

Manual da Certificação PMP

Sumário

Tópico	Página
Visão Geral	
Como Usar o Manual da Credencial PMP®	4
Sobre o Programa de Certificação do PMI	5
<hr/>	
Tudo sobre a Credencial PMP, Candidatura & Pagamento	
Visão geral da Credencial PMP	7
Processo da Credencial PMP	8
Avaliação do Papel do PMP (Análise de Função)	9
Requisitos de Elegibilidade para a PMP	10
Como Preencher a Candidatura On-line	11
Processamento da Candidatura	14
Taxas da Credencial PMP	15
Como enviar o Pagamento	16
Política de Reembolso da PMP	17
<hr/>	
Processo de Auditoria	18
<hr/>	
Procedimentos & Políticas do Exame	
Informações sobre o Exame PMP	19
Esquema do exame PMP	20
Aplicação do exame	21
Suportes para o Exame em outras línguas	22
Elegibilidade para o Exame	23
Como Agendar Seu Exame	24
Cancelamentos, Reagendamento e Não-Comparecimentos no Exame	26
Confidencialidade & Segurança dos Exames do PMI	29
Instruções & Requisitos do Local do Exame	30
Auxílios para o Teste	32

Relatório do Exame	33
Reexame	35
Procedimento de Recurso do PMI	36
<hr/>	
Uso da Sua Credencial PMP	37
<hr/>	
Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)	
Sobre o Programa CCR	38
Visão geral para Manutenção da Credencial / CCR	38
Trabalhe pela Internet	38
Como determinar seu Ciclo de Certificação/CCR	39
Status da Certificação	40
Unidades de Desenvolvimento Profissional (PDUs)	42
Por que você deve guardar a documentação referente a PDUs	43
Categorias de PDU	44
Mapa das Categorias de PDUs Antigas para as Novas	50
Limites nas Categorias de PDU	51
Como Transferir PDUs para o Próximo Ciclo CCR	51
Como Registrar Suas Atividades de PDU	52
Como Manter Várias Credenciais	53
Taxas de Candidatura & Processo de Auditoria para a Renovação de Credencial	55
<hr/>	
Código de Ética e Conduta Profissional do PMI	56
Acordo Candidatura/Renovação de Certificação do PMI	62
<hr/>	

Como Usar o Manual da Credencial PMP®

Este manual contém informações sobre como você pode se inscrever para a o exame da certificação PMP®, uma credencial globalmente reconhecida e altamente valorizada. Este manual se aplica tanto para os candidatos a testes realizados no computador quanto para os testes impressos.

O PMI requer que todos os candidatos à credencial PMP leiam todo o manual. O propósito deste manual é fornecer a você informações importantes sobre a obtenção e manutenção da credencial PMP.

Algumas funcionalidades deste manual permitem que você:

- Encontre informações específicas a qualquer momento ao clicar em um tópico na parte esquerda da barra de navegação.
- Encontre dicas e informações importantes ao ler as **OBSERVAÇÕES** ao longo do manual.
- Acesse o sistema de inscrição on-line e informações adicionais ao clicar nos links inseridos neste manual.

INFORMAÇÕES DE CONTATO DO PMI

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

Atendimento ao Cliente em Português:

AtendimentoBrasil@pmi.org

Use o Sistema de Certificações On-line para se Inscrever
<https://certification.pmi.org>

Use o Sistema Online de Certificação Continuada (CCR)
para manter sua credencial
<https://ccrs.pmi.org/>

Manual da Credencial PMP®, última atualização em 18 de Abril de 2013.

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

“PMI”, o logo do PMI, “Tornando o Gerenciamento de Projetos indispensável para o resultado dos negócios”, “PMBOK”, “CAPM”, “Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM)”, “PMP”, “Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)”, “Profissional de Gerenciamento de Projetos”, o logo PMP, “PgMP”, “Profissional de Gerenciamento de Programas (PgMP)”, “PMI-RMP”, “Profissional de Gerenciamento de Riscos (PMI-RMP)”, “Profissional de Gerenciamento de Cronograma de Projetos (PMI-SP)”, “PMI-SP”, “PMI-ACP” e “Profissional Certificado em Métodos Ágeis” são marcas registradas do Project Management Institute, Inc. Para a lista completa das marcas do PMI, contate o Departamento Jurídico do PMI.

Sobre o Programa de Certificação do PMI

O PMI oferece um programa de certificação abrangente para profissionais com diferentes níveis de escolaridade e experiência. As certificações são desenvolvidas e mantidas através de um rigoroso processo.

O programa de certificação inclui:

- Certificação de Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Riscos do PMI (PMI-RMP)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Tempo do PMI (PMI-SP)[®]
- Certificação de Profissional de Gerenciamento de Projetos Ágeis (PMI-ACP)SM
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Programas (PgMP)[®]
- Credencial de Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)[®]

O processo da credencial PMP é acreditado pelo Instituto de Padrões Nacional Americano (ANSI) junto à Organização Internacional para Padronização (ISO) 17024. O padrão 17024 inclui requisitos vigorosos para o desenvolvimento e manutenção do exame e para que os sistemas de gerenciamento de qualidade continuem garantindo a mesma.

Além disso, o PMI também está registrado no padrão ISO 9001:2000 para sistemas de gerenciamento de qualidade. Essa acreditação de um agente externo fornece uma confirmação adicional no desenvolvimento, gerenciamento e governança da credencial PMP. E ainda dá aos profissionais certificados e às suas empresas uma maior confiança na importância do título.

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

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

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

As questões do exame são monitoradas através de procedimentos estatísticos de padrão industrial, além de serem igualmente examinadas por voluntários.

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

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

- **Revisão de sua Escolaridade e Experiência** – Para cada certificação, exige-se uma combinação de formação e/ou experiência no gerenciamento de projetos. Por exemplo, a PMP requer tanto treinamento especificamente no gerenciamento de projetos quanto experiência no cargo de gerente de projetos liderando e direcionando equipes de projetos para entregar resultados.
- **Teste de Competências** – O candidato deve aplicar conceitos do gerenciamento de projetos e experiência em situações práticas reais através de uma série de questões baseadas em um cenário.

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

Missão do Departamento de Certificações do PMI

Iniciar, estabelecer, avaliar, manter e administrar o programa de credencial profissional para promover e apoiar os profissionais e a profissão de gerenciamento de projetos.

Visão Geral da Credencial PMP

Visão geral da Credencial PMP

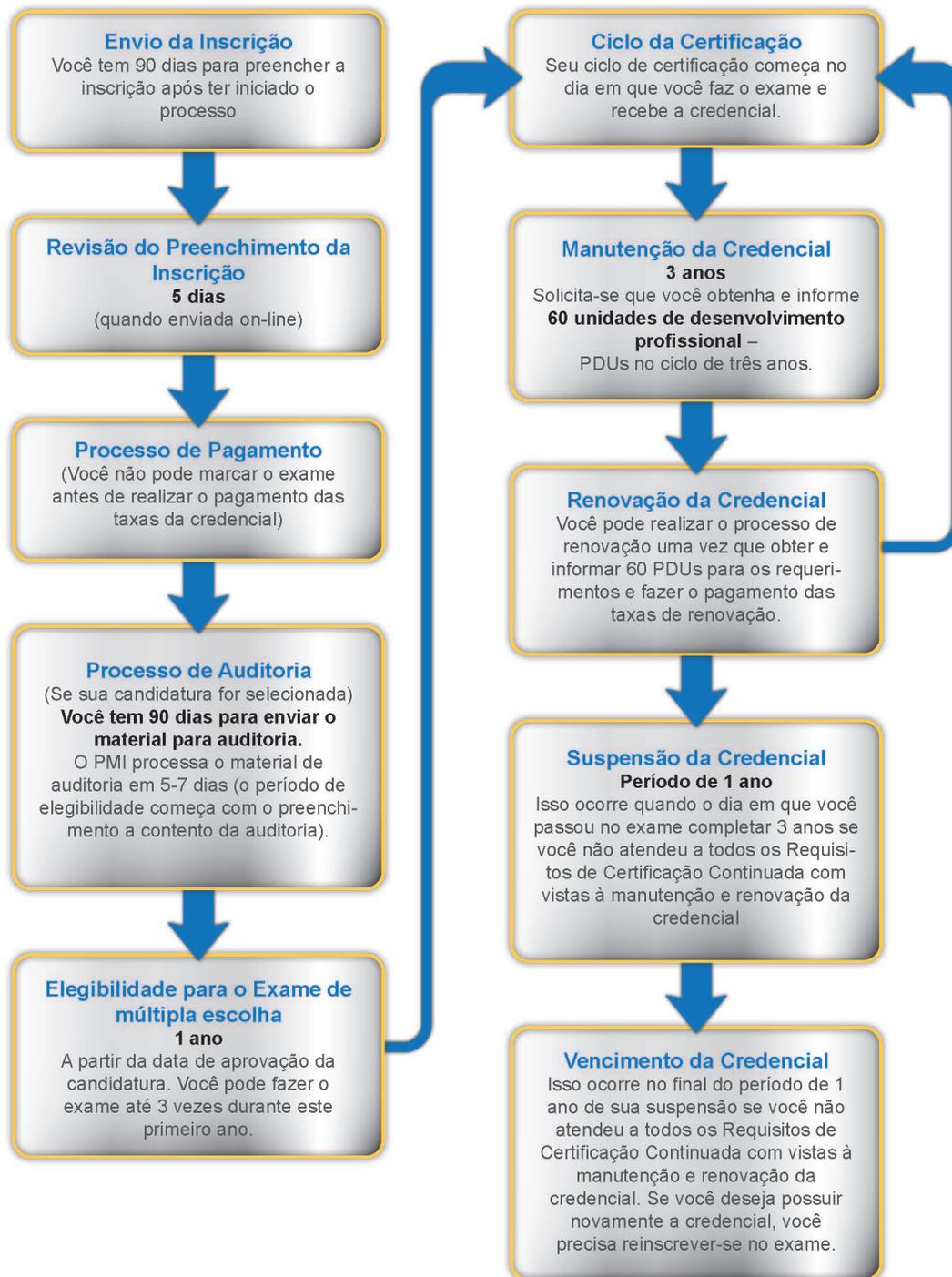
Reconhecida e solicitada mundialmente, a credencial PMP atesta aos empregadores, clientes e colegas que um gerente de projetos possui conhecimento, experiência e habilidades em gerenciamento de projetos para que os projetos sejam realizados com êxito.

Uma vez que a demanda por gerentes de projetos qualificados está em um momento crítico, os profissionais que possuem uma credencial do PMI estão bem posicionados para fornecer os serviços necessários para liderar equipes de projetos e atingir prósperos resultados.

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

Visão Geral da Credencial PMP

Processo da Credencial PMP



Visão Geral da Credencial PMP

Avaliação do Papel do PMP (Análise de Função)

O PMI realiza Estudos de Definição de Funções para todas as credenciais, a cada período de 3 a 5 anos. Um terceiro, independente do PMI, realiza o estudo que inclui profissionais do gerenciamento de projetos voluntários de todo mundo. Essas pessoas discutem as funções específicas de cada credencial e as tarefas e responsabilidades que se espera desempenhar nesta função. Em outras palavras, a Definição de Função é uma análise de função. Ela também fornece planos detalhados para o exame e liga as questões do exame à função em questão.

A Definição de Função da PMP declara que os candidatos para a credencial PMP:

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

Visão Geral da Credencial PMP

Requisitos de Elegibilidade para a PMP

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

Escolaridade	Experiência em Gerenciamento de Projetos	Formação no Gerenciamento de Projetos
Segundo grau completo (diploma de ensino médio)	Mínima de 5 anos/60 meses únicos. A experiência em gerenciamento de projetos não pode estar sobreposta (múltiplos projetos no mesmo mês, contabiliza apenas 1 mês). Pelo menos 7.500 horas utilizadas em liderança e direção de tarefas em projetos*	35 horas de contato de educação formal
OU		
Formação de quatro anos (bacharelado ou equivalente)	Mínima de 3 anos/36 meses únicos. A experiência em gerenciamento de projetos não pode estar sobreposta (múltiplos projetos no mesmo mês, contabiliza apenas 1 mês). Pelo menos 4.500 horas utilizadas em liderança e direção de tarefas em projetos*	35 horas de contato de educação formal

** Tarefas de liderança e direção de projetos são identificadas na Aplicação para o Exame de Profissional em Gerenciamento de Projetos. Você deve ter experiência em todos os cinco grupos de processos ao longo de sua experiência em gerenciamento de projetos descrita em sua candidatura. Entretanto, em um único projeto, você não precisa ter experiência em todos os cinco grupos de processos.*

OBSERVAÇÃO: O *Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)* define um projeto como um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. (*Guia PMBOK®* - Quarta Edição, p. 434).

Candidatura PMP & Pagamento

Como Preencher a Candidatura On-line

O PMI estimula o uso do [sistema de certificações on-line](#) para candidatura a todas as credenciais. Entretanto, é possível imprimir os formulários por meio do site PMI.org.

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

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

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

OBSERVAÇÃO: Comunicações Eletrônicas por parte do PMI podem ser bloqueadas ou direcionadas à caixa de spam sem aviso prévio pelos filtros de spam. Por favor, adicione AtendimentoBrasil@pmi.org e customercare@pmi.org ao seu caderno de endereços principal em seu programa de e-mail para ajudar a garantir que você não perderá importantes atualizações do programa CCR enviadas pelo PMI.

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

OBSERVAÇÃO: Candidaturas Incompletas e candidaturas enviadas por fax não podem ser processadas ou devolvidas

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

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

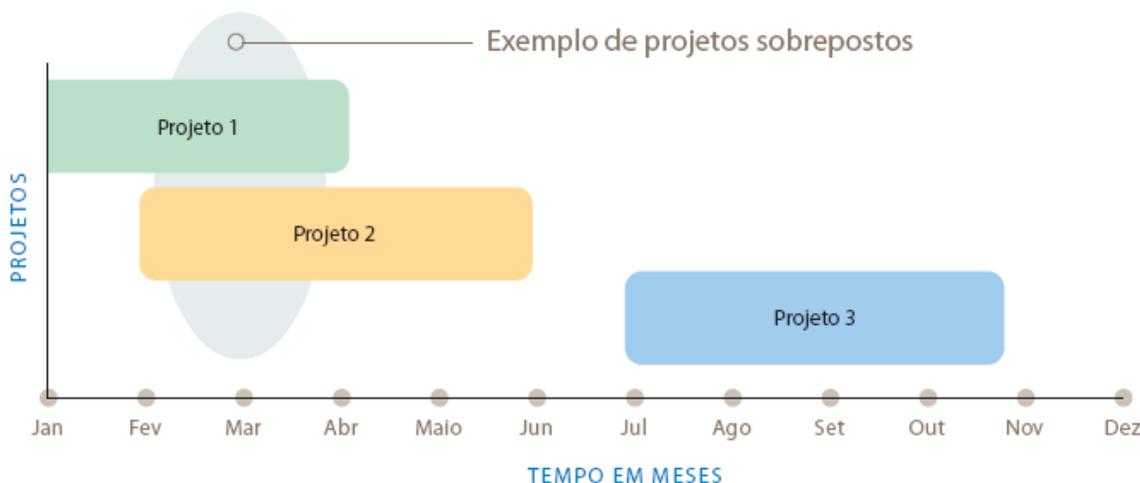
Candidatura PMP & Pagamento

Como Registrar sua Experiência nesta Candidatura

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

Número de Meses de Experiência em Gerenciamento de Projetos

Cada mês no qual você trabalhou em múltiplos projetos sobrepostos conta como um mês para o total exigido. No exemplo a seguir, o gerente de projetos trabalhou no Projeto 1 e no Projeto 2 simultaneamente de fevereiro a abril. Entretanto, o tempo dedicado em ambos os projetos conta como três meses, e não seis, para o preenchimento da experiência em gerenciamento exigida.



Número de Horas que Você dedicou à Liderança ou Direção de Tarefas de Projetos

Considere todos os projetos em que você trabalhou e identifique durante quantas horas você liderou ou dirigiu tarefas de projetos. Para essa seção da candidatura, se você trabalhou em múltiplos projetos de uma só vez, todas as horas dedicadas à liderança ou direção de tarefas de projetos contam para o total.

Horas de contato de Formação em Gerenciamento de Projetos

Comprove no mínimo 35 horas de formação específica com objetivos no gerenciamento de projetos. Registre todas as horas independentemente de quando elas foram acumuladas. **O curso deve ser realizado antes do envio da sua candidatura.**

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

Candidatura PMP & Pagamento

As horas de curso podem incluir conteúdos sobre gerenciamento de escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos, aquisição e integração de projetos.

Você pode atender os requisitos de educação através da comprovação de conclusão de curso, workshops e sessões de treinamento oferecidas por um ou mais dos seguintes tipos de provedores de educação.

- A. Provedores de Educação Registrados do PMI (R.E.P.s)*
- B. Organizações Componentes do PMI*
- C. Programas patrocinados pela empresa/empregador
- D. Companhias ou Consultores de treinamento (por exemplo, escolas de treinamento)
- E. Companhias de ensino a distância, incluindo final de avaliação de curso
- F. Universidade/faculdades e programas de educação continuada

** Cursos oferecidos pelos R.E.P.s do PMI, Componentes do PMI (capítulos, grupos de interesse específico, colegas), ou pelo PMI são aprovados previamente por horas de contato no cumprimento dos requisitos de elegibilidade*

Os seguintes itens não satisfazem aos requisitos de educação:

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

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

OBSERVAÇÃO: Enquanto você pode registrar aulas válidas da graduação para a obtenção da exigência, você não pode registrar o programa da graduação em sua totalidade porque algumas aulas do programa não serão aplicáveis às exigências.

Candidatura PMP & Pagamento

Processamento da Candidatura

O tempo de processamento de uma candidatura depende de como você faz o envio da mesma – pela internet, utilizando o sistema de certificação, ou no formato impresso, enviada pelo correio para o PMI. O quadro a seguir traz detalhes sobre o esquema do processamento.

Tempo de Processamento de Candidatura		
Candidatura enviada:		Tempo de Processamento:
Por internet		5 dias úteis
Pelo correio	por pessoa física	10 dias úteis
	por corporações	20 dias úteis

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

Candidatura PMP & Pagamento

Taxas da Credencial PMP

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

Tipo de aplicação do Exame	Status de Membro do PMI	Dólares Americanos	Euros
Teste Digital (CBT)	membro	\$405	€ 340
Teste Digital (CBT)	não-membro	\$555	€ 465
Teste Impresso (PBT)	membro	\$250	€ 205
Teste Impresso (PBT)	não-membro	\$400	€ 335
Reexame CBT	membro	\$275	€ 230
Reexame CBT	não-membro	\$375	€ 315
Reexame PBT	membro	\$150	€ 125
Reexame PBT	não-membro	\$300	€ 250
Renovação de Credencial CCR	membro	\$60	somente em dólares
Renovação de Credencial CCR	não-membro	\$150	somente em dólares

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

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

Revise todos [os benefícios de tornar-se um membro do PMI ou torne-se um membro agora!](#)

Candidatura PMP & Pagamento

Como enviar o Pagamento

Uma vez que sua candidatura on-line for processada e considerada completa, O PMI irá enviá-lo uma notificação eletrônica solicitando a realização do pagamento.

Você então precisa voltar ao [sistema de certificações on-line](#) para preencher as seguintes etapas:

1. Selecione o método de entrega do exame (para mais detalhes, vá à seção “Aplicação do Exame” deste Manual);
2. Se for o caso, solicite assistência em outra língua para o exame sem custo algum (para mais detalhes, vá à seção “Exame em outra língua” deste Manual);
3. Se necessário, solicite Instalações Especiais para a realização de seu exame sem custo extra (para mais detalhes, vá à seção —Instalações Especiais para o Exame deste Manual);
4. Efetue o pagamento (para mais detalhes, vá à seção “Taxas de Credenciais” deste Manual).

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

Tipo de Pagamento	Método de envio do pagamento
Cartão de Crédito	Sistema de certificações on-line ou correio postal para o PMI
Cheque	Correio postal para o PMI
Ordem de Pagamento	Correio postal para o PMI
Transferência Bancária	Mande um para AtendimentoBrasil@pmi.org para mais informações

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

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

Se você fizer o **envio on-line de sua candidatura**, você pode enviar o pagamento das seguintes formas:

1. On-line – Use o sistema de certificação on-line para enviar o pagamento por cartão de crédito. Isso permitirá com que o PMI processe seu pagamento mais rapidamente.

OU

2. Por Correio – Envie ao PMI um cheque, ordem de pagamento, informações do cartão de crédito ou transferência bancária. Para todos os pagamentos via correio, por favor, faça o download e preencha o [Formulário para Pagamento de Credencial](#) e envie o formulário preenchido junto com o pagamento. Inclua se número de identificação do PMI assim como seu nome de usuário.

OBSERVAÇÃO: Quando se recebe o pagamento da credencial, o PMI envia uma notificação eletrônica indicando um dos seguintes passos a seguir:

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

Candidatura PMP & Pagamento

Política de Reembolso da PMP

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

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

O PMI **NÃO** fornecerá reembolso nas seguintes circunstâncias:

- Se o período de elegibilidade de um ano tiver expirado e você não tiver agendado o exame, você não receberá o reembolso. Você perderá toda a taxa. Você não poderá usar as taxas iniciais para outra coisa. Se você ainda desejar obter a credencial, você terá que se recandidatar e pagar todas as taxas associadas novamente.
- Se você tiver agendado o exame, mas não tiver feito o mesmo e nem fornecido a notificação exigida de cancelamento/reagendamento ao parceiro de aplicação de teste do PMI, Prometric, você não receberá o reembolso (veja a seção “Cancelamento, Reagendamento e Não-comparecimento” neste manual para mais detalhes). Reforçando, você perderá as taxas e não poderá utilizá-las de forma alguma.

OBSERVAÇÃO: Você pode enviar uma solicitação de reembolso para o [Atendimento ao cliente do PMI](#) ou pelo fax (00xx1) 610 482 9971.

Processo de Auditoria

Processo de Auditoria do PMI

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

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

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

- Cópia de seu diploma ou equivalente mundial;
- Assinaturas de seu(s) supervisor(es) ou gerente(s) do(s) projeto(s) registrados na seção “Verificação de experiência de sua candidatura”;
- Cópias de certificados e/ou cartas do(s) instituto(s) para cada curso registrado na candidatura para comprovação das horas de contato exigidas de educação em gerenciamento de projetos;

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

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

PMI
Attn.: Certification Audit
14 Campus Blvd.
Newtown Square, PA 19073-3299 USA

Você pode não continuar com o processo de credencial até você ter atendido os requisitos da auditoria. **Uma vez que você finalizar a auditoria de forma satisfatória, o seu período de um ano de elegibilidade para o exame começa.**

Envios incompletos não serão processados e resultarão em insucesso da auditoria.

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

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

Procedimentos & Políticas do Exame

Informações sobre o Exame PMP

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

No. de Questões Pontuáveis	No. de Questões do Pré-teste (não-pontuáveis)	Total de Questões do Exame
175	25	200

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

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

Time Disponível para o Exame
4 horas

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

Não estão **previstas pausas** durante o exame, apesar de você poder fazer uma pausa de quiser. Se você fizer uma parada durante o exame, o tempo continua transcorrendo.

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

Desenvolvimento dos Itens

As questões do exame PMP:

- São desenvolvidas de acordo com o padrão ISO/IEC 17024;
- São desenvolvidas e validadas independentemente por grupos de trabalho mundiais e titulares da Credencial PMP;
- Referem-se ao gerenciamento de projetos atual, o qual inclui, mas não somente, os padrões mundiais do PMI;
- São monitoradas por meio de análises psicométricas; e
- Satisfazem as especificações de teste do Esquema de Conteúdo de Exame.

Procedimentos & Políticas do Exame

Esquema do exame PMP

O exame PMP é desenvolvido com base no esquema de exame PMP contido no Esquema de Conteúdo de Exame [Especificação de Exame de Profissional do Gerenciamento de Projetos](#). O esquema do exame detalha o percentual de questões presentes em cada grupo de processo do gerenciamento de projetos. O seguinte quadro representa o percentual de questões em cada área presentes no exame.

Resumo do Exame PMP	
Segundo o Esquema de Conteúdo do Exame PMP	
Área	Percentual de Questões
Iniciação	13%
Planejamento	24%
Execução	30%
Monitoramento e Controle	25%
Encerramento	8%
TOTAL	100%

Procedimentos & Políticas do Exame

Aplicação do exame

Testes digitais (CBT) são o método padrão de aplicação de todos os exames do PMI. Entretanto, está disponível o método de testes impressos somente nas seguintes situações:

1. Candidatos que vivem ao menos a 300 km (186.5 milhas) de um CBT Prometric.

Empregadores (Patrocinadores de Corporação) que desejam aplicar um exame do PMI em seus funcionários. Neste caso, não há restrição quanto à distância; entretanto, somente os funcionários da empresa podem realizar o teste nessa ocasião.

OBSERVAÇÃO: Você não pode optar entre realizar o exame CBT ou PBT. Você pode somente fazer o exame PBT se você atende um dos dois critérios listados acima.

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

Os centros de teste CBT estão listados no [Website do Prometric](#). Se você não encontra um centro Prometric CBT em um raio de 186,5 milhas/300 km de sua residência, verifique a lista de PBT no site do Prometric para ver se haverá uma aplicação de exame PTB disponível em sua área.

O Prometric, um provedor líder mundial de serviços abrangentes de testes e avaliações, é um parceiro do PMI na aplicação de exames.

OBSERVAÇÃO: Como parte do processo de pagamento de credencial, você precisa indicar se você fará o teste digital ou o teste impresso. Se você precisa de um exame PBT, inclua o local, a data e o número de grupo de teste em sua candidatura.

Procedimentos & Políticas do Exame

Suportes para o Exame em outras línguas

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

A assistência em outra língua está disponível em 12 línguas:

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

A assistência em outra língua é fornecida na aplicação do exame e está protegida pelas regras de Confidencialidade & Segurança de Testes do PMI.

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

Uma vez que o exame é agendado, você deve verificar o aviso de confirmação para ver se o pedido de suporte em língua estrangeira foi processado. Se você selecionou esse suporte, mas o aviso de confirmação não traz nenhuma indicação, entre em contato com o [Atendimento ao cliente](#) do PMI.

Instalações especiais para o Exame

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

OBSERVAÇÃO: Registre sua necessidade de Instalações especiais no processo de pagamento (se enviado pela internet) ou no processo de candidatura (se você apresentou uma candidatura impressa).

Você deve enviar ao PMI, por fax ou correio, atestado médico ou outra documentação apropriada junto com seu pedido. Por favor, guarde uma cópia de todos os formulários enviados para seu registro. Para mais detalhes, consulte a seção “Como agendar seu Exame” deste manual.

Procedimentos & Políticas do Exame

Elegibilidade para o Exame

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

- ID do Registro de Elegibilidade
- Datas de início e término do seu período de elegibilidade
- Instruções para agendamento do exame.

OBSERVAÇÃO: Se sua candidatura foi selecionada para auditoria, seu período de elegibilidade começa no dia em que você tiver terminado com êxito a auditoria.

O **período de elegibilidade para o exame** (período durante o qual você está apto para fazer o teste) é de **um ano**. Você pode fazer o exame até três vezes durante este intervalo de um ano de elegibilidade caso não seja aprovado na primeira tentativa.

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

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

OBSERVAÇÃO: Você deve manter o código de identificação único do PMI localizado em sua notificação de agendamento. Este código será necessário no momento da inscrição para o exame.

Por favor, imprima e salve em seus arquivos todas as verificações e correspondência de agendamento de exame recebidas do Prometric.

Procedimentos & Políticas do Exame

Como Agendar Seu Exame

PARA REALIZAÇÃO DO EXAME IMPRESSO - PBT (Paper Based Test)

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

Para confirmar a sua data do exame PBT, o PMI enviará uma confirmação eletrônica de 20 a 25 dias antes da data marcada. Esta confirmação conterá instruções sobre as datas e local do exame, horário de chegada, informações sobre o documento de identidade requerido, emitido pelo governo, e uma pessoa de contato.

PARA APLICAÇÃO DO EXAME EM COMPUTADOR – CBT (Computer Based Test)

Você somente poderá agendar uma data de exame quando o PMI receber o pagamento de sua taxa de credencial.

Agendamento do Exame pela Internet

Agende a data de seu exame pela internet no [Web site do Prometric](#). Para isto, você deverá seguir os seguintes passos:

1. Selecione o país e o estado onde você reside;
2. Selecione a opção “Agende seu Horário”;
3. Leia e Concorde com os termos de Políticas e Privacidade de Dados;
4. Digite seu ID de elegibilidade e as quatro primeiras letras de seu último sobrenome (o número que termina com E de sua notificação de agendamento);
5. Faça sua escolha dentro das opções de Locais Disponíveis em sua área para a Realização do exame; e
6. Selecione a data e o horário do exame.
7. Clique em “Completar Agendamento”

Agendamento do Exame por Telefone

- Se você reside na América do Norte, você pode utilizar o Sistema de Telefone Prometric, um Sistema Interativo que permite que você use o telefone para agendar, reagendar, cancelar ou confirmar agendamentos de exame existentes. Informações sobre o centro de testes (telefone, endereço e coordenadas) também podem ser obtidas por telefone ou pela internet.

Este serviço está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h (horário da Costa Leste dos EUA). Para isto, ligue para (00xx1) 800 268 2802 e siga as instruções. Deficientes auditivos podem agendar pelo telefone (00xx1) 800 529 3590.

- Se você reside fora da América do Norte e quiser agendar seu exame pelo telefone, consulte a lista dos Centros Prometric Regionais para obter o número de telefone adequado.

OBSERVAÇÃO: Esteja ciente de que no caso de agendamento por telefone, você deve acessar o [Website do Prometric](#) para imprimir a confirmação de suas informações.

Procedimentos & Políticas do Exame

Centros de Serviço Prometric Regionais

Região	Número de Telefone	Horário de Funcionamento (Hora Local)
Austrália, Nova Zelândia (Auckland)*	603 7628 3333	Seg.–Sex. 8:30 – 17:00
Índia	91 124 4517140	Seg.–Sex. 9:00 – 17:30
Japão	81 3 5541 4800	Seg.–Sex. 9:00 – 18:00
Coreia	82 2 2116 8331 ou 1566 0990	Seg.–Sex. 8:30 – 18:00
Sudeste da Ásia: Bangladesh, Hong Kong, Indonésia, Malásia, Nepal, Paquistão, Filipinas, Singapura, Taiwan, Tailândia	60 3 7628 3333	Seg.–Sex. 8:00 – 20:00
Europa: Armênia, Bélgica, Bulgária, Croácia, Finlândia, França, Geórgia, Alemanha, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Cazaquistão, Lituânia, Países Baixos, Noruega, Polónia, Portugal, Romênia, Rússia, Espanha, Suécia, Suíça, Turquia, Ucrânia, Reino Unido, Uzbequistão	31 320 239 540	Seg.–Sex. 9:00 – 18:00
Oriente Médio: Egito, Israel, Jordânia, Cidade do Kuwait, Líbano, Arábia Saudita, Síria, Emirados Árabes; Norte da África	31 320 239 530	Dom.–Ter. 9:00 – 18:00
África Sub-Saara: Botsuana, Gana, Quênia, Maurício, Nigéria, África do Sul, Tanzânia, Uganda, Zimbábue	31 320 239 593	Seg.–Sex. 9:00 – 18:00
América Latina: Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, República Dominicana, Guatemala, México, Panamá, Peru, Venezuela; Caribe	443 751 4995	Seg.–Sex. 9:00 – 17:00 LESTE

*Candidatos residentes em Christchurch ou Wellington, Nova Zelândia, precisam entrar em contato com pbtextams@pmi.org para agenda um exame.

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

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

OBSERVAÇÃO: Por favor, mantenha uma cópia da confirmação de exame CBT em seus arquivos no caso de uma improvável discrepância. O PMI não poderá advogar em seu favor este aviso de confirmação não for fornecido.

Como Agendar um Exame com Instalações Especiais

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

- Os candidatos na América do Norte devem telefonar para o Departamento Prometric de Instalações Especiais no número (00xx1) 800 967 1139;
- Os candidatos que vivem fora da América do Norte devem telefonar para os Centros de Serviço Prometric Regionais listados.

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

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

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

Procedimentos & Políticas do Exame

Política de Cancelamentos/Reagendamento para Exame CBT

Você pode reagendar ou cancelar seu exame em computador – CBT (computer-based test) a qualquer momento, porém, você deve fazer isso em até dois dias corridos antes da data agendada. No entanto, devido à capacidade limitada de espaço nos Centros de Teste Prometric, reagendamentos e cancelamentos tardios resultarão em uma taxa. É recomendado que você reagende ou cancele assim que você souber que não será capaz de fazer o exame. Por favor, leia a política a seguir com atenção.

A partir do dia 1º de Abril de 2012, uma taxa de US\$70 é cobrada se você reagendar ou cancelar seu exame com menos de 30 dias de antecedência.

Dentro de 30 Dias da Data Agendada

Se você reagendar ou cancelar seu exame dentro do período de 30 dias corridos do exame agendado será cobrada uma taxa de US\$ 70 (dólares americanos). Esta taxa tem como objetivo garantir uma maior disponibilidade de lugares em Centros de Testes Prometric já que os candidatos que esperam até o último minuto para remarcar ou cancelar os seus exames estão "ocupando" lugares que poderiam ser usados por outros.

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

O prazo de 30 dias corridos não inclui o dia do exame. Por exemplo, se você agendou o exame para 05 de Maio de 2012, você deve reagendar ou cancelar o exame em/ou antes de 04 de Abril para evitar a taxa.

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

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

Dentro de 2 Dias da Data Agendada

Você precisa reagendar ou cancelar sua inscrição antes de dois dias corridos da data agendada para o seu exame. Se você esperar até dois dias da data agendada para o seu exame, você não será capaz de reagendar ou cancelar e perderá toda a taxa do exame. Não haverá reembolso.

Exemplos

Data Agendada do Exame	Data para Reagendar ou Cancelar	Taxa Cobrada
Política de 30 dias		
5 Maio 2012	4 Abril 2012 (ou antes)	Sem custo
5 Maio 2012	5 Abril 2012 (até 2 de Maio)	US\$ 70 (dólares americanos)
Política de 2 dias		
5 Maio 2012	2 de Maio 2012	US\$ 70 (dólares americanos)
5 Maio 2012	3 de Maio 2012 (não poderá reagendar ou cancelar)	Valor total do exame

Procedimentos & Políticas do Exame

Como Reagendar ou Cancelar Seu Exame CBT

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

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

Política de Cancelamentos/Reagendamento para Exame PBT

Para cancelar ou reagendar um exame em papel (PBT), você deve enviar um e-mail ao PMI através do endereço pbtextams@pmi.org dentro de no máximo 35 dias corridos antes da data do exame. Inclua no e-mail seu nome, seu número de identificação do PMI, seu ID de grupo (ambos encontrados em seus e-mails e cartas de confirmação) e o local de aplicação do exame PBT. O número do ID de grupo está disponível no [Web site do Prometric](#) ou no patrocinador PBT. **O e-mail deve ser em inglês.**

Circunstâncias Atenuantes

O PMI entende que há momentos em que uma **circunstância pessoal emergencial possa:**

1. Obrigá-lo a reagendar ou cancelar o exame dentro do prazo de 30 dias da data agendada;
2. Impedi-lo de comparecer ao exame agendado, **resultando em uma situação de não comparecimento.**

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

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

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

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

1. Se uma situação o obrigou a reagendar ou cancelar o exame dentro do período de 30 dias da data agendada:

Acesso o website da Prometric assim que você souber que não poderá realizar a prova na data previamente agendada e reagende ou cancele o seu exame. Será cobrada uma taxa de US\$ 70; entretanto, você pode contatar o [Atendimento ao Cliente](#) e fornecer documentos e informações

Procedimentos & Políticas do Exame

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

2. Se uma situação obrigou a perder o exame previamente agendado (resultando numa situação de não comparecimento):

Entre em contato com o [Atendimento ao Cliente](#) do PMI em no máximo 72 horas após a data do exame. Você será solicitado a fornecer informações e documentação detalhada (ex: registro de acidente, documentação médica, etc.), para que você possa reagendar ou cancelar sem ter de pagar o valor completo do exame, desde que aprovado pelo PMI.

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

Não Comparecimento

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

Procedimentos & Políticas do Exame

Confidencialidade & Segurança dos Exames do PMI

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

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

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

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

Procedimentos & Políticas do Exame

Instruções & Requisitos do Local do Exame

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

1. Sua fotografia;
2. Sua assinatura.

Se a sua identificação emitida pelo governo não tiver uma fotografia ou assinatura, uma identificação secundária pode ser usada, se incluir uma fotografia e/ou assinatura (o que estiver faltando na identificação emitida pelo governo) e seu nome impresso na identificação. Todas as identificações devem ser atuais (não vencidas).

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

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

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

- Carteira de motorista válida;
- Carteira de identidade militar válida;
- Passaporte válido; ou
- Carteira de identificação nacional válida.

Seguem abaixo os tipos de identificação secundária aceitos:

- Identificação de funcionário válida;
- Cartão de Crédito válido com assinatura; ou
- Cartão de Banco válido (ATM – *Automatic Teller Machine* ou Caixa Eletrônico).

As seguintes identificações não são aceitas:

- Cartões de Segurança Social; e
- Cartões de biblioteca.

Procedimento de entrada

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

Procedimentos & Políticas do Exame

PROIBIÇÕES do Centro de Testes:

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

Alimentos
Casacos
Calculadoras
Telefones celular
Relógios

Bebidas
Blusões
Estojo de óculos
Gravadores
Carteiras

Sacolas de livros
Bagagem
Pagers
Dicionários
Qualquer outro item pessoal

Procedimentos & Políticas do Exame

Auxílios para o Teste

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

- Calculadoras estão incorporadas no exame CBT e serão fornecidas aos candidatos do exame
- Papel de Rascunho e Lápis ou
- Quadro de notas apagável e marcadores

Justificativas para Anulação da Aplicação do Exame

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

O administrador/supervisor ou inspetor do centro de testes está autorizado a eliminá-lo do Exame e o Departamento de Certificações poderá cancelar sua pontuação, ou tomar outras medidas adequadas, quando houver uma base razoável para concluir que você:

1. Usou ou tentou usar alguém para fazer o teste;
2. Não forneceu uma identificação pessoal aceitável;
3. Teve acesso ou usou anotações ou qualquer auxílio proibido relacionado ao teste;
4. Criou um distúrbio (não será tolerado nenhum tipo de comportamento perturbador, o administrador/supervisor do teste tem critério para determinar se uma conduta específica constitui um comportamento inadequado);
5. Comunicou-se, de qualquer forma, com outra pessoa que não seja o administrador/supervisor do teste sobre o teste durante sua aplicação, incluindo a tentativa de dar ou receber assistência;
6. Tentou levar papel de rascunho da sala de testes, ou tentou rasgar o papel de rascunho;.
7. Comeu ou bebeu na sala de testes;
8. Saiu da sala ou do centro de testes sem permissão;
9. Retirou ou tentou retirar materiais relacionados ao exame ou partes do teste em qualquer formato da sala de testes;
10. Tentou usar um computador;
11. Envolveu-se em qualquer conduta desonesta ou não ética, tais como trapaça; ou
12. Não seguiu qualquer um dos regulamentos sobre a aplicação do exame previstos nas políticas do Programa de Certificações do PMI, fornecidos pelo administrador/supervisor do teste ou especificados em qualquer outro material.

O Departamento de Certificações reserva-se o direito de tomar todas as medidas, incluindo, mas não somente, a proibição de futuras realizações de testes e/ou o cancelamento de sua pontuação, em caso de descumprimento das orientações do administrador/supervisor. Se sua pontuação for cancelada, você será notificado de tal medida e de sua base, e suas taxas de exame não serão reembolsadas.

Embora os testes sejam aplicados sob rigorosa supervisão e medidas de segurança, podem ocorrer irregularidades durante o exame. Solicita-se que você contate o PMI, logo que possível, para relatar qualquer comportamento observado que pode levar à anulação do resultado - por exemplo, quando alguém copia o teste de outra pessoa, faz o teste para alguém, tem acesso às questões do teste antes do Exame, ou usa anotações e auxílios não autorizados. Todas as informações serão mantidas em sigilo.

Procedimentos & Políticas do Exame

Relatório do Exame

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

Compreendendo os resultados do exame

Os resultados do exame são apresentados de duas formas:

1. Um escore do resultado geral aprovado/reprovado é gerado baseado no número de questões que você respondeu corretamente.
2. O segundo nível dos resultados é a atribuição de um dos três níveis de proficiência para cada Capítulo.
 - A cada capítulo atribui-se um dos três níveis de proficiência – Proficiente, Moderadamente Proficiente e Abaixo de Proficiente – com base no número de questões respondidas corretamente no capítulo.
 - Assim, tem-se uma orientação a respeito de seus pontos fortes e fracos.

O PMI define os níveis de “proficiência” da seguinte forma:

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

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

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

Para os candidatos que passarem no exame, as informações sobre seu desempenho irão ajudar na identificação dos capítulos específicos que devem ser focados para propósitos de educação continuada. Para os candidatos que não foram aprovados no exame, as informações sobre seu desempenho identificarão os capítulos específicos nos quais a melhoria ou aumento de estudo podem ser necessários para a aprovação em um exame futuro.

Os candidatos que fazem o exame digital recebem o resultado no centro de testes no dia em que o exame é realizado. Você também pode acessar o resultado do teste no [sistema de certificações on-line](#) 10 dias úteis após a data do exame.

Os candidatos que fazem exame impresso não receberão o resultado do teste no dia do exame. Você poderá acessá-los no Sistema de Certificações dentro de seis a oito semanas após a data de seu exame.

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

OBSERVAÇÃO: Se você não passar no exame da credencial em sua primeira tentativa, terá mais duas oportunidades para fazer o teste novamente dentro do seu período de um ano de elegibilidade. Para mais detalhes, consulte a seção “Reexame” deste manual.

Procedimentos & Políticas do Exame

Estabelecendo a Nota de Aprovação

A média para todos os exames de credencial do PMI é determinada pela análise psicométrica. O PMI utiliza especialistas no assunto de todo o mundo que ajudam a estabelecer uma pontuação que todos os candidatos devem atingir e a dificuldade do exame. Os dados que mostram o verdadeiro desempenho dos candidatos são cruzados pelos especialistas no assunto para garantir que o grau de dificuldade em cada exame seja adequado.

OBSERVAÇÃO: Você não verá o status de sua certificação no [Registro de Certificação](#) on-line até que o PMI receba o resultado de seu exame do PMI Prometric.

Procedimentos & Políticas do Exame

Reexame

Você recebe o período de elegibilidade de um ano para fazer o exame. Durante esse período, você pode fazer o exame até três vezes, pois os candidatos nem sempre são aprovados na primeira tentativa. Organize-se com cuidado para ter tempo o suficiente durante o período de elegibilidade de refazer o exame, se necessário.

As taxas de reexame aplicam-se as segunda e terceira tentativas de aprovação no exame.

Tipo de aplicação do Exame	Status de Membro do PMI	Dólares Americanos	Euros
Reexame CBT	membro	\$275	€ 230
Reexame CBT	não-membro	\$375	€ 315
Reexame PBT	membro	\$150	€ 125
Reexame PBT	não-membro	\$300	€ 250

Se você for reprovado no exame três vezes dentro de seu período de elegibilidade de um ano, você deve esperar um ano a partir da data em que fez o exame pela última vez para voltar a se candidatar para a credencial. No entanto, depois de ter sido reprovado em um exame de credencial três vezes, os candidatos podem optar por se candidatar a qualquer outra credencial do PMI. Por exemplo, um candidato que não foi aprovado no exame PMP por três vezes durante seu período de elegibilidade de um ano deve esperar mais um ano para candidatar-se novamente para a PMP. No entanto, ele pode se inscrever para a CAPM, PMI-SP, PMI-RMP, PMI-ACP e PgMP (e enviar as respectivas taxas iniciais) a qualquer momento.

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

Procedimentos & Políticas da Credencial

Procedimento de Recurso do PMI

Todos os desafios para o Programa de Certificações do PMI são regidos pelas regras abrangentes e exclusivas dos Procedimentos de Recurso de Certificações (CGC) do Conselho de Governança de Certificação do PMI (CGC). O escritório do PMI de Recursos de Certificações toma a decisão final sobre todos os recursos.

O processo de recurso é o único método para analisar todas as decisões tomadas pelo Departamento de Certificações do PMI sobre candidaturas, elegibilidade, exames, e outras questões e/ou desafios relacionados à candidatura/testes das certificações.

Decisões disciplinares tomadas pelo Escritório de Recurso de Certificação e relacionadas a indivíduos titulares de uma credencial do PMI são regidas e analisadas no âmbito de um procedimento separado, detalhado em um documento à parte da política do PMI – os Procedimentos em Casos Disciplinares das Certificações do PMI.

Os candidatos para a credencial, ou indivíduos que possuem atualmente uma credencial, podem apresentar um pedido por escrito ao Instituto de Certificação de Recursos para a revisão de uma ação, decisão ou determinação relativa ao programa de credencial. Os pedidos podem ser enviados por correio postal para o PMI, ou por *e-mail* para certappeals@pmi.org.

Esta política é aplicada a todos os profissionais certificados que estejam interessados em apresentar um recurso ao Escritório de Recurso de Certificação do PMI.

Procedimentos & Políticas da Credencial

Uso da Sua Credencial PMP

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

Observe que como parte do processo de inscrição, você concordou em aderir ao Código de Ética e Conduta Profissional do PMI e ao Acordo de Candidatura/Renovação de Certificação. Isto significa, entre outras coisas, que você só vai usar a designação PMP na forma prevista acima e que você não vai utilizar a denominação PMP em nomes de empresas, nomes de domínio, nomes de produtos ou qualquer outra forma não autorizada.

Os titulares da credencial PMP em situação regular estão autorizados a utilizar o logotipo da PMP, mas somente em cartões de visita. O logotipo deve aparecer imediatamente após seu nome em seus cartões e deve ser usado em preto e branco, no tamanho previsto. Não pode ser usados em papel timbrado pessoal, blocos, currículos, em web sites, ou em assinaturas de e-mail.

Pacote da Certificação

Dentro de seis a oito semanas, você receberá um pacote que inclui:

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

Os documentos a seguir listam:

- seu número de credencial – um número de identificação único usado pelo PMI para manter seus registros individuais de certificação
- as datas do ciclo da sua credencial

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

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

Registro de Certificação On-line

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

Como os titulares de credencial podem optar pela remoção do registro, a ausência do seu nome na lista não significa necessariamente que você não está credenciado. Você pode optar por sair ser excluído do registro ou atualizar suas informações demográficas visitando PMI.org.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Sobre o Programa CCR

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

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

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

Visão geral para Manutenção da Credencial / CCR

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

Trabalhe pela Internet

Use o [sistema de certificações on-line](#) para:

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

Use o [Sistema CCR on-line](#) para:

- Procurar por atividades (cursos/eventos) que fornecem unidades de desenvolvimento profissional (PDUs);
- Informar as PDUs que você ganhou; e
- Verificar sua transcrição de PDUs.

Envie a candidatura e o pagamento da renovação de credencial (realizado pelo sistema de certificações *on-line* no qual você também se candidatou para a credencial).

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Como determinar seu Ciclo de Certificação/CCR

Seu ciclo de certificação/CCR ativo começa no dia em que você é aprovado no exame e termina anos depois. **Após a renovação de sua credencial, um novo ciclo de três anos começa.**

A tabela a seguir fornece um exemplo de como determinar o ciclo ativo de sua certificação/CCR. Você também pode verificar esta informação em seu certificado ou no [sistema de certificações on-line](#).

	PMP
O Ciclo da Certificação/CCR começa	Dia de aprovação no exame
A Certificação termina	Três anos depois da aprovação no exame
Cálculos:	
Se você passa no exame no dia...	15 de setembro de 2010
O ciclo de sua certificação/CCR começa no dia...	15 de setembro de 2010
O ciclo de sua certificação/CCR termina no dia...	15 de setembro de 2013
Assim, você precisa renovar sua credencial no dia...	14 de setembro de 2013
Seu próximo ciclo começa no dia...	15 de setembro de 2013
Seu próximo ciclo termina no dia...	14 de setembro de 2016
O status de suspensão começa	Três anos após: a aprovação no exame ou a data de início do seu último ciclo de certificação se você não completou o programa CCR
Sua credencial EXPIRA	Um ano depois da do início do período de suspensão

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Status da Certificação

Status Ativo

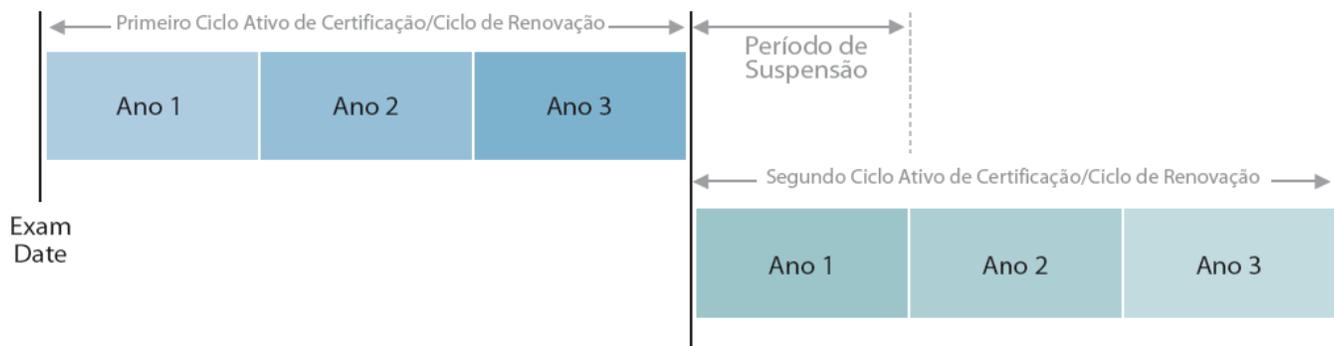
Depois de conquistar sua credencial, seu status passa a ser considerado ativo. Quando você ganha e registra suas PDUs e renovar o ciclo/CCR de sua credencial antes da data de vencimento, você continua sendo um titular de credencial em situação regular e seu status permanece ativo.

Titulares de credencial com status ativo serão listados [Registro de Certificação on-line](#), (incluir a letra o) que permite a verificação do seu status como credenciado. O [Registro de Certificação on-line](#) lista automaticamente nomes de titulares de credenciais do PMI. Como você pode solicitar a exclusão de seu registro, a ausência do seu nome na listagem não significa necessariamente que você não é credenciado.

Status Suspenso

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

A próxima data de seu ciclo CCR não muda depois que você sai do status suspenso e é reintegrado ao status ativo. (O período de suspensão se sobrepõe ao tempo de seu próximo ciclo, conforme ilustrado).



Status Vencido

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

Status de Aposentado

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

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

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

Para se candidatar ao status de aposentado, envie uma solicitação escrita ao PMI através do e-mail (certCCR@pmi.org) ou do número de fax (00xx1 484 631 1332). O PMI enviará para você as orientações sobre o status de aposentado e um formulário a ser preenchido. Há também uma taxa de processamento de US\$100.

Se você voltar para a prática de gerenciamento de projetos, você pode solicitar novamente o status ativo contatando o serviço de atendimento ao cliente do PMI por e-mail. Assim que obter o status ativo novamente, você terá de obter e registrar PDUs.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Unidades de Desenvolvimento Profissional (PDUs)

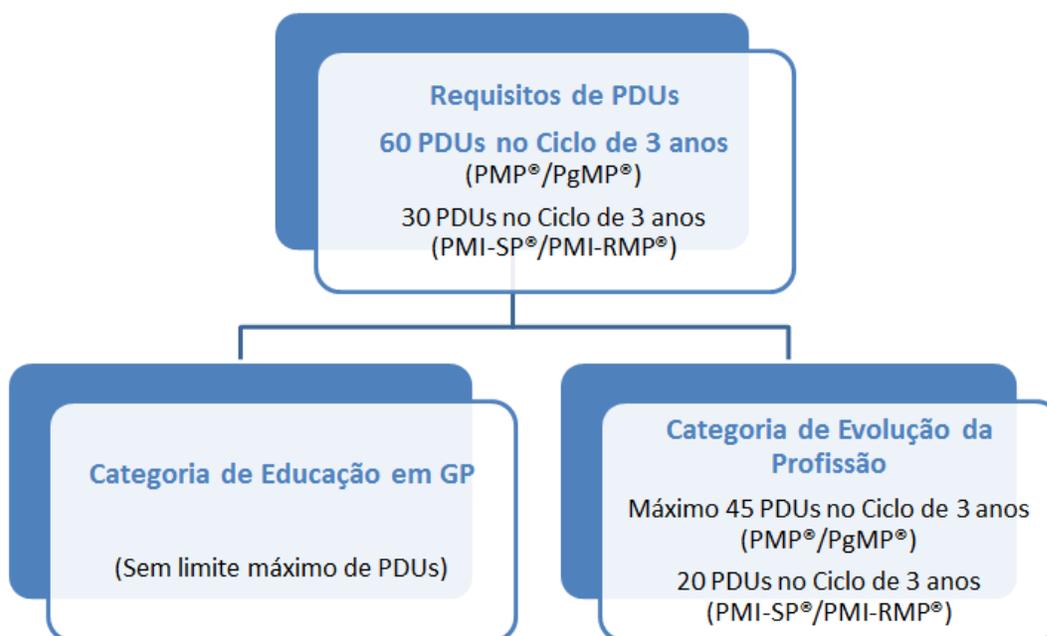
As unidades de desenvolvimento profissional (PDUs) são a unidade de medida usada para quantificar as atividades aprovadas de aprendizagem e de serviço profissional.

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

Cada atividade de desenvolvimento profissional gera 1 PDU por hora gasta naquela atividade. Algumas limitações existem e podem ser encontradas na seção sobre as Categorias de PDUs. As categorias de PDUs são divididas em dois grupos: Educação e Evolução da Profissão.

Educação	Evolução da Profissão
Cursos oferecidos por R.E.P., Capítulos ou Comunidade	Criação de conhecimento em Gerenciamento de Projetos
Educação Continuada	Serviço Voluntário
Auto-Estudo	Atividade Profissional em Gerenciamento de Projetos

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



Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

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

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

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

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

Por que você deve guardar a documentação referente a PDUs

Você deve manter um arquivo pessoal CCR em um local seguro e de fácil acesso para documentação que comprove suas atividades de PDU informadas. Para cada solicitação, você deve manter uma cópia da documentação comprobatória necessária e do envio (para mais detalhes, consulte a Seção “Unidades de Desenvolvimento Profissional” deste manual).

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

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Categorias de PDU

O Programa CCR define que as PDUs pertencem às novas categorias abaixo:

CATEGORIAS DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA A: Cursos oferecidos por Provedores de Registrados de Educação ou Capítulos do PMI

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



Como membros do programa de R.E.P.s são encontradas escolas, consultores, departamentos de treinamento corporativos, associações profissionais, agências governamentais e Capítulos do PMI. Veja o [banco de dados](#) on-line dos R.E.P.s e os cursos que oferecem.

Você pode obter PDUs através de eventos (seminários, congressos, etc.) oferecidos pelo PMI, Capítulos e Comunidades de Prática do PMI. Essa lista de eventos pode ser encontrada no website do PMI, área de calendários, ou no website dos capítulos e comunidade de prática do PMI.

Ainda é possível obter PDUs através de testes online [PMI® Publication Quis](#) (lendo o artigo e acertando, no mínimo, 70% das respostas).

Regra para PDU

1 hora de treinamento em assunto relacionado a gerenciamento de projetos é igual a 1 PDU. Você pode reportar percentuais 0.25, 0.50 e 0.75.

Documento requisitado para Auditoria pelo PMI

Confirmação de Inscrição, Certificado ou Carta de Presença.

CATEGORIA B: Educação Continuada

Obtenha PDUs:

- Completando um curso de graduação em universidade

OU

- Participando de cursos, conferências, seminários ou simpósios relevantes a sua educação em gerenciamento de projetos oferecido por empresas de treinamento NÃO registradas no PMI. Aqui estão incluídos treinamentos (ou webinars) oferecidos pela sua empresa, outro profissional ou associação profissional, ou uma empresa de treinamento que não seja membro do programa R.E.P. do PMI. Eventos similares oferecidos pelo PMI e Capítulos devem ser submetidos através da Categoria A.

Quando apenas uma parte do curso tem conteúdo referente a gerenciamento de projetos, calcule os PDUs pelo percentual de todo o currículo do curso.

Reporte cada curso individualmente. Programas completos não serão reconhecidos para créditos de PDUs, apenas cursos individuais.

Regra para PDU

1 hora de treinamento em assunto relacionado a gerenciamento de projetos é igual a 1 PDU. Você pode reportar percentuais 0.25, 0.50 e 0.75.

Documento requisitado para Auditoria pelo PMI

Para cursos de universidades, por favor, forneça o relatório do curso ou comprovante indicando a aprovação.

Para cursos em empresas não R.E.P. ou comunidades, por favor, forneça a Confirmação de Inscrição, Certificado ou Carta de Presença, informando o conteúdo e a qualificação do professor.

CATEGORIA C: Auto-Estudo

Obtenha PDUs por atividades de aprendizado individual, pesquisa ou estudo.

Aprendizado pode incluir atividades informais como:

- Leitura de artigos, livros ou documentação;
- Assistir a vídeos, DVD, ouvir podcast ou outro material eletrônico;
- Debate formal com outros profissionais, clientes ou consultores;
- Receber mentoring ou coaching de profissionais ou consultores (se você atua como mentor para outra pessoa, declare suas horas na categoria de Serviço Voluntário)

As atividades devem ser relevantes para o seu aprendizado em gerenciamento de projetos ou servir como meta para algum objetivo maior.

Regra para PDU

1 hora de estudo em assunto relacionado a gerenciamento de projetos é igual a 1 PDU. Você pode reportar percentuais 0.25, 0.50 e 0.75.

Restrição de PDUs:

Profissionais Credenciados PMP podem até 30 PDUs nesta categoria a cada ciclo de 3 anos.

Documento requisitado para Auditoria pelo PMI

Evidências do auto-estudo, como notas, nomes dos materiais e datas.

CATEGORIAS DE EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO

Serão aceitas no máximo 45 PDUs nas 3 categorias de “Evolução da Profissão” no ciclo de 3- anos da certificação

CATEGORIA D: Criação de conhecimento em Gerenciamento de Projetos

Obtenha PDUs através da Criação de conhecimento em Gerenciamento de Projetos. Atividades que estão incluídas na categoria D:

- Autor (Co-Autor) de textos de gerenciamento de projetos
- Autor (Co-Autor) de artigos revisados de gerenciamento de projetos
- Autor (Co-Autor) de artigos de gerenciamento de projetos
- Autor (Co-Autor) de livros de gerenciamento de projetos
- Autor de artigos para periódicos de gerenciamento de projetos
- Autor de artigos para blogs de gerenciamento de projetos
- Apresentar um webinar
- Apresentar um podcast
- Criar um curso ou desenvolver um material para curso de gerenciamento de projetos
- Atuar como palestrante ou instrutor de gerenciamento de projetos
- Atuar como moderador de discussão
- Atuar como especialista em painel de discussão

Os tempos dispendidos para criar o material e apresentar podem ser considerados para PDUs. Por exemplo, no caso de uma palestra, se você se preparou por 7.5 horas para criar a sua apresentação e 1 hora para apresentar a palestra, você pode solicitar 8.5 horas.

O número máximo de PDUs nas categorias D, E e F são 45 PDUs.

Regra para PDU

1 PDU por hora de atividade nesta categoria.

Documento requisitado para Auditoria pelo PMI

Cópias das publicações, livros, agenda dos cursos e material criado.

CATEGORIA E: Serviço Voluntário

Obtenha PDUs através de serviço voluntário (não pago), relacionado a gerenciamento de projetos:

Exemplos de atividades nesta categoria incluem:

1. Servir como voluntário eleito em organizações de gerenciamento de projetos (incluindo capítulos e comunidades de prática do PMI). Esse trabalho deve ser realizado em entidades sem fins lucrativos, grupos de caridade e organizações não governamentais.
2. Servir como voluntário membro de comitê em organizações de gerenciamento de projeto (incluindo capítulos e comunidades de prática do PMI). Esse trabalho deve ser realizado em entidades sem fins lucrativos, grupos de caridade e organizações não governamentais.
3. Fornecer serviço voluntário de gerenciamento de projetos para outras associações de gerenciamento de projeto. Esse trabalho deve ser realizado em entidades sem fins lucrativos, grupos de caridade e organizações não governamentais. Exemplos de atividades:
 - Voluntário no congresso global do PMI
 - Atuar no grupo de aconselhamento do PMI
 - Atuar no grupo de Padrões Mundiais do PMI
 - Participar em atividades do departamento de Certificação
 - Participar em atividades de pesquisa do PMI

*** Especificar a quantidade de PDUs baseado no seu nível de participação.**

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

4. Fornecer serviço voluntário de gerenciamento de projetos para:
 - Grupo Comunitário ou de Caridade. Esse trabalho deve seguir o Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (*Guia PMBOK®*);
5. Servir de coach ou *mentor* para colegas, colegas de trabalho ou consultoria
 - Sessões de *mentoring* devem ser de assuntos relevantes ao gerenciamento de projetos, ter um objetivo claro e utilizar recursos conhecidos.

Nesta categoria, o número máximo de PDUs permitido nas categorias D, E e F, são 45 PDUs.

Regra para PDU

1 PDU por hora de serviço voluntário (não pago) nesta categoria. Para solicitar PDUs como membro da diretoria de um capítulo ou grupo de aconselhamento do PDU, o solicitante deve ter permanecido na posição pelo mínimo de 3 meses.

Documento requisitado para Auditoria pelo PMI

Para Serviço Voluntário: carta formalizando o seu trabalho assinada pela organização que você serviu.

Para Serviço de Coach ou Mentoring: evidências que comprovem o seu trabalho, incluindo notas, datas de discussões e materiais de leitura.

CATEGORIA F: Atividade Profissional em Gerenciamento de Projetos

Obter PDUs através de trabalho como gerente de projetos.

Regra para PDU

Trabalhando como gerente de projetos pelo mínimo de 6 meses, você pode solicitar um total de:

- 15 PDUs por ciclo de 3 anos

Você pode solicitar:

- 5 PDUs por ciclo de 3 anos

Os PDUs solicitados nesta categoria (Categorias D, E e F) são limitados a 45 PDUs por ciclo.

Documento requisitado para Auditoria pelo PMI

Comprovante de atividade profissional.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Mapa das Categorias de PDUs Antigas para as Novas

Em 2011, o PMI atualizou as categorias de PDUs. Para aqueles familiarizados com a estrutura antiga essa tabela apresenta a transição das categorias antigas para as novas.

CATEGORIAS ANTIGAS	NOVAS CATEGORIAS
Categoria 1: Educação Acadêmica Formal	Categoria B: Educação Continuada
Categoria 2A: Autor ou co-autor de um artigo pertinente ao gerenciamento de projetos publicado em jornal ou revista arbitradas	Categoria D: Criação de conhecimento em Gerenciamento de Projetos (inclui as antigas categorias 2A-2G)
Categoria 2B: Autor ou co-autor de um artigo pertinente ao gerenciamento de projetos publicado em jornal ou revista não-arbitradas	
Categoria 2C: Palestrante/professor de um tópico do gerenciamento de projetos em uma conferência, simpósio, workshop ou curso	
Categoria 2D: Palestrante/professor de um tópico em um encontro de componente do PMI (por exemplo, encontro de Capítulo).	
Categoria 2E: Membro ou moderador de um painel de discussão em uma conferência, simpósio, workshop ou curso.	
Categoria 2F: Autor ou co-autor de livro texto pertinente ao gerenciamento de projetos.	
Categoria 2G: Desenvolvedor de conteúdo para um curso de aprendizagem estruturado em gerenciamento de projetos.	
Categoria 2H:	Categoria F: Trabalho como Gerente de Projetos
Categoria 2SDL:	Categoria C: Auto-Estudo
Categoria 2 REP/PMI:	Categoria A: Cursos oferecidos pelos R.E.P.s, capítulos e comunidades do PMI
Categoria 4: Cursos oferecidos por outras empresas de educação	Categoria B: Educação Continuada
Categoria 5A: Serviço Voluntário – Voluntário Eleito	Categoria E: Serviço Voluntário (inclui as antigas 5A, 5B, 5C, mais o serviço prestado diretamente ao PMI)
Categoria 5B: Serviço Voluntário – Grupo de Aconselhamento	
Categoria 5C: Serviço Voluntário – Trabalho de Gerenciamento de Projetos	

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Limites nas Categorias de PDU

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

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

OBSERVAÇÃO: Se o seu ciclo CCR foi prorrogado, os limites máximos de PDU listados aqui são aplicáveis. Não será estabelecido nenhum novo limite. Portanto, se você já foi aprovado para 15 PDUs nas categorias 2H ou 2SDL, você não pode pleitear mais PDUs para estas categorias durante o período de suspensão.

Como Transferir PDUs para o Próximo Ciclo CCR

Se você ganhar mais PDUs do que o necessário durante o seu ciclo CCR, o número de PDUs que você pode transferir para o próximo ciclo de sua certificação/CCR é o seguinte:

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

Somente as PDUs obtidas no último um ano (12 meses) do ciclo de sua certificação podem ser transferidas.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Como Registrar Suas Atividades de PDU

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

O Sistema CCR on-line possibilita a busca por atividades que concedem PDUs e a visualização de sua transcrição para confirmação do registro de PDUs.

Embora o PMI incentive você a registrar PDUs por meio do uso do sistema on-line, você pode fazer o download, preencher e enviar cópias eletrônicas ou impressas do [Formulário para informar atividade de PDU](#) disponível on-line. Isto deve ser feito após a conclusão de cada atividade. Você só precisa enviar o formulário para informar uma atividade de PDUs. Neste momento, o envio da documentação de apoio para atividades relatadas não é necessário, mas você deve mantê-la no caso de você ser selecionado para uma auditoria.

Ação	Recurso
Envie um e-mail com o Formulário para Informar Atividades de PDU para:	certCCR@pmi.org
Envie para o correio os Formulários Preenchidos para Informar Atividades para:	Project Management Institute AC: CCR Records Office 14 Campus Blvd Newtown Square, PA 19073-3299 EUA
Envie um fax do Formulário para Informar Atividades para o PMI, Escritório de Registro CCR	(00xx1) 484 631 1332

Prazo para envio de PDUs

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

Se você não ganhar nem registrar as PDUs necessárias durante o seu ciclo de CCR, sua credencial será suspensa. Durante este período, você pode obter as PDUs necessárias. Além disso, você pode registrar PDUs durante um período de até 12 meses após a data de vencimento do ciclo CCR em que as atividades foram realizadas.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Como Manter Várias Credenciais

Nenhuma credencial do PMI serve como pré-requisito para outra. Você pode ganhar múltiplas credenciais ou *todas* as credenciais do PMI se você atender os requisitos de elegibilidade. Se você possui uma credencial e quer obter outra, o PMI facilita o processo de obtenção de PDUs para a manutenção simultânea de suas credenciais.

Sincronize os Ciclos de Certificação PgMP e PMP/CCR

Ganhe 60 PDUs (e não 120) durante o ciclo de três anos para manter tanto a credencial PMP quanto a PgMP. Você também tem de pagar somente uma taxa de renovação (US\$60) quando você sincroniza suas credenciais. Existem duas opções para sincronizar os ciclos de suas certificações e você faz essa escolha durante o processo de candidatura.

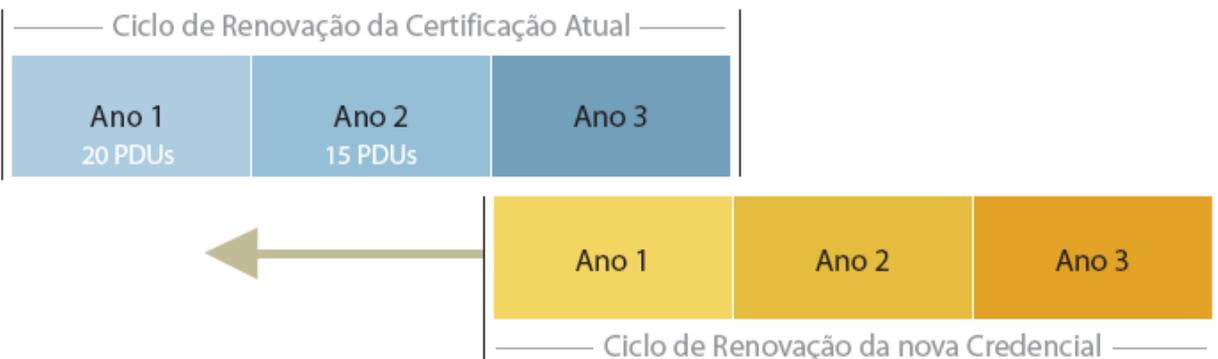
Opção A – a credencial que você já possui – a credencial “atual” – e a “nova” credencial compartilharão PDUs a partir de então. Todas as PDUs recebidas para sua credencial atual antes da obtenção da nova credencial serão perdidas. A data de renovação de sua credencial atual passará a ser igual à data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

OPÇÃO A: Alinhar ambos os ciclos de renovação para a data da sua nova credencial.



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

OPTION B: Alinhar ambos os ciclos de renovação para a data da sua credencial atual.



Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Aplicar PDUs a Múltiplas Credenciais

Se você possui a certificação PMP e/ou PgMP e se candidata para a PMI-SP ou PMI-RMP, você pode aplicar as PDUs que ganha às credenciais PMI-SP ou PMI-RMP para a manutenção das Credenciais PMP ou PgMP.

Portanto, para manter a PMP e a PMI-SP, por exemplo, você só tem de ganhar e informar 60 PDUs (não 90 PDUs). As PDUs resultantes de atividades específicas de cronograma de projetos também contam para a sua Credencial PMP. O mesmo acontece se você possuir as credenciais PMI-SP e PgMP.

No entanto, esteja ciente de que como as PDUs para o PMI-SP devem ser da área especializada de cronograma de projetos, elas não podem ser pleiteadas para a Credencial PMI-RMP.

Programa de Requisitos de Certificação Continuada (CCR)

Taxas de Candidatura & Processo de Auditoria para a Renovação de Credencial

Depois que o Escritório de Registros CCR confirma que você atendeu aos requisitos de PDU, você receberá uma notificação eletrônica para se candidatar para a Renovação de Credencial. Uma vez recebida essa notificação, você pode preencher a Candidatura para Renovação de Certificação e efetuar o pagamento da taxa de renovação no [sistema de certificações on-line](#).

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

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

Você deve preencher a candidatura e efetuar o pagamento no mínimo 90 dias antes do fim de sua credencial.

De forma alternativa, você pode enviar ao PMI a candidatura e o pagamento da renovação de certificação pelo correio.

OBSERVAÇÃO: Comunicações eletrônicas do PMI podem ser bloqueadas inadvertidamente ou encaminhadas para a caixa de spam de seu e-mail. Por favor, adicione o endereço customercare@pmi.org à sua agenda de endereços pessoal para ajudar a garantir que você não perderá atualizações importantes do programa CCR.

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

Você pode cancelar sua credencial a qualquer momento. Para isso, entre em contato por escrito com o [Atendimento ao cliente](#). O PMI irá fazer o reembolso de um terço da taxa de renovação para cada ano completo do ciclo renovado de certificação/CCR que você não usou seguindo a data de solicitação de cancelamento escrita.

Processo de Auditoria do PMI

Como receptor de uma credencial do PMI, você concordou em seguir seus termos de uso incluindo a aderência aos termos do processo de auditoria, os quais declaram que todos os titulares de credencial estão sujeitos a uma auditoria. No caso de uma auditoria, você poderá renovar sua credencial somente depois de ter realizado a auditoria em sua totalidade e de ter atendido a todos os termos da mesma.

Código de Ética e Conduta Profissional do PMI

CAPÍTULO 1. VISÃO E APLICABILIDADE

1.1 Visão e Propósito

Como profissionais do gerenciamento de projetos, estamos comprometidos a fazer o que é certo e honrado. Estabelecemos padrões elevados para nós mesmos e aspiramos encontrar estes padrões em todos os aspectos de nossas vidas, no trabalho, em casa, e ao serviço da nossa profissão.

Este Código de Ética e Conduta Profissional descreve as expectativas que temos de nós mesmos e de nossos colegas na comunidade global de gerenciamento de Projetos. Ele articula os ideais a que aspiramos, bem como os comportamentos que são obrigatórios em nossas funções como profissionais e voluntários.

O objetivo deste Código é o de instilar confiança na profissão de gerenciamento de projetos e de ajudar as pessoas a se tornarem melhores profissionais. Fazemos isso através do estabelecimento de uma compreensão profissional ampla do que é um comportamento adequado. Acreditamos que a credibilidade e a reputação da profissão de gerenciamento de projetos é moldada pela conduta coletiva de cada profissional.

Acreditamos que podemos fazer com que nossa profissão evolua, tanto individual como coletivamente, por meio da adoção deste Código de Ética e Conduta Profissional. Também acreditamos que este Código vai nos ajudar a tomar decisões sábias, principalmente quando confrontados com situações difíceis em que podemos ser questionados a comprometer nossa integridade ou os nossos valores.

Esperamos que este Código de Ética e Conduta Profissional sirva como um catalisador para outros estudarem, deliberarem e escreverem sobre ética e valores. Além disso, esperamos que este Código seja essencialmente usado para construir e desenvolver a nossa profissão.

1.2 Pessoas a quem o Código se Aplica

O Código de Ética e Conduta Profissional se aplica a:

1.2.1 Todos os membros PMI

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

0,1 Não-membros que possuem uma certificação do PMI

0,2 Não-membros que se candidatam para iniciar um processo de certificação do PMI

0,3 Não-membros que servem o PMI na qualidade de voluntário.

Comentário: Aqueles que possuem uma credencial do Instituto do Gerenciamento de Projetos (PMI[®]) (quer membros ou não) foram previamente sujeitos ao Código de Conduta Profissional da credencial Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP[®]) ou Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM[®]) e continuam sujeitos ao Código de Ética e Conduta Profissional do PMI. No passado, o PMI também tinha padrões de ética distintos para membros e para os indivíduos credenciados. Os interessados que contribuíram para o desenvolvimento deste Código concluíram que a existência de múltiplos códigos não era desejável e que todos devem estar sujeitos a um padrão elevado. Portanto, este Código é aplicável aos membros PMI e às pessoas que tenham se candidatado ou recebido uma Credencial do PMI, independentemente de sua associação no PMI.

1.3 Estrutura do Código

O Código de Ética e Conduta Profissional é dividido em seções que contêm as normas de conduta que estão alinhadas com os quatro valores que foram identificados como mais importantes para a comunidade de gerenciamento de projetos. Algumas seções deste Código incluem comentários, que não são partes obrigatórias do Código, mas fornecem exemplos e outros esclarecimentos. Finalmente, um glossário pode ser encontrado no final da norma. O glossário define as palavras e frases usadas no código. Por conveniência, os termos definidos no glossário estão sublinhados no texto do Código.

1.4 Valores que suportam este Código

Solicitou-se aos profissionais da comunidade mundial de Gerenciamento de projetos que identificassem os valores que formaram a base de suas tomadas de decisão e que guiaram suas ações. Os valores que a comunidade mundial de gerenciamento de projetos definiu como mais importantes foram: responsabilidade, respeito, justiça e honestidade. Este Código afirma esses quatro valores como a sua fundação.

1.5 Conduta Aspirada e Obrigatória

Cada Seção do Código de Ética e Conduta Profissional inclui tanto os padrões aspirados quanto os obrigatórios. Os padrões aspirados descrevem a conduta que nos esforçamos para manter como profissionais. Embora não seja fácil dimensionar a adesão aos padrões aspirados, a expectativa que temos de nós mesmos como profissionais é a de que sigamos nos orientando de acordo com esses padrões – e isso não se trata de uma opção.

Os padrões obrigatórios estabelecem requisitos firmes e, em alguns casos, limitam ou coíbem o comportamento profissional. Os profissionais que não se comportarem de acordo com estes padrões estarão sujeitos a

procedimentos disciplinares junto ao Comitê de Revisão de Ética do PMI.

Comentário: *A conduta abrangida pelos padrões aspirados e aquela abrangida pelos padrões obrigatórios não são mutuamente exclusivas, ou seja, um determinado ato ou omissão poderia violar tanto os padrões desejáveis quanto os obrigatórios.*

CAPÍTULO 2. RESPONSABILIDADE

2.1 Descrição de Responsabilidade

Responsabilidade é o nosso dever de assumirmos a autoria das decisões que tomamos ou deixamos de tomar, as ações que realizamos ou deixamos de realizar, e as consequências desse resultado.

2.2 Responsabilidade: Padrões Aspirados

Como profissionais da comunidade mundial de Gerenciamento de projetos:

2.2.1 Tomamos decisões e agimos com base nos melhores interesses da sociedade, segurança pública e o meio ambiente.

2.2.2 Aceitamos somente as atribuições que são consistentes com nossa trajetória, experiência, habilidades e qualificações.

Comentário: *No caso de tarefas amplas e de desenvolvimento estarem sendo consideradas, podemos garantir que as principais partes interessadas recebem informações completas e oportunas a respeito das lacunas em nossas qualificações para que possam tomar decisões informadas sobre nossa aptidão para uma determinada tarefa.*

No caso de um acordo de contratação, somente apostamos em trabalhos para os quais nossa organização está qualificada para executar e designamos indivíduos qualificados para executá-los.

2.2.3 Cumprimos os compromissos que assumimos – fazemos aquilo que dizemos que vamos fazer.

2.2.4 Quando cometemos erros ou omissões, assumimos a responsabilidade e realizamos as correções imediatamente. Quando descobrimos erros ou omissões causados por outros, comunicamos tal fato ao órgão competente assim que os mesmos são descobertos. Aceitamos a responsabilidade por quaisquer problemas resultantes de nossos erros ou omissões e suas eventuais consequências.

2.2.5 Protegemos a informação sigilosa ou confidencial que nos foi confiada.

2.2.6 Defendemos este Código e estamos todos sujeitos a ele.

2.3 Responsabilidade: Padrões obrigatórios

Como profissionais da comunidade mundial de gerenciamento de projetos exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

Regulamentos e exigências legais

2.3.1 Nós nos informamos sobre e defendemos as políticas, normas, regulamentos e leis que regem nosso trabalho, profissão e atividades de voluntariado.

2.3.2 Nós relatamos conduta antiética ou ilegal para a gerência adequada e, se necessário, para os afetados pela conduta.

Comentário: *Estas disposições têm diversas implicações. Especificamente, nós não nos envolvemos em qualquer comportamento ilegal, incluindo, mas somente: roubo, fraude, peculato, corrupção ou suborno. Além disso, não tomamos nem abusamos da propriedade alheia, incluindo propriedade intelectual, nem nos envolvemos calúnia ou difamação. Nos grupos focais realizados com profissionais de todo o mundo, esses comportamentos ilegais foram mencionados como sendo problemáticos.*

Como profissionais e representantes de nossa profissão, não toleramos nem ajudamos outras pessoas a se envolverem em comportamento ilegal. Relatamos qualquer conduta ilegal ou antiética, mesmo que isso não seja fácil e que reconheçamos suas eventuais consequências negativas. Desde os recentes escândalos corporativos, muitas organizações têm adotado políticas para proteger funcionários que revelam a verdade sobre atividades ilegais ou antiéticas. Alguns governos também adotaram legislação para proteger os trabalhadores trazem a verdade à tona.

Ética Reclamações

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

2.3.4 Nós apenas denúncias éticas quando baseadas em fatos.

Comentário: *Estas disposições têm diversas implicações. Nós cooperamos com o PMI no que diz respeito à ética, às violações e ao levantamento de informações relacionadas se formos querelante ou apelados. Também nos abstermos de acusar outros de falta de ética quando não temos todos os fatos. Além disso, buscamos uma ação disciplinar contra indivíduos que fazem sabidamente falsas acusações contra os outros.*

2.3.5 *Buscamos uma ação disciplinar contra aquele que retalia contra uma pessoa que aborda preocupações éticas.*

CAPÍTULO 3. RESPEITO

3.1 Descrição de Respeito

Respeito é o nosso dever de demonstrar uma elevada consideração por nós mesmos, pelos outros e os recursos que nos são confiados. Estes últimos podem incluir pessoas, dinheiro, reputação, a segurança dos outros e dos recursos naturais ou ambientais.

Um ambiente de respeito gera, confiança e excelência no desempenho, promovendo a cooperação mútua - um ambiente onde diversas perspectivas e visões são encorajadas e valorizadas.

3.2 Respeito: Padrões Aspirados

Como profissionais da comunidade mundial de gerenciamento de projetos:

3.2.1 Nós nos informamos sobre as normas e costumes de outros e evitamos o envolvimento em comportamentos que podem ser considerados desrespeitosos.

3.2.2 Escutamos os pontos de vista dos outros, procurando entendê-los.

3.2.3 Tratamos diretamente com aquelas pessoas com quem temos um conflito ou desacordo.

3.2.4 Nós nos comportamos de maneira profissional, mesmo quando isso não é recíproco.

Comentário: *A implicação dessas provisões é a de evitar o envolvimento em fofocas e em comentários negativos que minem a reputação de outra pessoa. Temos também um dever sob este Código de confrontar aqueles que se dedicam a estes tipos de comportamentos.*

3.3 Respeito: Padrões obrigatórios

Como profissionais da comunidade mundial de gerenciamento de projetos, exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

3.3.1 Negociamos de boa fé.

3.3.2 Não exercemos o poder de nosso conhecimento ou posição para influenciar as decisões ou ações dos outros, a fim de se beneficiar pessoalmente às suas custas.

3.3.3 Não agimos de maneira abusiva em relação aos outros.

3.3.4 Nós respeitamos os direitos de propriedade de outros.

CAPÍTULO 4. JUSTIÇA

4.1 Descrição da Justiça

Imparcialidade é o nosso dever de tomar decisões e agir de forma imparcial e objetiva. Nossa conduta não deve concorrer com interesses pessoais, preconceitos e favoritismos.

4.2 Justiça: Padrões Aspirados

Como profissionais da comunidade global de gerenciamento de projetos:

4.2.1 Demonstramos transparência em nosso processo de tomada de decisão.

4.2.2 Reexaminamos constantemente nossa imparcialidade e objetividade, tomando ações corretivas, se necessário.

Comentário: *Pesquisas com profissionais indicaram que o tema dos conflitos de interesse é um dos mais desafiadores vividos por nossa profissão. Um dos maiores problemas que os profissionais relatam é o de não reconhecer quando temos lealdades conflitantes e o de reconhecer quando estamos inadvertidamente, colocando a nós mesmos ou outros em uma situação de conflito de interesses. Nós, como os profissionais devemos procurar proativamente por conflitos em potencial e devemos ajudar nos ajudar mutuamente, destacando uns aos outros os conflitos de interesse potenciais e insistindo que eles sejam resolvidos.*

4.2.3 Fornecemos a igualdade de acesso à informação para aqueles que estão autorizados a fazê-lo.

4.2.4 Tornamos oportunidades igualmente disponíveis aos candidatos qualificados.

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

4.3 Equidade: Padrões Obrigatórios

Como profissionais da comunidade mundial de gerenciamento de projetos, exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

Situações de conflito de interesse

4.3.1 Divulgamos pró-ativa e totalmente quaisquer conflitos de interesses reais ou potenciais às partes interessadas adequadas.

4.3.2 Quando percebemos que temos um conflito de interesse real ou potencial, nos abstermos de nos envolvermos no processo de tomada de decisão ou de tentar influenciar os resultados, a menos ou

até que: tenhamos divulgado completamente às partes interessadas; tenhamos aprovado um plano de mitigação, e tenhamos obtido o consentimento dos interessados para prosseguir.

Comentário: *Um conflito de interesse ocorre quando estamos em posição de influenciar decisões ou outros resultados em nome de uma das partes, quando tais decisões ou resultados podem afetar uma ou mais partes com as quais temos deveres de lealdades concorrentes. Por exemplo, quando estamos agindo como um funcionário, temos o dever de lealdade para com o nosso empregador. Quando estamos atuando como um voluntário do PMI, temos o dever de lealdade para com o Instituto de Gerenciamento de Projetos. Temos de reconhecer esses interesses divergentes e nos abster de influenciar as decisões quando temos um conflito de interesses.*

Além disso, mesmo se acreditarmos que podemos pôr de lado nossas lealdades compartilhadas e tomar decisões de forma imparcial, tratamos o surgimento de um conflito de interesse como um conflito de interesse e seguir as disposições previstas no Código.

Favoritismo e discriminação

- 4.3.3 Não contratamos nem demitimos, premiamos ou punimos, concedemos ou negamos os contratos baseados em considerações pessoais, incluindo, mas não somente, favoritismo, nepotismo ou suborno.
- 4.3.4 Não discriminamos ninguém com base em, mas não somente, raça, sexo, idade, religião, deficiência, nacionalidade ou orientação sexual.
- 4.3.5 Aplicamos as regras da organização (empregador, Instituto de Gerenciamento de Projetos, ou outro grupo), sem favoritismo ou preconceito.

CAPÍTULO 5. HONESTIDADE

5.1 Descrição da Honestidade

Honestidade é o nosso dever de compreender a verdade e agir de uma maneira verdadeira, tanto em nossas comunicações quanto em nossa conduta.

5.2 Honestidade: Padrões Desejáveis

Como profissionais da comunidade mundial de gerenciamento de projetos:

- 5.2.1 Buscamos sinceramente compreender a verdade.
- 5.2.2 Somos verdadeiros em nossas comunicações e em nossa conduta.
- 5.2.3 Fornecemos informações precisas e oportunas.

Comentário: *Uma implicação dessas provisões é que tomamos as medidas apropriadas para assegurar que as informações em que estamos baseando nossas decisões ou fornecendo aos outros é precisa, confiável e oportuna.*

Isso inclui ter a coragem de compartilhar notícias ruins mesmo quando podem ser mal recebidas. Além disso, quando os resultados são negativos, evitamos esconder informações ou transferir a culpa a os outros. Quando os resultados são positivos, evitamos tomar o crédito pelas realizações de outros. Estas disposições reforçam nosso compromisso em sermos honestos e responsáveis.

- 5.2.4 Assumimos compromissos e promessas, implícitas ou explícitas, de boa fé.
- 5.2.5 Nos esforçamos para criar um ambiente no qual as pessoas se sintam seguras para dizer a verdade.

5.3 Honestidade: Padrões obrigatórios

Como profissionais da comunidade mundial de gerenciamento de projetos, exigimos de nós mesmos e de nossos colegas o seguinte:

- 5.3.1 Não exercer ou tolerar comportamentos que se destinam a enganar os outros, incluindo, mas somente, fazer afirmações enganosas ou falsas, meias-verdades, fornecer informações fora de contexto ou reter de informações que, se conhecidas, tornariam nossas afirmações enganosas ou incompletas.
- 5.3.2 Não se envolver em comportamento desonesto com a intenção de ganho pessoal ou em detrimento de outrem.

Comentário: *Os padrões aspirados nos estimulam a sermos sinceros. Meias-verdades e não-divulgações destinadas a induzir as partes interessadas ao erro são consideradas pouco profissionais e falsas declarações. Desenvolvemos credibilidade ao fornecer informações completas e precisas.*

APÊNDICE A

A.1 História deste Padrão

A visão do PMI do gerenciamento de projetos como uma profissão independente guiou nosso trabalho inicial no campo da ética. Em 1981, a Diretoria do PMI formou um Grupo de Ética, Padrões e Acreditação. Uma tarefa requer que o grupo delibere sobre a necessidade de um código de ética para a profissão. O relatório da equipe continha a primeira discussão documentada do PMI sobre ética para a profissão de gerenciamento de projetos. Este relatório foi apresentado à Diretoria do PMI em agosto de 1982 e publicado como um suplemento

ao Triênio do Gerenciamento de Projetos em agosto de 1983.

No final dos anos 80, esse padrão evoluiu para se tornar o padrão de Ética para a Profissão de Gerenciamento de Projetos [PMP[®]]. Em 1997, o Conselho do PMI determinou a necessidade de um código de ética para membros. O Conselho do PMI formou o Comitê de Documentação da Política de Ética para redigir e publicar um padrão de ética para os associados do PMI. O Conselho aprovou o novo Código de Ética para membros em outubro de 1998. Este foi seguido pela aprovação por parte do Conselho dos Procedimentos de Caso de Membros em janeiro de 1999, que previa um processo para o envio de uma queixa de ética e uma determinação de se ocorreu uma violação.

Desde que o Código de 1998 foi adotado, várias mudanças significativas ocorreram dentro do PMI e do mundo empresarial. A Associação do PMI tem crescido significativamente. Uma grande parte do crescimento também ocorreu em regiões fora da América do Norte. No mundo dos negócios, escândalos éticos têm causado a queda de corporações mundiais e organizações sem fins lucrativos, causando indignação pública e provocando aumento da regulamentação governamental. A globalização aproximou economias, mas causou uma percepção de que nossa prática de ética pode diferir de uma cultura para cultura. A rápida e continuada evolução tecnológica tem proporcionado novas oportunidades, mas também introduziu novos desafios, incluindo novos dilemas éticos.

Por estas razões, em 2003, a Diretoria do PMI solicitou o reexame de nossos códigos de ética. Em 2004, o Conselho de Ética do PMI encomendou ao Comitê de Revisão de Padrões Éticos [ESRC] uma revisão dos códigos de ética e o desenvolvimento de um processo de revisão dos códigos. O ESRC desenvolveu processos que incentivariam a participação ativa da comunidade mundial de gerenciamento de projetos. Em 2005, a Diretoria do PMI aprovou os processos de revisão do código, concordando que a participação da comunidade mundial de gerenciamento de projetos foi primordial. Em 2005, o Conselho também encomendou ao Comitê de Desenvolvimento de Padrões de Ética o início do processo aprovado pelo Conselho e entrega do código revisado no final de 2006. Este Código de Ética e Desenvolvimento Profissional foi aprovado pela Diretoria do PMI em outubro de 2006.

A.2 Processo Usado para Criar este Padrão

O primeiro passo dado pelo Comitê de Desenvolvimento de Padrões de Ética [ESDC] no desenvolvimento deste Código foi o de entender as questões éticas enfrentadas pela comunidade de gerenciamento de projetos e de compreender os valores e pontos de vista dos profissionais de todas as regiões do mundo. Isto foi realizado por meio de vários mecanismos, incluindo discussões em grupo e duas enquetes na Internet envolvendo os profissionais, membros, voluntários e titulares de certificações do PMI. Além disso, a equipe analisou os códigos de ética de 24 associações sem fins lucrativos de várias regiões do mundo, pesquisou as melhores práticas no desenvolvimento de padrões éticos e explorou os princípios éticos relacionados ao plano estratégico do PMI.

Essa pesquisa extensiva conduzida pelo AESD serviu de cenário para o desenvolvimento da minuta do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI. A minuta foi distribuída para a comunidade mundial de gerenciamento de projetos para debate. Os processos rigorosos de desenvolvimento de padrões estabelecidos pelo Instituto de Padrões Nacional Americano foram seguidos durante a elaboração do Código, pois esses processos foram utilizados para projetos de desenvolvimento técnico de padrões do PMI e foram considerados para representar as melhores práticas para obtenção e avaliação do feedback das partes interessadas envolvidas na minuta do projeto.

O resultado desse esforço é um Código de Ética e Conduta Profissional que não só descreve os valores éticos que a comunidade mundial de gerenciamento de projetos aspira, mas também aborda a conduta específica que é obrigatória para todos aqueles que estão vinculados a este Código. Violações do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI podem resultar em sanções por parte do PMI sob os Procedimentos de Caso de ética. O ESDC aprendeu que, como profissionais de gerenciamento de projetos, nossa comunidade considera seu compromisso com a ética muito sério e que nós mesmos e nossos pares da comunidade mundial do gerenciamento de projetos devemos assumir a responsabilidade de agirmos em conformidade com as disposições deste Código.

APÊNDICE B

B.1 Glossário

Atitude abusiva. Conduta que resulta em danos físicos ou cria sentimentos intensos de medo, humilhação, manipulação ou exploração em outra pessoa.

Conflito de Interesse. Uma situação que surge quando um profissional do gerenciamento de projetos tem de tomar uma decisão ou fazer algo que vai beneficiá-lo ou outra pessoa ou organização para com a qual tem um dever de lealdade e, ao mesmo tempo, irá prejudicar outra pessoa ou organização para com a qual tem um dever de lealdade semelhante. A única forma por meio da qual os profissionais podem

resolver o conflito de deveres é revelar o conflito para as pessoas afetadas e permitir que elas tomem a decisão sobre a forma como o profissional deve prosseguir.

Dever de lealdade. Responsabilidade, legal ou moral, de uma pessoa de promover o interesse de uma pessoa, organização ou de outros a quem são filiados.

Instituto de Gerenciamento de Projetos [PMI]. A totalidade do Instituto de Gerenciamento de Projetos, incluindo seus comitês, grupos e componentes, tais como capítulos fretados, colégios e grupos de interesse específicos.

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

Atividades patrocinadas do PMI. Atividades que incluem, mas não somente, a participação em um Grupo de Aconselhamento de Membros, a equipe de desenvolvimento padrão do PMI, ou outro grupo ou comissão de trabalho do PMI. Isso inclui também as atividades exercidas sob os auspícios de uma organização componente do PMI – seja em um papel de liderança no componente ou outro tipo de atividade educacional de componente ou evento.

Profissional. Uma pessoa que exerce uma atividade que contribui para o gerenciamento de projetos, portfólio ou programa como parte da profissão de Gerenciamento de Projetos.

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

Acordo Candidatura/Renovação de Certificação do PMI

- 1) Eu concordo em satisfazer e ter uma conduta própria de acordo com as políticas e requisitos do programa de certificação do PMI, incluindo este Acordo e o [Código de Ética e Conduta Profissional do PMI](#) (podendo estes ser revisados de tempos em tempos); e devo manter a confidencialidade das questões e do conteúdo do PMI. Além disso, concordo em não discutir, questionar ou divulgar, de forma alguma, um conteúdo específico das questões e respostas do exame do PMI, com quem quer que seja.
- 2) Concordo que sempre devo agir de forma confiável e honesta e que devo fornecer ao PMI informações confiáveis e precisas. Concordo que qualquer falha, intencional ou não, no fornecimento de respostas completas, atualizadas e verdadeiras às questões neste formulário de candidatura ou renovação pode conduzir a maiores investigações e/ou sanções por parte do PMI. Também concordo em relatar prontamente ao PMI qualquer possível violação dos termos desse Acordo ou do Código de Ética e de Conduta Profissional do PMI por parte de membros do PMI ou de pessoas que se candidataram a uma credencial do PMI ou que tenham recebido uma credencial do PMI.
- 3) Concordo em notificar o Departamento de Certificação do PMI em tempo hábil sobre mudanças relativas às informações que forneci, incluindo meu endereço atual e número de telefone.
- 4) Informei, e continuarei informando, o Departamento de Certificação do PMI, dentro de sessenta (60) dias a partir da ocorrência, qualquer ato, procedimento, processo judicial, resolução e/ou acordo, ações de agências administrativas, ou ações organizacionais relativas à minha profissão ou ocupação, incluindo queixas referentes às minhas atividades profissionais como um profissional do gerenciamento de projetos, e questões ou procedimentos envolvendo, mas não somente, credenciais, credenciamentos, práticas abusivas, éticas disciplinares ou assuntos similares. Também concordo em informar imediatamente, dentro do prazo de 60 dias após a ocorrência, qualquer acusação criminosa de delito, condenações ou acordos ou outras acusações criminais, condenações ou acordos relativos a atos de desonestidade ou conduta não ética.
- 5) Concordo que se meu cumprimento de qualquer um dos termos desse acordo requer ou inclui uma explicação e documentos comprobatórios, irei fornecer junto com esta candidatura uma explicação precisa e completa além de cópias verdadeiras dos materiais ao Departamento de Certificação do PMI.
- 6) Concordo que o Departamento de Certificação do PMI tem o direito de solicitar a qualquer pessoa, agência governamental ou organização para revisar ou confirmar as informações desta candidatura ou qualquer outra informação a ela relacionada para o credenciamento do PMI. Além disso, concordo com e autorizo a divulgação de qualquer informação solicitada pelo Departamento de Certificação do PMI para tal revisão e confirmação.
- 7) Concordo que o status de credencial do PMI não implica o licenciamento, registro ou autorização do governo para a prática do gerenciamento de projetos ou para o envolvimento em atividades relacionadas.
- 8) Concordo que todos os materiais que envio ao Departamento de Certificação do PMI se tornam de propriedade do Departamento de Certificação do PMI, e que o mesmo não precisa me devolver qualquer um desses materiais.
- 9) Concordo que, ao obter a credencial, meu nome pode ser postado no website do PMI como parte de um Registro On-line a ser criado e mantido pelo PMI.
- 10) Concordo que as informações relacionadas à minha participação no processo de certificação do PMI podem ser usadas somente de forma anônima para objetivos de pesquisa.
- 11) Concordo que todas as disputas referentes de qualquer forma à minha candidatura para uma credencial do PMI e/ou meu envolvimento geral em um programa de certificação do PMI serão resolvidas somente e exclusivamente por meio das políticas, procedimentos e regras do Departamento de Certificação do PMI, incluindo os processos de recursos.
- 12) O PMI reserva-se o direito de suspender ou revogar a credencial de qualquer pessoa que for considerada não conseguir preservar, ou que de alguma outra forma violou este Acordo, ou cometeu alguma violação do Código de Ética e da Conduta Profissional do PMI.
- 13) Eu libero e indenizo o PMI ou o Departamento de Certificação do PMI de todas e qualquer responsabilidade e reivindicação que possam surgir fora do, ou relacionadas ao, meu gerenciamento de projetos e atividades relacionadas.
- 14) Aqui, eu libero, desobrijo e indenizo o PMI, seus diretores, funcionários, membros, examinadores, empregados, advogados, representantes, agentes e o Departamento de Certificação do PMI de qualquer

ação, processo, obrigação, prejuízo, reivindicação ou exigências oriundas ou relacionadas a esta candidatura, os escores dados relacionados ao exame ou qualquer outra ação realizada pelo PMI referente ao credenciamento, teste e desenvolvimento profissional inclusive, mas não somente, todas as ações relacionadas a atitudes e casos éticos. Entendo e aceito que qualquer decisão sobre minha qualificação para qualquer credencial, assim como quaisquer decisões referentes à continuidade de minha qualificação para qualquer credencial e minha obediência ao Código de Ética de Conduta Profissional, permanecem sob o critério único e exclusivo do PMI, e que essas decisões são finais.

Este acordo pode ser atualizado ou revisado de tempos em tempos. É de sua responsabilidade obter a cópia online mais atualizada. **Última atualização em março de 2007.**



Making project management indispensable for business results.