

Guia da Auditoria do Exame PMP

Autor : Mauro Sotille

Data : 6 de maio de 2016



Você está com receio de cair na auditoria ao se inscrever para o exame de certificação Project Management Professional (PMP®) do Project Management Institute (PMI®)? Ou está sendo auditado e não sabe como documentar sua experiência em gerenciamento de projetos? Então este artigo é para você.

A auditoria visa garantir que somente candidatos qualificados sejam aceitos para realizar o exame PMP, porém não é necessário se preocupar.

Eu vou fornecer informações abrangentes sobre todo o processo de auditoria. Desse modo, caso você seja selecionado, vai saber o que deve fazer para completá-la com sucesso e fazer seu exame sem maiores preocupações.

Quem é auditado?

Uma vez que o pagamento do exame de certificação PMP tenha sido realizado, 10% dos candidatos são aleatoriamente selecionados para auditoria, sendo notificados eletronicamente. Não há interação humana nesse processo, pois os auditados são escolhidos pelo sistema informatizado do PMI.

Ser selecionado é normal, não quer dizer que haja algo errado com sua inscrição e não afeta sua credencial. Não faz diferença onde você reside tampouco se é filiado ao PMI ou não, se é filiado normal ou estudante ou se vai fazer o exame em papel ou on-line. Todos têm a mesma probabilidade de ser auditados.



Se você for selecionado, não se preocupe. É muito raro alguém falhar em atingir os requisitos da auditoria. Pessoalmente, eu nunca ouvi falar de alguém que falhou na auditoria.

Como eu saberei se estou sendo auditado?

Ao submeter sua inscrição ao exame, a mesma é revisada pelo PMI para ver se está completa. Então você recebe um e-mail informando que sua aplicação foi revisada e que você pode pagar o exame. Você saberá se está sendo auditado em alguns minutos após ter efetuado o pagamento.

- Se você **não for selecionado** para a auditoria já vai receber um e-mail com seu código para marcar o exame (ou realizá-lo, se este for feito em papel) e não é necessário enviar nada;
- Se você **for selecionado** receberá um e-mail contendo um hiperlink na internet para se conectar em sua conta no site do PMI e encontrar o “pacote de auditoria” (audit package). O e-mail se parece com esse:

No pacote de auditoria serão encontrados os detalhes que você submeteu para cada um dos projetos em sua inscrição e um documento contendo explicações detalhadas sobre o Formulário de Verificação de Experiência a ser preenchido e assinado pelas pessoas que vão abonar os projetos os quais você informou.



Note que não é possível se "adiantar" à auditoria, pois para enviar é necessário o formulário que vem pronto do PMI com os dados de você mesmo informou.

O processo de inscrição fica paralisado?

Enquanto você não completar o processo de auditoria, você não recebe a “carta de elegibilidade” contendo o código que você necessita para realizar o exame. Uma vez que você tenha completado com sucesso a auditoria seu período de elegibilidade de um ano para fazer o exame se inicia.

Se você agendou o exame em papel durante o processo de inscrição, só receberá a confirmação de que está inscrito e pode realizá-lo após ter concluído a auditoria. Se você pretende fazer o exame on-line, só estará apto a marcá-lo junto à Prometric após ter completado com sucesso a auditoria e ter recebido a informação de elegibilidade.

O que devo informar?

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

- Fotocópia de diploma de formação;
- Fotocópias do(s) certificado(s) de educação formal ou cartas das empresas de treinamento onde foram obtidas as 35 horas de treinamento;
- Assinatura dos supervisores ou gerentes dos projetos ou programas documentados na seção de verificação de experiência do formulário de inscrição, em documento que o próprio PMI disponibiliza.

Não é necessário que as fotocópias sejam autenticadas ou que as assinaturas tenham suas firmas reconhecidas (até porque esse conceito não é usual nos Estados Unidos). É necessário, porém, anexar um documento contendo tradução dos documentos em Português.

As traduções não necessitam ser oficiais ou juramentadas, podendo ser de próprio punho, de preferência mantendo a mesma formatação do documento original, podendo ser feitas em um editor de texto e impressas.



Embora candidatos reportem não terem feito traduções dos documentos em português e mesmo assim terem sido aprovados, é melhor providenciar as traduções solicitadas pelo PMI.

Preparação dos Documentos

A seguir são fornecidas informações para preparação de cada um dos documentos. Forneça somente os documentos solicitados, não é necessário enviar nada a mais.

1. Diploma de Formação

- Fotocópia simples do diploma ou de outro documento formal emitido pela instituição na qual você obteve seu grau de bacharel (ou equivalente), mestre ou doutor;
- Documento contendo tradução livre para o inglês.

Observações:

- O diploma deve corresponder ao grau informado durante a inscrição (que é o grau mais alto atingido pelo candidato);
- Não é necessário enviar o diploma se você informou ter cursado somente o segundo grau (porém são necessárias 7500 de experiência).

2. Certificado(s) de Educação Formal em Gerenciamento de Projetos

- Fotocópias do(s) certificado(s) de educação formal ou cartas das empresas de treinamento onde foram obtidas as horas de cada curso que você informou para completar as 35 horas de treinamento em gerenciamento de projetos que são exigidas.

Observações:

- Os certificados devem conter a carga horária do treinamento e sua data de conclusão;
- No caso de cursos de pós-graduação, basta um documento em papel timbrado informando as disciplinas cursadas e a carga horária;
- Os objetivos de aprendizado do curso devem estar relacionados diretamente com gerenciamento de projetos. Desse modo, o ideal é que o certificado contenha ou venha acompanhado da ementa ou da descrição do conteúdo do treinamento;
- Em caso de treinamento fornecido pela empresa, uma carta do administrador do curso, do departamento de RH ou do gerente, em papel timbrado, pode ser submetida;
- Não é possível substituir, durante a auditoria, cursos que você tenha relacionado na inscrição.

3. Formulários de Verificação de Experiência

- Assinatura dos supervisores ou gerentes dos projetos ou programas documentados na seção de verificação de experiência do formulário de inscrição abonando ou certificando que a informação que você forneceu é correta em documento que o próprio PMI disponibiliza.

Os Relatórios para Auditoria de Experiência em Gerenciamento de Projetos (Project Management Experience Audit Reports) são obtidos no próprio site do PMI. Para cada experiência profissional que você reportou deve ser gerado um formulário (em PDF) contendo:

Na primeira página - as informações que você mesmo prestou (projetos, horas, datas e o nome do contato) e o código da experiência (Reference Experience Number), que é emitido automaticamente pelo sistema;

Na segunda página - o Formulário de Verificação de Experiência (Experience Verification Form), em inglês, para ser preenchido com nome e endereço e assinado pela pessoa que vai abonar cada projeto que você informou.

Observações:

- Não é possível substituir os formulários fornecidos pelo PMI por outros.
- É necessário obter a assinatura do abonador em TODOS os projetos, mesmo que você tenha colocado na inscrição um conjunto de projetos cujas horas excedam a soma das horas necessárias. A falta de assinatura em um projeto indicado é interpretada como não concordância das pessoas de referência em abonar a experiência informada pelo candidato.
- Caso não seja possível contatar o primary contact que foi indicado em um os projetos o PMI aceita a verificação de qualquer pessoa (gerente atual, supervisor ou colega) que é intimamente familiar com seu trabalho ou que trabalhou com você no projeto. Ou seja, a pessoa que verifica sua experiência não tem de ser o contato primário que você colocou em seu formulário de inscrição original.
- O abonador deve preencher e assinar o documento (à mão, assinatura eletrônica não é aceita), marcando a opção em que concorda que a informação fornecida é correta. Caso não concorde é solicitado que informe a razão, havendo um espaço apropriado para isso no próprio formulário.

- Não há risco nenhum para quem abona a experiência de um candidato uma vez que isso não é usado para mais nada e todo o processo é regido por confidencialidade.
- O formulário deve ser colocado em um envelope fechado e o abonador deve assinar novamente sobre a aba que sela o envelope, de modo que parte da assinatura fique no envelope e parte fique na aba.
- Cada abonador deve ter um envelope separado. Se uma mesma pessoa estiver abonando vários projetos, estes podem ser colocados no mesmo envelope.
- O abonador deve retornar o envelope para você (não para o PMI), que vai juntá-lo aos outros documentos que você vai enviar ao PMI.
- Não é necessário enviar nada mais sobre os projetos nos quais você atuou. Não envie nenhum documento utilizado no projeto em si.
- Embora o PMI se reserve o direito de contatar diretamente o abonador caso haja uma questão específica relacionada à verificação, isso não é usual.

O Envio dos Documentos ao PMI

O conjunto de documentos (as fotocópias dos diplomas e certificados, as traduções e envelopes de auditoria de experiência lacrados) deve ser colocado em um único envelope e enviado ao PMI através do correio ou de uma empresa de encomendas expressas. Pode ser um envelope simples, de papelaria. Os documentos **NÃO** podem ser enviados por e-mail, transferência eletrônica ou fax.

Somente as fotocópias e os formulários impressos devem ser enviados, Não envie os originais, uma vez que não são necessários. Os documentos enviados não serão devolvidos.



Não envie parte dos documentos pensando em enviar o resto posteriormente nem faça postagem de envelopes separados. Depois de o primeiro envelope ter sido recebido pelo PMI essa data passa a ser considerada a data da auditoria e sua submissão pode ser considerada incompleta, resultando em falha na auditoria.

É possível enviar como correspondência comum, porém sugere-se usar correspondência registrada para minimizar o risco de perda dos documentos. Como o prazo de entrega do correio comum pode ser muito longo (de 12 a 17 dias), talvez seja interessante usar o Sedex ou uma empresa de transporte expresso que faça envio aéreo internacional (como FedEx, UPS, DHL e outras) para que haja rapidez e um melhor controle do envio, rastreamento e notificação de entrega. Desse modo, normalmente, o prazo de entrega nos EUA fica entre três e cinco dias úteis. Não esqueça, porém, que esses tempos podem ser maiores.

O endereço para envio é:

PMI Global Operations Center
Att: Certification Audit
14 Campus Blvd.
Newtown Square, PA 19073-3299 USA

Prazo para envio

O PMI lhe dá um prazo de 90 dias para receber os documentos da auditoria. Sua data limite pode ser encontrada no website do PMI. Lembre-se que esse é o prazo final para a documentação ser recebida pelo PMI, incluindo o tempo de transporte pelo correio. Se você não estiver apto a completar a auditoria dentro do prazo o PMI vai considerar que você falhou na auditoria.

Prazo para recebimento da resposta

Se a documentação correta for fornecida, o PMI deve processar a auditoria e emitir o documento de elegibilidade em cinco a sete dias úteis.

Aguarde o e-mail de confirmação do PMI: Uma vez que você tenha completado com sucesso a auditoria, você vai receber um e-mail informando e então seu período de elegibilidade de um ano para fazer o exame se inicia. Se você não receber o e-mail, verifique o *website* do PMI.

Os três modos de falhar na auditoria

Segundo o PMI, há três modos de falhar na auditoria:

- **Sem Falta:** A educação ou experiência não pôde ser verificada, porém não foi devido à falta das mesmas – não há período de suspensão e o candidato pode se reinscrever para fazer o exame quando for obtida a documentação que comprova a educação e a experiência necessárias para passar na auditoria;
- **Não conformidade:** Ao decidir não se submeter à auditoria ou falhar em fornecer as respostas dentro do prazo estabelecido, o candidato está sujeito a um ano de suspensão até poder se candidatar novamente ao exame PMP;
- **Fraude:** Se houver comprovação de que informação falsa foi submetida na sua inscrição ao exame e você falha na auditoria devido a isso, você pode ser suspenso permanentemente de realizar o exame PMP.

Em qualquer dos casos o PMI vai lhe devolver as taxas pagas na inscrição, menos uma taxa de US\$100, descontada a título de processamento da solicitação de inscrição.

Dúvidas?

Se você está sendo auditado e tem dúvidas ou preocupações, contate application.audit@pmi.org.

Outras informações

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

Seja honesto nas informações prestadas e prepare-se antecipadamente para a auditoria.

O processo de auditoria está descrito no PMP Certification Handbook. Respostas para questões frequentes podem ser obtidas em PMI Certification FAQs

<http://www.pmi.org/Certification/Certification-FAQ.aspx>. Vá até a seção “PMI Audit Process”.

Outras questões sobre o processo de auditoria podem ser direcionadas ao Departamento de Certificação do PMI (Certification Department), através do e-mail auditsupport-goc@pmi.org, para o telefone +610-356-4600, ou para o Fax: +610-356-4647.

Se você tiver perguntas adicionais, por favor, comente abaixo que eu vou tentar respondê-las.

Para um arquivo em PDF com essas informações, [acesse aqui](#).

Para acessar respostas para mais de 120 dúvidas gerais sobre o exame PMP, [acesse aqui](#).

Para acessar experiências e lições aprendidas de alunos aprovados no exame, [acesse aqui](#).