



Roteiro de Apoio para a Certificação PMP®

Versão 2.1

**Informações para a inscrição no exame
PMP® – Project Management Professional
PMI® – Project Management Institute**

PM Tech Capacitação em Projetos
Av. Itajaí, 171 Cj. 301 – CEP 90470-140 – Porto Alegre – RS
Fone/Fax (51) 3330 8495
e-mail: pmtech@pmtech.com.br

© Mauro Sotille, 2008

www.pmtech.com.br

Sobre a PM Tech®

A PM Tech oferece uma variedade de soluções de aprendizado em gerenciamento de projetos para sua organização. Nossos treinamentos têm sido utilizados pelas maiores empresas brasileiras para desenvolver as competências e melhores práticas necessárias ao incremento de suas capacidades organizacionais e de projetos.

Nossos cursos incluem desde Fundamentos de Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Riscos, Preparação para Certificação PMP®, etc., até cursos de extensão de longa duração.

Para maiores informações acesse www.pmtech.com.br ou nos contate através do telefone (51) 3330 8495.

Roteiro de Apoio para a Certificação PMP® ©2006-08
PM Tech. Todos os direitos reservados. Abril/2008 V.2.1

Nenhuma parte dessa publicação pode ser reproduzida, arquivada ou transmitida de qualquer forma, ou por qualquer meio, eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem o consentimento por escrito da PM Tech.

Para uma permissão por escrito contate:

PM Tech Capacitação em Projetos

Avenida Itajaí, 171/301

90470-140 Porto Alegre RS

Brasil

“PMI”, “PMP” e “PMBOK” são marcas registradas do Project Management Institute, Inc.

“PM Tech” é marca registrada da PM Tech Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda.

Roteiro de apoio para a Certificação PMP®

A Certificação Project Management Professional do Project Management Institute é a credencial mais respeitada e globalmente reconhecida na área gerenciamento de projetos. Obtendo esta certificação você vai estar informando seus clientes e colegas que você atingiu um certo nível de experiência e conhecimento, e está decidido a continuar sua educação na área de gerenciamento de projetos. Além disso, outros benefícios estão no horizonte, dentre eles a ampliação da sua empregabilidade. Para maiores informações acesse <http://www.pmi.org/> e <http://www.pmi.org/certification/>.

Quem pode se candidatar?

- Profissionais que realizam seus trabalhos sob supervisão e são responsáveis por todos os aspectos do ciclo de vida de projeto
- Lideram e dirigem times multifuncionais para entregar projetos com restrições de prazo, orçamento e recursos
- Demonstram conhecimento suficiente e experiência para aplicar apropriadamente uma metodologia a projetos que têm requisitos e entregas razoavelmente bem definidos

Recentemente o PMI está incorporou as tarefas requeridas para efetivamente liderar e dirigir (supervisionar, controlar) projetos ao processo de aplicação.

Elegibilidade

Educação	Experiência em Gerenciamento de Projetos	Educação Formal em Gerenciamento de Projetos
Não bacharel com secundário completo	Possuir experiência de no mínimo 5 anos em gerenciamento de projetos, durante os quais no mínimo 7500 horas foram liderando e dirigindo tarefas em projetos. *	35 horas
Bacharel (ou grau universitário)	Possuir experiência de no mínimo 3 anos em gerenciamento de projetos, durante os quais no mínimo 4500 horas foram liderando e dirigindo tarefas em projetos. *	35 horas

* Experiências há mais de 8 anos não serão consideradas

Atividades

Os candidatos são requisitados a comprovar e documentar sua experiência em realizar as tarefas nos seguintes domínios, como parte do processo de inscrição.

Devem ter sido desenvolvidas as seguintes atividades:

- **Processos de Iniciação** – Reconhecer que um projeto ou fase deva iniciar e comprometer-se a fazê-lo;
- **Processos de planejamento** – Elaborar e manter um esquema de trabalho viável para atingir as necessidades de negócio que o projeto foi planejado para endereçar;
- **Processos de Execução** – Coordenar pessoas e outros recursos para conduzir o que foi planejado;
- **Processos de Controle** – Garantir que os objetivos do projeto sejam atingidos, monitorando e medindo progresso e tomando ações corretivas quando necessário;
- **Processos de Encerramento** – Formalizar aceitação do projeto ou fase e conduzi-lo a um final organizado.

1ª ETAPA - CADASTRAMENTO

Inicialmente o candidato deve se cadastrar junto ao PMI. Embora o exame possa ser feito em Português, o cadastramento e a inscrição para o exame devem ser feitos em Inglês.

- Inscrição via internet através do web-site: <http://www.pmi.org/certapp>
- Ou <https://www.pmi.org/authentication/default.aspx?r=www.pmi.org/certapp/Default.aspx&s=true>
- Ou Através de carta enviando o formulário preenchido para: **PMI Certification Department, Four Campus Boulevard, Newton Square, PA 19073-3299 – USA.**

Criação de nova conta via internet

Os campos para nome no formulário devem ser preenchidos EXATAMENTE como a identidade ou outro documento de identificação que vier a ser utilizado (deve possuir foto), pois de outro modo podem haver problemas na entrada à sala de exame

Se você tem graduação superior, deve entrar com dados sobre a instituição onde se graduou.

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

O próximo passo é fornecer informações de modo a documentar sua experiência profissional em gerenciamento de projetos. É necessário preencher um conjunto de documentos para cada um dos projetos em que você atuou.

Escolha a opção de atualizar sua **Experiência em Gerenciamento de Projetos**.

Os pré-requisitos para as informações a serem prestadas são os seguintes:

- Mínimo de 4500 horas de experiência em gerenciamento de projetos durante no mínimo três anos
- Mínimo de 36 meses de experiência em gerenciamento de projetos (intervalos na experiência e a sobreposição em meses em que se atua em mais de um projeto não serão contadas)
Obs.: Caso as horas sejam lançadas fora dos períodos permitidos, elas serão rateadas. Meses são calculados contando os meses não sobrepostos dentro dos períodos permitidos.
- Experiências datadas anteriormente a oito anos da data da inscrição não serão consideradas
- Experiência é requerida em cada uma das seguidas áreas de processo: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle e Encerramento, quando todos os projetos forem totalizados, porém não é necessário ter experiências em todas as áreas em um mesmo projeto.

Clique no botão "Add Experience" para cada um dos projetos a serem documentados:

Add Experience

Currently you do not have any Work Experiences defined. To begin, click the "Add Experience" button.

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Please identify the project. Please note that your project role is not necessarily the same as your position title. PMI must have verifiable information for your contact person's email address and phone number to be able to approve your application.

Project Specific Information

Project Title:*

Project Started:*

Through:*

Project Role:*

Primary Industry:*

Qual era o SEU papel no projeto? Escolha um dentre os seguintes (*Project Role*):

- Colaborador
- Supervisor
- Gerente
- Líder de Projeto
- Gerente de Projeto
- Educador
- Consultor
- Administrador
- Outro

Insira dados sobre a organização onde você desenvolveu este projeto:

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Please identify the organization for whom you managed this project.

Organization Details

Job Title:*

Organization Name:*

Organization Address Line 1:*

Organization Address Line 2:

Organization Address Line 3:

City:*

State/Province/Territory:

Zip/Postal Code:

Country:*

Organization's Phone Number:

Country Code: +

Area/State/City Code: ()

Phone Number:*

Extension:

* Indicates a required field.

Coleta de informações de contato dos projetos.

Os candidatos vão ser requisitados a fornecer informações relativas ao contato primário de cada projeto submetido na inscrição. Durante o período de revisão da inscrição, se sua inscrição for selecionada para ser auditada, é o contato de cada projeto indicado na inscrição que vai abonar a experiência documentada.

Em geral é um gerente, mas na falta deste, até mesmo um colega de trabalho no projeto pode ser indicado.

Prefira listar projetos onde o seu contato seja fácil de ser encontrado e esteja perto, pois se você cair na auditoria será mais fácil para ele assinar o formulário que o PMI envia, dando veracidade às informações.

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Please identify your primary contact for this project. PMI may contact this person to verify your work experience.

Organization Contact

Contact Name:*

Contact Relationship:*

Contact Email:*

Contact's Phone Number:

Country Code:

Area/State/City Code:

Phone Number:*

Extension:

* Indicates a required field.

Preenchimento das horas de experiência em cada área

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Initiating Process
Please enter the number of hours spent on each of these tasks for this project.

Conduct project selection methods to evaluate the feasibility of new products or services

Identify key stakeholders and perform analysis to gain buy-in and requirements for the success of the project.

Define the scope of the project based on the organization need to meet the customer project expectations.

Develop the project charter and review it with key stakeholders to confirm project scope, risks, issues, assumptions and constraints as well as obtain project charter approval from the project sponsor.

Identify and document high level risks, assumptions and constraints using historical data and expert judgment.

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Planning Process
Please enter the number of hours spent on each of these tasks for this project.

Identify key project team members and define roles and responsibilities to create a project organization structure to develop a communication plan.

Create the work breakdown structure with the team to develop the cost, schedule, resource, quality and procurement plans.

Identify project risks to define risk strategies and develop the risk management plan.

Obtain project plan approval from the customer and conduct a kick off meeting with all key stakeholders.

Define and record detail project requirements, constraints and assumptions with the stakeholders to establish the project deliverables.

Develop the change management plan to define how changes will be handled to manage the triple constraints.

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Executing Process
Please enter the number of hours spent on each of these tasks for this project.

Manage proactively the resource allocation by ensuring that appropriate resources and tools are assigned to the tasks according to the project plan.

Execute the tasks defined in the project plan in order to achieve the project goals.

Ensure a common understanding and set expectations through communication to align the stakeholders and team members.

Improve team performance by building team cohesiveness, leading, mentoring, training, and motivating in order to facilitate cooperation, ensure project efficiency and boost morale.

Implement a quality management plan to ensure that work is being performed according to required quality standards.

Implement approved changes according to the Change Management Plan.

Obtain project resources in accordance with a procurement plan.

Implement the approved actions and workarounds required to minimize the impact of project risks.

A quantidade de horas que você irá inserir são as SUAS horas de trabalho. e não o total do projeto.

Lembre-se que, em um projeto, o maior número de horas usualmente concentra-se na **execução** do mesmo

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Monitoring and Controlling
Please enter the number of hours spent on each of these tasks for this project.

Measure project performance using appropriate tools and techniques.

Verify and manage changes to the project scope, project schedule and project costs as defined in the change management plan.

Monitor the status of all identified risks, identify any new risks, take corrective actions and update the risk response plan.

Ensure the project deliverables conform to quality standards established in the project quality plan.

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Closing Process
Please enter the number of hours spent on each of these tasks for this project.

<input type="text" value="5"/>	Formalize and obtain final acceptance for the project.
<input type="text" value="3"/>	Identify, document and communicate lessons learned.
<input type="text" value="2"/>	Archive and retain project records, historical information and documents (e.g., project schedule, project plan, lessons learned, surveys, risk and issues logs, etc.) in order to retain organizational knowledge, comply with statutory requirements, and ensure availability of data for potential use in future projects and internal/external audits.
<input type="text" value="5"/>	Obtain financial, legal and administrative project closure (e.g., final payments, warranties, contract signoff).
<input type="text" value="1"/>	Release all project resources and provide performance feedback.
<input type="text" value="8"/>	Create and distribute final project report.
<input type="text" value="1"/>	Measure customer satisfaction at the end of the project.

Step 1: Application | Add/Edit Experience

In the space provided below, please summarize the deliverables that you managed on this project. Please limit your description to 500 characters or less. * **Currently at 481 characters.**

Participated in the creation review and acceptance of the Project Charter, Reviewed and finalized scope of project with project sponsors/stakeholders. Contributed to the creation of the WBS and Resource Assignments. Prepared Status Reports and Communicated as indicated by Communication Plan. Attended and Participate in Status Meetings. managed Asset label design and format, created the standard hardware document. Coordinated the Site reporting procedure and completion reports.

O campo onde você sumariza as principais entregas gerenciadas **por você** no projeto comporta no máximo 500 caracteres

Outros exemplos de reporte de projetos

Exemplo 1

As Project Manager in Interconnections Program Office, provided project management expertise, support, and standards to more than one project. Participated in creation of Project Charter. Gathered Requirements and created the Scope definition. Performed Risk analysis. Created Project Schedule, Corrective action plans, Change control form. Created process flow specifications.

Exemplo 2

Coordinated Training. Created Status reports for upper management and conducted status meetings. Created Documents in line with ISO 9000 and given to operation Team, Created Documentation and Lessons learned for the project-posted on Shared Drive.

Exemplo 3

Managed the project. Created the Scope Document, WBS, Schedule Document and Resource Assignment. Conducted Status Meeting. Maintained the Issues List. Conducted and Co-ordinate User Training. Led the transition efforts.

Relatório final de Experiência

Ao final do processo de reporte das experiências é emitido um relatório que mostra todas as experiências submetidas e informa se os requisitos necessários, em termos de meses e horas, foram atingidos.

Step 1: Application | Experience Worksheet

Click below to begin documenting a project. Once you document a project, it will be listed below and you will be able to make changes to it.

Experience Submitted

Project	Actual		Qualified		
	Months	Hours	Months	Hours	
Projeto Beta From 08/2003 Through 07/2005	24	400	24	400	✗
Projeto Alfa From 08/2005 Through 08/2006	13	4,775	13	4,775	✗
Total:	37	5,175	37	5,175	
Required:			36	4,500	
Still Need:			0	0	

EDUCAÇÃO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Escolha a opção de atualizar sua **Educação em Gerenciamento de Projetos**. Clique no botão abaixo para documentar a educação recebida

Add Education

Currently you do not have any Education items listed. To begin, click the "Add Education" button.

- É necessário um mínimo de 35 horas de treinamento formal em gerenciamento de projetos (o que pode incluir conteúdo em escopo, tempo, custo, qualidade, RH, comunicações, risco, aquisições e integração)
- Não há período de tempo associado com este requisito, desse modo os candidatos podem documentar toda a educação em gerenciamento de projeto, **independentemente de quando foi recebida**.
- O curso já tem de ter sido encerrado no momento da inscrição
- São válidos cursos específicos, disciplinas na faculdade, cursos na empresa e ensino à distância
- Não são válidas reuniões de Seções do PMI
- Deve-se manter cópia de diploma e certificado(s) de educação formal para eventual solicitação. Não é necessário enviar nenhum destes documentos a menos que o candidato venha a ser selecionado, para auditoria (ver seção apropriada a seguir).

Step 1: Application | Add/Edit Education

In this section we'll ask you to document the Project Management Education you have obtained.

Course Title:*

Institution Name:*

Course Start Date:*

Course End Date:*

Hours:*

Insira o nome do curso e a instituição onde o mesmo foi realizado. Manter certificado contendo programa do curso e horas

Step 1: Application | Optional Information

The following questions are optional, and you may choose not to answer them.

Primary Referral Source:

Have you taken a Certification Preparation Course presented by a PMI Chapter?:

Informe se o curso foi feito junto a uma seção do PMI (não obrigatório).

NOME NO CERTIFICADO

- Entre com seu nome exatamente como este deve aparecer no seu certificado. Este nome não tem de ser o mesmo que aparece no documento que você vai utilizar para ser admitido ao recinto do teste.

CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL

- Revise o Código de Conduta e marque "Eu concordo"

REVISÃO FINAL DO PASSO 1

- Verifique se todos os passos necessários à submissão da aplicação foram concluídos
- Garanta que sua aplicação contém um endereço de e-mail válido, uma vez que este é o principal meio de comunicação utilizado pelo PMI durante o processo.
- Marque a opção que confirma que todos os dados são precisos e completos e submeta ao PMI.

Step 1: Application | Review Application Progress

Following is a summary of your application's status. When each category is marked complete and you have checked the underlying box you will be able to submit your application to PMI for review and approval.

Application Progress

Contact Information	completed!
Attained Education	completed!
Business Activity	completed!
Requirements	completed!
Certificate Details	completed!
Code of Conduct	completed!

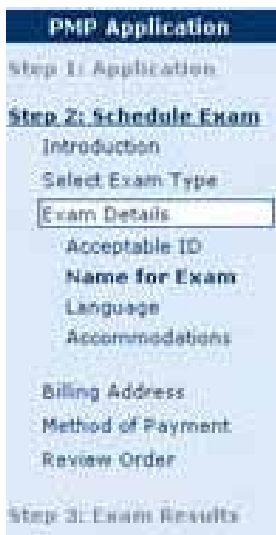
All information that I have provided is accurate and complete.

Você receberá um e-mail com o título PMI "Certification Application Submitted", informando que seu formulário foi recebido.

O PMI tem processado as aplicações via internet em 5 dias úteis. As aplicações por carta levam até 20 dias para serem processadas. Após esse período você deve receber um e-mail com o título "PMI Certification Application Eligible to Pay for Exam".

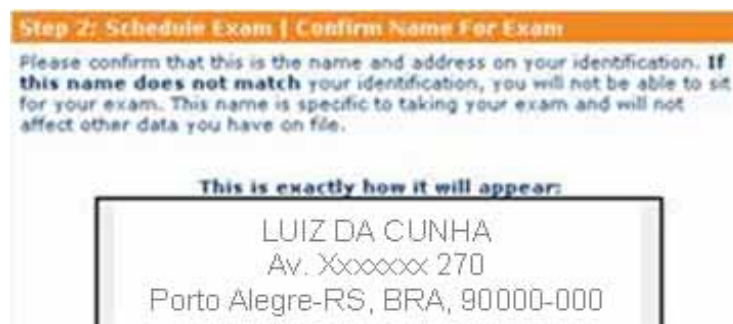
Somente então se pode continuar o processo, retornando ao site do [sistema de certificação online](#) do PMI, onde são solicitados alguns dados, e efetuar o pagamento.

2ª ETAPA – DADOS DO EXAME E PAGAMENTO



Algumas informações importantes:

- Informar o programa a ser testado: *Project Management Professional*
- Informar a linguagem do Exame: **Language Aid Requirement: Portuguese (Brazilian)** — as questões virão em inglês, porém com a opção de serem apresentadas em Português ao pressionar um botão
- Informe se você vai fazer o exame por escrito ou no computador
- Escreva EXATAMENTE o nome que está em seu documento de identificação



Recomenda-se fazer a filiação ao PMI **antes de fazer a aplicação para o exame**, uma vez que o sistema detecta a situação atual do candidato no momento do pagamento (não é oferecida a opção de filiação junto com o pagamento do exame). O melhor modo de se filiar ao PMI é através do site na internet (www.pmi.org).

A filiação pode ser feita como Membro Estudante:

- Membro estudante não tem direito a voto e necessita comprovar estar em fase de graduação em qualquer área, para ser considerado apto a submeter-se à aplicação. Os cursos de mestrado, doutorado e MBAs também são aceitos.
- **A filiação como estudante somente pode ser feita por carta.** O *Membership Application* (http://www.pmi.org/info/GMC_MembershipApplication.pdf) deve conter o período do curso e o nome do aluno, além de uma carta (em inglês) da instituição onde o aluno estudou, assinada e datada.

A tabela a seguir apresenta os valores a serem pagos em cada situação. A melhor opção de pagamento é via cartão de crédito internacional (o site na internet é seguro).

Pagamentos (em US\$)	Membro	Membro Estudante	Não Filiado
Filiação (anuidade)	US\$ 119.00	US\$ 30.00	-
Adicional na 1ª inscrição	US\$ 10.00	US\$ 10.00	-
Filiação a uma Seção (usual)	US\$ 20.00	US\$ 20.00	-
VALOR FILIAÇÃO AO PMI	US\$ 149.00	US\$ 60.00	-
VALOR INSCRIÇÃO PMP	US\$ 405.00	US\$ 405.00	US\$ 555.00
TOTAL	US\$ 554.00	US\$ 465.00	US\$ 555.00

Reembolsos em caso de desistência

O reembolso deve ser solicitado por escrito em até um mês antes de a data expirar. Quem já fez o exame ou não cancelou no prazo junto à Prometric não tem direito. O PMI retém uma taxa de US\$100.00.

ELEGIBILIDADE

Uma vez que o pagamento tenha sido recebido, o PMI seleciona aleatoriamente, por amostragem, um percentual das aplicações para participarem no processo de auditoria (veja o processo de auditoria a seguir). Caso contrário você vai receber imediatamente uma notificação autorizando-o a agendar o exame.

E-mail de elegibilidade

- Informa que sua aplicação foi processada, que seu período de elegibilidade iniciou e que você está apto a realizar o exame, juntamente com a data e hora até a qual você pode fazer o exame (se você não tiver e-mail vai receber a *PMP Examination Eligibility Letter* pelo Correio),
- Os candidatos que não receberem a carta devem enviar um e-mail para pmpquestions@pmi.org, com nome, número de identificação e data da submissão (ou pelo telefone 1-610-356-4600 em inglês).

Período de elegibilidade

Vai ser dado um ano para que o exame seja feito. Este período de elegibilidade inicia quando a inscrição do candidato é aceita.

Número de vezes que os candidatos poderão fazer o exame

Os candidatos vão ter três oportunidades para fazer e passar no exame PMP dentro do período de elegibilidade. Se o candidato não obtiver sucesso na terceira tentativa, vai ter de aguardar um ano a partir da data de sua terceira tentativa malsucedida, antes de obter permissão para realizar o exame novamente

AUDITORIA

Uma vez que o pagamento tenha sido realizado, 10% dos candidatos são selecionados para auditoria, sendo notificados eletronicamente. Se você for selecionado, um link na internet vai ser fornecido para informações detalhadas.

Somente os selecionados para auditoria deverão enviar, com a devida tradução:

- Cópia de diploma;
- Certificado(s) de educação formal ou cartas das empresas de treinamento onde as horas foram obtidas;
- Assinatura dos supervisores ou gerentes dos projetos ou programas documentados na seção de verificação de experiência do formulário de inscrição.

O PMI deve processar a auditoria e emitir o documento de elegibilidade em cinco dias úteis. Para os candidatos auditados, a contagem do tempo do período de elegibilidade vai ser paralisada e vai ser retomada quando os requisitos de auditoria forem satisfeitos.

Se você falhar em atingir os requisitos da auditoria, o PMI vai reembolsá-lo dos custos de inscrição, menos uma taxa de US\$100, descontada a título de processamento da solicitação de inscrição.

OBS: O PMI se reserva o direito de auditar o candidato a qualquer tempo, mesmo após o mesmo ter obtido a certificação.

Veja depoimentos de pessoas selecionadas para auditoria:

1. *"Fiz a inscrição em uma sexta. Na quarta seguinte recebi um e-mail informando que tinha sido selecionado para o processo de auditoria. Em anexo havia um documento com uma explicação detalhada, um formulário para ser preenchido e assinado pelos meus Gestores em cada um dos projetos que eu tinha informado participação. Além disso, foram solicitadas cópias dos comprovantes do curso de gestão de projetos e da minha graduação com as devidas traduções. O procedimento não especificava uma tradução oficial, então fiz as minhas próprias, extremamente literais e mantendo a mesma formatação dos documentos originais. Na segunda-feira seguinte enviei tudo via Sedex e na quinta da outra semana recebi a carta de elegibilidade."*
2. *"O diploma foi realmente uma tradução literal. Para o curso peguei uma carta simples do MBA falando que fiz o curso, as disciplinas cursadas e a carga horária. Para minha surpresa o processo foi até rápido, mandei para USA pelo FEDEX em uma sexta-feira e na quarta-feira já tinha o ok."*

3ª ETAPA – AGENDAMENTO DO EXAME

A notificação recebida na carta / e-mail de elegibilidade direciona os candidatos para o site da Prometric (www.prometric.com/pmi), onde se pode selecionar o local e a data do exame. É possível também agendar pelo telefone 1-443-7514995 (EUA).

Locais para o exame

<p>BELO HORIZONTE Instituto Cultural Brasil Estados Unidos (ICBEU) Belo Horizonte, CEP 30160-011 Fone: 55-313-271-7255 Cód.: 8365</p>	<p>BRASILIA Casa Thomas Jefferson (SGAN) Setor de Grandes Áreas Norte Brasília, DF, 70840-060 Fone: 55-61-347-4040 Cód.: 8317</p>
<p>SAO PAULO Associação Alumni Prometric Testing Center Rua Brasiliense, 65 São Paulo, CEP 04729-110 Fone: 55-11-5644-9782 Cód.: 8328</p>	<p>PORTO ALEGRE Instituto Cultural Brasileiro Norte-Americano Rua Riachuelo, 1257 Porto Alegre, BRA 90010-271 Fone: 55-51-3225-2255 Cód.: 8324</p>
<p>RECIFE Associação Brasil América (ABA) Avenida Rosa e Silva, 1510 Recife, 52020-220 Fone: 55-81-3427-0200 Cód.: 8325</p>	<p>RIO DE JANEIRO Instituto Brasil Estados Unidos (IBEU) Avenida Nossa Senhora de Copacabana, 690 Rio de Janeiro, 22050-000 Fone: 55-21-2255-5830 Cód.: 8326</p>

- O exame deve ser agendado com pelo menos 6 semanas de antecedência da data desejada.
- Caso você resida a mais de 300 km de um centro autorizado, é possível formar um grupo de no mínimo 10 pessoas para solicitar ao PMI um exame por escrito. Caso contrário não é possível.
- Seu código de identificação PMI será solicitado: O código termina por um E, podendo ser localizado no topo da carta de elegibilidade fornecida pelo PMI.

Remarcação de exame

- O exame pode ser re-agendado ou cancelado até dois dias úteis antes da data previamente marcada, contatando diretamente a [Prometric](#) (e não o local onde será feito o exame), pelo telefone ou através do site da [Prometric](#).
- Caso a remarcação (ou cancelamento) não seja feita, os candidatos vão ter de refazer o pagamento da taxa ao PMI.
- É necessário digitar as 4 primeiras letras do sobrenome como senha no site, ao fazer a remarcação.

RESUMO DO ROTEIRO

1. Filiação ao PMI e pagamento da filiação
2. Aguardar um e-mail confirmando que você está realmente filiado ao PMI (uns 3 dias)
3. Fazer o cadastramento para a prova
4. Receber resposta do PMI (carta de elegibilidade) dizendo que sua aplicação foi analisada e que você deve efetuar o pagamento para continuidade do processo
5. Fazer o pagamento
6. Receber aprovação (no mesmo momento do pagamento)
7. Verifique em <https://www.pmi.org/certapp/> se seus dados estão corretos. Se precisar alterar qualquer informação contate o PMI pelo customercare@pmi.org
8. A partir de então você terá um ano para se inscrever para o exame

INFORMAÇÕES SOBRE O EXAME DE CERTIFICAÇÃO

O exame atual é baseado no “Um Guia Para o Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos – Terceira Edição” (PMBOK 3rd Edition) e referências adicionais.

- **Local:** Realizado em computador, nos centros Prometric autorizados.
- **Duração:** 4 horas precedido de um tutorial de 15 minutos, os quais não são incluídos no tempo do exame.
- **Número de Questões:** São 200 questões de múltipla escolha.
- **25 Questões Pré-Teste** são aleatoriamente distribuídas de modo a reunir informações estatísticas quanto ao desempenho dos candidatos em relação às questões, de modo a determinar se estas serão utilizadas em exames futuros. Estas 25 questões pré-teste estarão incluídas entre as 200 questões do exame, porém não serão incluídas na determinação da aprovação do candidato.
- **O índice de acerto:** Para passar no exame, os candidatos devem acertar 106 das 175 questões restantes. O índice de acerto exigido é de 61% em um universo de 175. Infelizmente não se sabe quais são as 25 questões que não têm pontuação. Assim, o aspirante a PMP deve acertar **131** questões (106 + 25) em um universo de 200, um percentual de aproximadamente 66%. Ou seja, de cada três questões no exame, deve-se acertar duas.
- **O percentual de questões em cada domínio** está descrito na tabela 1 (próxima página).
- **Língua:** Inglês é padrão, mas o exame pode ser feito também em Português (a questão vem em inglês e tem um botão que abre outra janela “pop-up” com a questão em português).
- É permitido ao candidato interromper o teste para um descanso. Apesar disso, a contagem de tempo continua.
- O domínio "Responsabilidade Profissional" representa 18 das 200 questões do exame e não está contido no PMBOK e sim no “Code of Ethics and Professional Conduct for PMI”, disponível em http://www.pmi.org/info/AP_InstitutePolicies.asp. Uma tradução livre em Português pode ser encontrada na área de arquivos do site www.pmtech.com.br.
- Durante o exame, a opção de revisar questões lista o número da questão, se está marcada para revisão, se foi respondida ou se está em branco, dando a opção de Revisar Todas, Revisar Marcadas ou Revisar as Em Branco.
- Dicas para realizar o exame podem ser encontradas em <http://www.pmtech.com.br/certpmp.html>

Tabela 1 – Percentual de questões em cada domínio

O exame Certificação PMP vai testar conhecimento nos seguintes domínios:		%
Iniciando o Projeto		11%
Tarefas	Conduzir Métodos de Seleção de Projetos	
	Definir Escopo	
	Documentar Riscos, Restrições e Premissas de Projetos	
	Identificar e Conduzir Análise de Partes Interessadas	
	Desenvolver Termo de Abertura	
	Obter Aprovação do Termo de Abertura	
Planejando o Projeto		23%
Tarefas	Definir e Registrar Requisitos, Restrições e Premissas	
	Identificar o Time do Projeto e Definir Papéis e Responsabilidades	
	Criar a EAP	
	Desenvolver Plano de Gerenciamento de Mudanças	
	Identificar Riscos e Definir Estratégias de Riscos	
	Obter Aprovação do Plano	
	Conduzir Reunião de Partida	
Executando o Projeto		28%
Tarefas	Executar as Tarefas Prevista no Plano do Projeto	
	Assegurar Endendimento Comum e Setar Expectativas	
	Implementar a Aquisição de Recursos do Projeto	
	Gerenciar Alocação de Recursos	
	Implementar Plano de Gerenciamento da Qualidade	
	Implementar Alterações Aprovadas	
	Implementar Ações Aprovadas e Planos de Contorno	
	Incrementar Desempenho do Time	
Monitorando e Controlando o Projeto		21%
Tarefas	Medir Desempenho do Projeto	
	Verificar e Gerenciar Mudanças no Projeto	
	Garantir que as Entregas do Projeto Estejam em Conformidade com os Padrões de Qualidade	
	Monitorar Todos os Riscos	
Encerrando o Projeto		9%
Tarefas	Obter Aceite Final Para o Projeto	
	Obter Encerramento Financeiro, Legal e Administrativo	
	Liberar Recursos do Projeto	
	Identificar, Documentar e Comunicar Lições Aprendidas	
	Criar e Distribuir Relatório Final do Projeto	
	Arquivar e Reter Relatórios do Projeto	
	Medir Satisfação do Cliente	
Responsabilidade Profissional e Social		9%
Tarefas	Garantir Integridade Individual	
	Contribuir Para a Base de Conhecimento de GP	
	Incrementar Competência Profissional Pessoal	
	Promover Interação Entre Partes Interessadas	
TOTAL		100%

Admissão à sala do exame

1. Chegue ao local do exame meia hora antes do horário previsto.
2. O candidato deve apresentar uma identificação emitida pelo governo contendo nome, fotografia e assinatura (de preferência identidade ou passaporte).
3. Caso esta identificação não possua foto ou assinatura, o candidato deve trazer uma segunda identificação com o que falta.
4. O nome do candidato deve coincidir exatamente como o nome que aparece na notificação do PMI para agendar o exame.
5. Forneça o número de identificação fornecido pelo PMI. Pode ser que seja solicitado também o número de confirmação recebido quando da marcação do exame.
6. Você poderá levar uma calculadora de 4 funções, lápis e borracha. Não leve mais nada, (livros, etc.) porque não será permitido levar para o local do exame. Dicionários não são permitidos
7. Você receberá 2 folhas para rascunho, que serão recolhidas ao final do exame.
8. Os exames em geral são realizados em uma sala com vários computadores separados por baias.
9. Em geral existe um fone de ouvido que pode ser utilizado para abafar o ruído ambiente.
10. É fornecido tempo para ambientação e instruções previamente ao exame. São 15 minutos para se "familiarizar" com o uso do computador antes de iniciar o exame. Aproveite esse tempo para repassar as fórmulas para a folha de rascunho que recebeu enquanto está de cabeça fria e antes do início da contagem do tempo.

Resultado

- O resultado é conhecido imediatamente sendo fornecido um relatório impresso com diagnósticos de acertos para mostrar se o candidato foi aprovado ou não.
- Os candidatos também receberão a percentagem de questões respondidas corretamente em cada Domínio e Área do Conhecimento, porém o gabarito não é fornecido.
- Em 10 semanas após o exame os candidatos podem acessar os resultados de seu exame através do [sistema de certificação online](#) do PMI, na internet.
- É possível falhar em um ou mais domínios e ainda assim passar no exame.
- Em caso de aprovação o Certificado e o "pin" serão enviados para o endereço de correspondência.

Reexame

- Em caso de reprovação, um formulário de reexame deve ser baixado do site do PMI e enviado ao [PMI Global Operations Center, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 USA, Telefone: +1 610 356 4600 \(Opção 8\) Fax: +1 610 356 4647.](#)
- Alternativamente envie e-mail para Customer Care (customercare@pmi.org) e solicite o procedimento. Se você seguir as instruções que estão no site, terá que preencher o formulário. Pelo Customer Care você faz pela web.
- Não há um período de espera definido para submeter o formulário ou refazer o exame, mas o formulário deve ser remetido no máximo em um ano.
- Os candidatos têm um máximo de três chances de passar no exame dentro do período de elegibilidade. Após esse período terão de esperar um ano e reiniciar o processo.
- A [taxa de reexame](#) é US\$ 275.00 para membros e US\$375.00 para não membros e pode ser paga com cartão de crédito.

MANUTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

- O certificado PMP tem uma validade de 3 anos, a contar de 1º de Janeiro do ano seguinte à obtenção da Certificação, acrescido dos dias restantes no ano em que você fez a prova. Dentro deste período, o PMP tem de satisfazer os requisitos do *Professional Development Program* (PDP) para manter o certificado PMP.
- Envie relatório de atividades ao PMI em até o dia 31/Dez do terceiro ano seguinte ao ano em que você obteve a certificação PMP, de modo a reunir a comprovação de 60 PDU's (*Professional Development Units*). O próximo ciclo de 3 anos começa em 1º de Janeiro do ano seguinte. Mantenha seu e-mail atualizado junto ao PMI para ser avisado previamente ao encerramento do seu ciclo.
- Serão contabilizadas como PDU's: participação em cursos, atividades acadêmicas, comunitárias e associativas, palestras, moderador ou membro de comitês, dirigente do PMI, horas de auto-estudo ou atividades profissionais.
- Há uma taxa de US\$ 60 (membros do PMI) ou US\$ 150 (não membros) para renovação da certificação.
- Se você está ativo, seu nome aparece no [Registro Online](#), caso contrário você está suspenso, tendo um ano após o encerramento de seu ciclo para comprovar os PDUs necessários, caso contrário sua certificação será revogada.

Procedimentos para registro de PDU's visando manutenção da certificação

1. Faça o "login" no PMI-HQ <https://www.pmi.org> e clique na opção "View PDU's"
2. Ou vá direto à url http://tel.occe.ou.edu/pmi/PMI_Member/pmiR2.php3, entre com o seu "PMI ID Number" e o seu "PMP Cert Number" e a senha (quatro primeiros caracteres de seu sobrenome).
3. Escolha "PMI Transcript" para registrar seus PDUs.
4. Clique em "Continuing Certification Requirements" e depois em "Qualifying Activities".
5. Escolha a categoria que melhor se aplica ao seu caso. Você poderá rever a categoria onde reportar seus PDUs mais adiante.
6. Selecione a opção do menu Reporting Forms e clique no hyperlink "Online PDU Resources system"
7. Na página http://tel.occe.ou.edu/pmi/PMI_Member/pmiR2.php3, selecione a opção do menu PDU Reporting Form
8. Na janela "Select the activity ...", selecione a atividade "Category" referente ao que você quer reportar. Aqui você pode rever as opções de categoria.
9. Preencha os dados da página, cuidando para não ultrapassar o total de PDUs para a categoria.
10. Siga as instruções da página para finalizar o reporte ou registrar outros PDUs.