pequena seleção de cursos de relevância em gerenciamento de projetos ao público em geral. "Provedor" R.E.P.s possuem permissão para adicionar até três cursos no diretório R.E.P. sem custos adicionais. Caso venha a registrar mais que três cursos, cada curso excedente terá um custo adicional de uma taxa anual de US\$150,00 por curso.
3	Provedor de	Estas organizações são geralmente compostas por departamentos de

	Treinamento Interno	treinamento dentro de empresas ou agencias do governo; que limitam aos seus funcionários o acesso a programas educacionais apropriados. O Provedor de Treinamento Interno R.E.P. <u>não</u> oferece treinamento ao público em geral.
4	Provedor Membro do Centro de Reconhecimento Global (Global Accreditation Center -GAC)	Participantes do Centro de Reconhecimento Global são programas acadêmicos reconhecidos em universidades que alcançaram o status de GAC ao oferecerem treinamento em gerenciamento de projetos relacionados a programas de graduação.
5	Capítulo PMI	Provedor Registrado de Educação que são também capítulos do PMI, oferecem treinamento ao membros de seus capítulos. Os capítulos devem ser submetidos ao mesmo processo de análise da qualidade como qualquer outro nível de registro classificado pelo PMI.

Participantes do Programa “Charter” R.E.P.

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

Seção VI: Períodos do R.E.P.

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

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

Período de Registro	<p>Período de registro é uma definição do PMI que consiste num período de 12 meses do calendário, que sempre inicia no primeiro dia de um determinado mês e termina no último dia de um determinado mês.</p> <p>Por exemplo, 1 de março de 2011 a 29 de fevereiro de 2012. O período de registro é determinado pela notificação por escrito ao requerente R.E.P pelo PMI a cerca da aceitação ao programa R.E.P. Esta notificação é enviada pelo Administrador do Programa R.E.P. ao contato primário do R.E.P. A aceitação no programa R.E.P. é baseada em uma análise de qualidade bem sucedida das atividades (cursos/eventos) do requerente R.E.P. ,além disso, é necessário que todas as taxas referente ao registro estejam pagas.</p>
----------------------------	--

	<p>Os períodos de registro terão sempre os <u>mesmos</u> 12 meses do calendário convencional (como no exemplo acima, março a fevereiro). O ano do período de registro é a única coisa que muda com a participação no programa R.E.P.</p> <p>O período registro é sempre definido e comunicado pelo PMI ao R.E.P.</p>
Período do Ciclo	<p>O período do ciclo é uma definição do PMI de um período de 36 meses do calendário (3 anos), especificamente baseado no seu período de registro. Começando no primeiro dia do mês do ciclo do registro e terminando no último dia do mês do ciclo do registro.</p> <p>Por exemplo, baseado no período citado anteriormente, o período do ciclo será de 1 de março de 2011 a 28 de fevereiro de 2014.</p> <p>O período do ciclo é sempre determinado pelo período de registro e indica a notificação para uma análise na qualidade das atividades (cursos / eventos). O período do ciclo é sempre definido e comunicado pelo PMI ao R.E.P.</p> <p>Períodos do ciclo mudam depois de uma sucessão de cada período de três anos.</p>

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

Seção VII: Taxas do R.E.P.

A estrutura de taxas é dividida em dois tipos de taxas mostrados a seguir:

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

Tipo de taxa	Nome da taxa	Descrição da taxa	Freqüência da taxa	Taxas não reembolsáveis (Dólares americanos)
Padrão	Taxa de processamento da inscrição	Esta taxa se aplica em <u>todos</u> os níveis de registro e <u>não</u> é reembolsável caso seu requerimento seja rejeitado. Se o	Todas as vezes que se inscrever pela primeira vez ao	\$ 250

		seu registro é rejeitado, todas as taxas são devolvidas, com exceção da taxa de processamento da inscrição	programa R.E.P.	
	Taxa de nível de registro	Provedor Global	anual	\$ 1,750
		Provedor	anual	\$ 1,250
		Provedor de Treinamento Interno	anual	\$ 1,000
		Membro GAC	anual	\$ 750
		Capítulo PMI	anual	\$ 500
Opcional	Taxa de escritório/filial adicional	Aplica-se <u>apenas</u> para o nível de registro de “Provedor Global” A primeira (1) listagem adicional de escritório é isenta de taxa de cobrança. O segundo ou mais escritórios adicionais incorrem desta taxa anual, por escritório/filial.	anual	\$100 por escritório / filial adicionado, por ano
	Taxa de atividade adicional (Curso/Evento)	Aplica-se <u>apenas</u> para o nível de registro de “Provedor”. As primeiras três atividades são gratuitas. A quarta atividade e as seguintes incorrem desta taxa anual.	anual	\$150 por atividade adicional, por ano
	Taxa adicional de “Certificado de Registro”	Os primeiros cinco (5) certificados de registro são gratuitos. O sexto ou os seguintes incorrem desta taxa, por certificado.	anual	\$10 por certificado anual, por ano, <u>depois</u> dos primeiros (5) emitidos.

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

- Faturas do PMI são geradas em formato de documento Word.
- As faturas do PMI são somente disponíveis na língua Inglesa.
- O correio eletrônico (*E-mail*) é o único método que o PMI usa para faturar a renovação do R.E.P.s de seu período de registro anual e/ou período do ciclo. O PMI não envia cópias impressas de faturas para os R.E.P.s
- As faturas enviadas por correio eletrônico (*Email*), são sempre enviadas através do repsupport@pmi.org para o contato primário do R.E.P. listado no Diretório R.E.P.
 - Para evitar que as correspondências PMI sejam triadas pelos filtros SPAM das empresas, nós gentilmente solicitamos ao contato primário do R.E.P. para assegurar que o repsupport@pmi.org seja um endereço de e-mail presente como contato no Microsoft Outlook ou outros sistemas de e-mails.
- O PMI envia a fatura ao R.E.P.s aproximadamente 60 dias antes do primeiro dia do novo período de registro deles.

- O PMI enviará e-mail até o máximo de três lembretes de pagamentos, para o contato primário depois do e-mail contendo a fatura.

Por exemplo, a ABC Training Corp é um Provedor Global. Susan Smith é a contato primário para ABC Training Corp que está listado no Diretório R.E.P. O endereço de Susan que é referenciada no Diretório R.E.P. é susan.smith@abctrainingcorp.com. O período de registro para a ABC Training Corp é de 1º de junho de 2010 a 31 de maio de 2011. O período do ciclo para a ABC Training Corp é 1º de junho de 2009 a 31 de maio de 2012.

Baseado na informação acima, o PMI enviará uma fatura através do e-mail repsupport@pmi.org para susan.smith@abctrainingcorp.com em torno de 1º de abril de 2011. A fatura irá apresentar todas as cobranças padrões e opcionais atualmente documentadas para o novo período de registro de 1º de junho de 2011 a 31 de maio de 2012.

Seção IX: Termos de pagamentos do R.E.P.

Todos os pagamentos para os R.E.P.s renovarem seu período de registro anual (bem como a revisão da qualidade de materiais requerida para que os R.E.P.s renovarem seu período do ciclo, se aplicável) são devidos, na íntegra, pelo primeiro dia do calendário, do primeiro mês do novo período de registro. Usando o exemplo de referência acima, o PMI deve receber o pagamento integral da ABC Training Corp em 1º de junho de 2011.

O PMI não aceita pagamentos parciais e não tem planos de financiamento. Pagamentos integrais devem ser realizados.

No caso do PMI não receber o pagamento integral da ABC Training Corp em 1º de junho, um lembrete final de pagamento será enviado para o contato primário do R.E.P. via e-mail. O *status* do R.E.P. permanecerá ativo durante o primeiro mês do novo período de registro, mas será considerado vencido. Neste exemplo, 30 de junho seria o último dia que a empresa ABC Training Corp teria um status ativo se o PMI não receber o pagamento integral.

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

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

O PMI somente aceita as seguintes formas de pagamento

Cheque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamento com cheque emitidos por conta bancária de instituições financeiras dos Estados Unidos da América. ▪ Pagamentos devem ser realizados em dólares americanos. ▪ Todos os cheques devem ser nominais ao “Project Management Institute”
Ordem de pagamento	Ordens de pagamentos podem ser de instituições não americanas; a quantia de dólares deve ser em dólares americanos.

Cartão de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Master Card ▪ American Express ▪ Diners Club ▪ Discover
Transferência Bancária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gentileza fornecer ao PMI uma cópia de confirmação do seu recibo de transferência bancária ▪ Gentileza informar seus quatro dígitos do número R.E.P na seção de memorandos. ▪ Os dados da conta bancária do PMI para efetuar a transferência bancária são: <ul style="list-style-type: none"> Wachovia Bank, N.A. (Wells Fargo) 3515 West Chester Pike Newtown Square, Pennsylvania 19073 USA Tel: +1-610-356-2265 Fax: +1-610-359-9432 Número da conta PMI: 2014183097209 Routing Transit Number (RTN): 031201467 Swift Code: PNBUS33 ▪ As taxas bancárias relacionadas ao envio de transferência bancária são de responsabilidade de quem realizar a transferência. (Exemplo: se você está renovando seu status de Provedor Global em US\$1,750 e seu banco está cobrando US\$40 para enviar a transferência bancária ao PMI, a quantidade transferida/creditada ao PMI deve ser US\$1,750 e não US\$1,710 (1,750 - US\$40)

Seção XI: Tipos de status do R.E.P

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

Tipo de status	Descrição do status
Ativo	O R.E.P. está em boa posição. O pagamento foi recebido e processado, uma análise de qualidade bem sucedida, todos os documentos pertinentes estão atualmente arquivados com o PMI.
Inativo	O perfil R.E.P.s é removido do Diretório R.E.P. As razões podem incluir mas não estão limitadas a, não conformidade, falha na inscrição, retirada voluntária, falha ao realizar o pagamento, violação da Propriedade Intelectual, etc. Qualquer status inativo R.E.P. <u>deve remover</u> quaisquer referências ao Programa R.E.P. do PMI de qualquer material de marketing. O R.E.P. concorda que irá descontinuar imediatamente todo uso do Programa R.E.P. e logomarcas do PMI, marcas, materiais e declarações. Isso inclui qualquer material do curso com referência à propriedade intelectual do PMI. Como resultado, a empresa/organização R.E.P. não representará que tem qualquer associação ou afiliação (ex-associação, ex afiliação) com o programa R.E.P. do PMI. Os R.E.P.s entendem que o PMI conduz auditorias aleatórias para assegurar a conformidade das diretrizes do Programa

	R.E.P. e da Propriedade Intelectual do PMI.
--	---

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

No caso de um R.E.P tenha um status “inativo” por três (3) meses consecutivos, o R.E.P será removido do programa R.E.P.

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

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

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

Para R.E.P.s localizados nos limites da Região da Ásia do Pacífico	Todos outros: América do Norte, América Latina, Caribe e 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 Fax: +65 6336 2263 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 Secure e-Fax: +1-888-243-3712 (Somente EUA) Secure e-Fax: +1-610-771-4143 (Fora dos EUA) Email: repsupport@pmi.org Telefone: +1-610-356-4600

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

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

Formato	Descrições/ Observações
Eletrônico	<ul style="list-style-type: none">▪ Este é o método escolhido e o método mais fácil.▪ Gentileza enviar um e-mail para repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org e no campo do assunto do seu e-mail, por favor, escreva “Request Accellion Link to Upload My R.E.P. Application”.▪ Um processador de inscrição R.E.P. irá responder ao seu e-mail com um link para que seja possível acessar nosso site de segurança Accellion . O link irá disponibilizar instruções passo-a-passo para anexar todos seus arquivos.▪ O Accellion é desenvolvido para enviar e receber grande quantidade de dados em arquivos através de um método eletrônico seguro.▪ Uma vez que você receba seu site Accellion exclusivo, ele somente estará ativo por 7 dias a partir do momento que você receber o link.<ul style="list-style-type: none">○ Gentileza NÃO enviar sua inscrição e documentação de apoio via e-mail diretamente. Favor usar o Accellion PMI link ao invés do e-mail, por questões de segurança e um melhor gerenciamento dos seus documentos.<ul style="list-style-type: none">▪ Convenção de nomenclaturas de arquivos anexados ao Link Accellion PMI:<ul style="list-style-type: none">• Cada arquivo anexado ao Link Accellion PMI deverá ser devidamente rotulado e corresponder ao Número de Seção, Número da Parte e Número do Item (se aplicável) do documento Registro e Contrato R.E.P.<ul style="list-style-type: none">○ Por exemplo<ul style="list-style-type: none">▪ Seção 2_Parte A_Item 5▪ Seção3_formulário de descrição da atividade_Nome Da Sua Atividade▪ Seção1_ Recibo/Confirmação de Transferência Bancária▪ Seção1_Todas as Páginas de Inscrição Completas▪ <u>-APENAS UM ARQUIVO ZIP:</u> Gentileza usar somente <u>um arquivo zip</u> dentro do site PMI Accellion. <u>Favor não colocar um arquivo zip dentro de outro arquivo zip.</u> Isso potencialmente causa instabilidades no sistema. Portanto, deve haver apenas um arquivo zip por inscrição R.E.P. quando usar o site Accellion PMI.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MÁXIMO 45 MEGABYTES POR LINK ACCELLION: Se você precisa de mais de 45 Megabytes para enviar sua inscrição e documentos para o PMI, por favor, peça repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org por 2 Links Accellion separados. Cada Link Accellion PMI disponibilizará espaço até um máximo de 45 megabytes.
Envio Postal	Por favor, envie para o endereço de correspondência do PMI informado acima no Contatos de Suporte/Apoio do Programa R.E.P..
e-Fax seguro	Por favor, consulte o número de fax informado acima no Contatos de Suporte/Apoio do Programa R.E.P..

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

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

Uma falha ao providenciar todos os documentos necessários como informado na “Lista de verificação de itens para enviar com a sua inscrição R.E.P.” resultará em atrasos no processamento da inscrição e/ou a devolução da sua inscrição incompleta.

Seção XV. Expectativas para Processar sua Inscrição R.E.P.

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

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

Gentileza recordar que: o PMI sempre irá comunicar via e-mail pelo endereço repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org para somente o contato principal do R.E.P informado no Registro e Contrato R.E.P. É de responsabilidade do R.E.P. garantir que o contato principal esteja sempre válido. Isso inclui, mas não está limitado à conta do contato principal do R.E.P. quando terminado seu vínculo empregatício ou em caso de licença.

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

Seção XVI: Processo de Avaliação da Qualidade

O processo de avaliação da qualidade começa quando o pagamento integral da inscrição R.E.P é recebida e processada pelo PMI.

Para cada novo requerente R.E.P e cada R.E.P existente renovando seu período do ciclo, é solicitado o envio de documentação específica ao PMI para um processo de avaliação da qualidade. Essa documentação inclui, mas não se limita a estrutura de negócios da organização, práticas operacionais, procedimentos de desenvolvimento dos cursos e curso de entrega. Esta informação do requerente R.E.P. é então avaliada em relação a seis (6) critérios de garantia de qualidade como encontrado na Seção 1 do documento Registro e Contrato R.E.P. Esta informação é avaliada pelo PMI e um avaliador de qualidade do R.E.P. O avaliador de qualidade R.E.P é uma terceira parte independente, qualificado em experiência e treinamento em gerenciamento de projetos. Todos os avaliadores de qualidade são PMPs® e não estão empregados por um R.E.P existente.

Atualmente, o processo de avaliação de qualidade é “virtual” e portanto, é gerenciado via e-mail e telefone entre o Avaliador de Qualidade e o contato principal R.E.P. Se o contato principal R.E.P solicitar uma reunião interativa de avaliação da qualidade pessoalmente ao invés do atual processo “virtual”, esta é também uma opção.

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

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

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

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

O PMI NÃO fornece uma análise da qualidade em cada atividade (Curso/Evento) oferecido por cada R.E.P. O PMI realiza, contudo, uma avaliação de 1 atividade (curso/evento) por método de aplicação do curso . O método de aplicação do curso pode ser o de aula presencial (Classroom Classes - CC); uma Conferência (CF); um curso à Distância (Distance Learning Course - DL); ou o License Course - LC de um R.E.P.

Além disso, todas as atividades oferecidas por um R.E.P. devem ter uma avaliação e autorização expressa de um PMP®.

Seção XVII: Processo de Apelação/Recurso

O PMI se reserva o direito único e exclusivo de (a) rejeitar qualquer Inscrição para registro no Programa de Provedor Registrado de Educação do PMI baseado na inabilidade de adequar-se aos critérios requeridos do Programa, ou (b) rescindir a participação de um Provedor no Programa se for determinado que esse agiu de modo contrário a qualquer política, padrão ou regra do R.E.P ou do PMI.

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

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

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

No caso do recurso ser negado pelo Supervisor do Programa R.E.P, o apelante será negado ou removido do status R.E.P ativo. A decisão do Supervisor do Programa R.E.P no PMI será final ao requerente/provedor R.E.P .

Seção XVIII: Relatório de Atividades não-conformes

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

então avaliar as situações caso a caso e abordar a questão individualmente com o R.E.P que é considerado não conforme. Os que não são R.E.P.s, que apresentarem questões não conformes serão direcionados por um Oficial de Conformidade designado, diretamente até o Departamento Jurídico do PMI.

B. Informação Administrativa do Provedor Registrado de Educação

Esta seção do Manual R.E.P auxilia o R.E.P a manter com sucesso seu registro no Programa R.E.P. Acesso à informação em sites especiais, a quem contatar com questionamentos e como utilizar plenamente seus benefícios de registrado são as principais áreas abordadas nesta seção. Se o R.E.P tem qualquer questionamento sobre a administração de seu registro no Programa R.E.P, por favor sintá-se à vontade para contatar o Administrador do Programa R.E.P por telefone no +1-610-356-4600 ramal. 5002 ou pelo e-mail repsupport@pmi.org.

Seção I: Portal de Marketing do R.E.P (anteriormente Site da Comunidade R.E.P.)

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

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

Seção II: Site dos Recursos do Programa R.E.P.

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

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

Seção III: Site do *Continuing Certification Requirements (CCRS)* R.E.P.

O PMI solicita que todos os representantes R.E.P. criem seus próprios nomes de usuários e senhas exclusivos na página eletrônica www.pmi.org. Caso não tenham feito isso ainda, possam acessar o recém aprimorado sistema CCR (anteriormente chamado Site de Atualizações Administrativas R.E.P).

Uma vez que você criou um nome de usuário e senha exclusivos, ao se registrar (clicando no link "Torne-se um Representante Provedor" na coluna azul do lado esquerdo), será solicitado, inicialmente, a informar sua identificação (ID) de treinamento da empresa e a senha para entrar no sistema que irá direcionar ao PMI.org. Você precisará fazer isso uma única vez.

Caso o R.E.P. desconheça sua identificação (ID) ou senha, simplesmente contate o repsupport@pmi.org ou repsupport-asiapac@pmi.org

O sistema CCR na página eletrônica PMI.org pode ser acessado no link a seguir: <https://www.pmi.org/ccrs/>.

Ao acessar este site, o R.E.P. pode atualizar informações quanto ao seu registro no Programa R.E.P. O R.E.P pode:

- **Criar e registrar uma nova Atividade/Curso no Diretório R.E.P.**

Use o [R.E.P. CCR site](#) para submeter novos cursos para serem registrados no Diretório R.E.P. Conceda aproximadamente 5 dias úteis para que o Grupo de Processamento de Registro do PMI aprove a submissão.

- **Ver uma transcrição de todos os seus cursos R.E.P registrados**

Uma lista completa de todos seus cursos registrados pelo R.E.P esta localizada na página do Perfil do Provedor no <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>

- **Postar um anúncio de Atividade/Curso na página do Diretório R.E.P.**

Provedores tem a opção de escolher “anunciar” suas atividades/cursos para que o público em geral veja na página do Perfil do Provedor através do <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>

- **Descontinue uma Atividade/Curso**

Provedores tem a capacidade de retirar uma atividade/curso que não é mais oferecida, na página do Perfil do Provedor pelo <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>

- **Apresentação de requisição de PDU**

Enquanto estudantes/participantes são responsáveis por requerer PDU obtidos em atividades/cursos frequentados, os R.E.P.s tem a opção de apresentar pedidos de PDU em nome de seus alunos/clientes na página do Perfil do Provedor pelo <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>. R.E.P.s, podendo usar este recurso de solicitações de lote PDUs como um serviço de valor agregado oferecido aos seus alunos. Assim, ao invés de o aluno ter que reportar os PDUs para o PMI, o R.E.P pode reportar os PDUs em nome de seus alunos diretamente ao PMI para uma determinada atividade (curso/evento).

Seção IV: Site de Arquivos do Programa R.E.P.

Se você não recebeu nossa mais recente newsletter ou gostaria de rever as apresentações de nossos eventos recentes, você pode encontrar tais documentos no [R.E.P. ProgramArchive Site](#).

Seção V:Manutenção da Informação do Contato R.E.P no Programa R.E.P

[O Diretório R.E.P](#) mantém todas as informações de contato do R.E.P, incluindo nome da organização, lista de contatos determinantes, como também filiais, registro e datas de renovação. As informações de contato contidas neste banco de dados é usada regularmente pra comunicação com o R.E.P. Faturas de renovação, newsletter mensal de atualização e outras importantes comunicações são enviadas para o R.E.P usando as informações contidas nesse banco de dados. A fim de alterar qualquer destas informações, o R.E.P deve contatar o Centro de Operações do PMI Global (GOC) através do repsupport@pmi.org e pedir que determinada informação seja alterada.

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

Na parte “perfil de provedor” R.E.P. existe informações específicas que você não pode alterar, tal como o endereço da organização e informação do contato.

Para realizar estas mudanças, o R.E.P deverá enviar uma mensagem , notificando a atualização de informação do contato para repsupport@pmi.org.

Essas mudanças serão então avaliadas pelo Grupo de Processamento de Registro do PMI em até cinco (5) dias úteis.

2. Listagem de atividades/cursos R.E.P registrados.

Esta listagem inclui todos os cursos R.E.P submetidos. Qualquer alteração na ID de um curso R.E.P registrado, valor do PDU ou duração de um curso não são permitidas e exigirão que o R.E.P registre a atividade/curso como novo e atribua à nova atividade/curso uma nova ID.

3. Mudanças na investigação e reparo de erros para o R.E.P e sua relação com o PMI:

Fusão: se um R.E.P. atual, em boa posição, se fundir com outra organização, então a nova organização ,que é formada da fusão, terá permissão para manter a designação R.E.P. Simplesmente notifique o Centro de Operações do PMI Global sobre a mudança do R.E.P. enviando um e-mail para repsupport@pmi.org, relatando o nome anterior da organização e a informação de contato, e o novo nome organizacional e a informação de contato.

Múltiplas filiais de uma organização: se uma organização é uma parte ou uma divisão de uma organização que já é inscrita no Programa R.E.P, então existe a possibilidade de que outras divisões ou filiais possam se inscrever no Programa R.E.P usando uma única designação R.E.P.

Neste caso, o contato de referência do Programa R.E.P dentro da organização precisaria ser contatado para certificar que ambas as organizações concordam em “compartilhar” a atual inscrição R.E.P que está em vigor no momento. Por favor, note que deve haver apenas um nome associado ao R.E.P no Diretório R.E.P. Se as múltiplas ramificações ou divisões de uma organização desejam “compartilhar” a designação R.E.P, então um termo de consentimento deve ser providenciado dentro do R.E.P, quanto ao título oficial da organização no Diretório R.E.P.

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

A postagem do logotipo do R.E.Ps no Diretório R.E.P na página eletrônica do PMI é um dos benefícios da inscrição no Programa R.E.P como um “Global” ou “Provedor Global Charter”.

Abaixo, você encontra o processo de postagem da logomarca do R.E.P:

O logotipo organizacional deverá ser convertido em um “arquivo de imagem” e nomeado com os 4 dígitos do número de identificação do provedor.

Por exemplo: 1234.jpg ou 1234.jpeg

Em seguida, ele pode ser baixado pelo R.E.P na sua página do Perfil do Provedor no link <https://ccrs.pmi.org/Default.aspx>.

Seção VI: Diretrizes para o uso da Propriedade Intelectual do PMI

1. Logotipo R.E.P.

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

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

O logotipo R.E.P. deve ser apresentado de tal forma que seja claramente associado com o nome R.E.P. e somente pode ser usado em conjunto com cursos registrados ou produtos educacionais do R.E.P.. O logotipo R.E.P. só pode ser usado de maneira a indicar ser membro R.E.P. no Programa R.E.P e não de maneira que expressa de forma explícita ou implícita que o PMI autorizou, certificou, patrocinou, endossou ou garantiu a qualidade de qualquer produto específico do R.E.P., cursos, publicações ou serviços. Se o logotipo R.E.P. é colocado sobre produtos do R.E.P., cursos, publicações ou materiais descrevendo seus serviços, uma declaração deve ser usada: “O provedor é um membro do Programa R.E.P. do PMI e o PMI não especificamente endossa, aprova ou garante os produtos R.E.P., bem como seus cursos, publicações ou serviços.”

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

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

específico do logotipo R.E.P na sua página eletrônica na internet, produtos e materiais publicitários e de marketing.

2. Logotipo PMI

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

3. Marcas do PMI

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

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

[Lista de marcas PMI](#) representativa.

Estas marcas devem também ser acompanhadas da seguinte declaração:

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

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

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

Além disso, consulte as [Diretrizes de Propriedade Intelectual](#) do PMI.

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

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