

PMP®



Profissional de gerenciamento de projetos (PMP)®
Resumo do conteúdo do exame – Janeiro de 2021



Project Management Institute

Resumo do conteúdo do exame do PMP®

Atualização do exame de janeiro de 2021

Publicado por: Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pensilvânia 19073-3299 EUA.

©2020 Project Management Institute, Inc. Todos os direitos reservados.

"PMI", o logotipo do PMI, "PMP", o logotipo do PMP, "PMBOK", "PgMP", "Project Management Journal", "PM Network" e o logotipo do PMI Today são marcas registradas do Project Management Institute, Inc. O Quarter Globe Design é uma marca registrada do Project Management Institute, Inc. Para obter uma lista abrangente de marcas do PMI, entre em contato com o departamento jurídico do PMI.

ÍNDICE

Introdução.....	1
Resumo do conteúdo do exame	2
Domínios, tarefas e facilitadores	3
Domínio I: Pessoas	4
Domínio II: Processo	7
Domínio III: Ambiente corporativo	10
Inscrição no PMP e pagamento.....	11
Requisitos de elegibilidade do PMP	11
Como registrar sua experiência e educação	12
Taxas da certificação PMP.....	14
Informações do exame de PMP	15

INTRODUÇÃO

O Project Management Institute (PMI) oferece uma certificação profissional para gerentes de projeto, conhecidos como Project Management Professional (PMP, Profissional de gerenciamento de projetos)[®]. Os processos de desenvolvimento de exames do PMI se diferenciam de outros programas de certificação. O PMI alinha seu processo com as melhores práticas do setor de certificação, como as encontradas nas *Normas para testes educacionais e psicológicos*. A certificação de PMP[®] também é credenciada com as normas ISO 9001 e ISO/ANSI 17024, reconhecidas internacionalmente.¹

Um componente fundamental da norma ISO/ANSI 17024 diz respeito ao fato de que as organizações que desejam oferecer exames de credenciamento válidos, confiáveis e justos devem usar uma abordagem de referência de critério como base para a criação dos exames, como um Estudo de delimitação de função (RDS) ou Análise de tarefas de trabalho (JTA). O PMI conduziu uma Análise de práticas globais (GPA), que incluiu uma extensa pesquisa de mercado e uma JTA.

A GPA produziu uma série de tendências na profissão até então não abordadas no exame de PMP. Essas tendências foram usadas como adições na JTA e garantem a validade e a relevância do exame de PMP. A análise garante que cada exame meça os elementos mais críticos e realizados com frequência da profissão de gerente de projetos em termos de situações reais.

O exame de PMP é uma parte vital para obtenção de uma certificação profissional, portanto, é fundamental que o exame reflita com precisão as práticas dos gerentes de projetos. Todas as questões do exame foram redigidas e amplamente revisadas por especialistas no assunto que possuem PMP válido e que são associados a pelo menos duas referências. Essas questões são associadas ao *Resumo de conteúdo do exame de PMP* para garantir que um número adequado de questões esteja presente em um exame válido.

O PMI manteve a Alpine Testing Solutions para desenvolver o *Resumo do conteúdo do exame de PMP*. A Alpine Testing Solutions fornece soluções psicométricas, desenvolvimento de testes e de gerenciamento de credenciais para programas educacionais e de credenciamento.

Por fim, há diferenças perceptíveis entre este *Resumo do conteúdo do exame de PMP* atualizado e o *Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK[®])*. Embora existam algumas semelhanças, é importante observar que a força-tarefa voluntária envolvida no estudo da GPA descrito anteriormente não era abordada pelo *Guia PMBOK[®]*. Os membros da força-tarefa foram encarregados de descrever tarefas de trabalho críticas de indivíduos que lideram e dirigem projetos com base em sua experiência e recursos pertinentes.

¹ Publicado em conjunto pela Associação Americana de Pesquisa Educacional, o Conselho Nacional de Avaliações Educacionais dos EUA e a Associação Americana de Psicologia. A certificação PMP também é credenciada pelo Instituto de Normas Nacionais Americanas (ANSI) com a norma ISO/IEC 17024 reconhecida internacionalmente: *Avaliação de conformidade – Requisitos gerais para entidades que aplicam certificações para pessoas*.

RESUMO DO CONTEÚDO DO EXAME

A tabela a seguir identifica a proporção de perguntas de cada domínio que serão incluídas no exame.

Domínio	Porcentagem de itens no teste
I. Pessoas	42%
II. Processo	50%
III. Ambiente corporativo	8%
Total	100%

Observação importante: a pesquisa realizada por meio da JTA validou que os profissionais de gerenciamento de projetos atuais trabalham em uma variedade de ambientes de projeto e utilizam diferentes abordagens. Assim, a certificação de PMP refletirá isso e incluirá abordagens em todo o espectro de entrega de valor. **Cerca de metade do exame representará abordagens de gerenciamento de projeto preditivo, e a outra metade representará abordagens ágeis ou híbridas..** Abordagens preditivas, ágeis e híbridas serão encontradas em todas as três áreas de domínio listadas acima e não estão isoladas de nenhum domínio ou tarefa específicos. O número exato de itens para cada tipo de pergunta e abordagem pode variar de acordo com a forma. Nosso modelo de pontuação é revisado periodicamente por especialistas para garantir uma avaliação válida de conhecimentos e habilidades.

DOMÍNIOS, TAREFAS E FACILITADORES

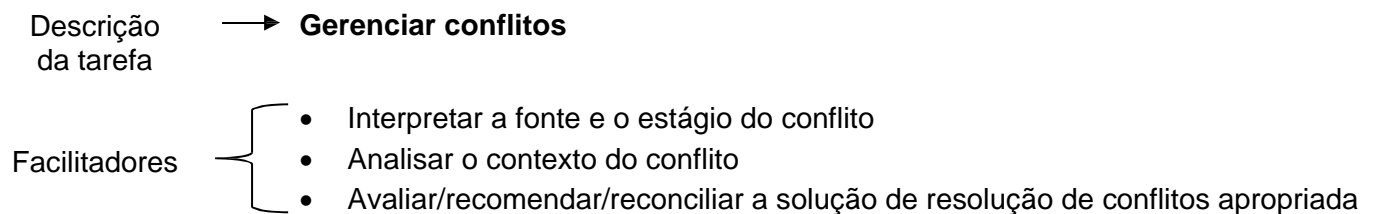
Neste documento, você encontrará uma estrutura atualizada do *Resumo do conteúdo do exame de PMP*. Com base no feedback dos clientes e das partes interessadas, trabalhamos para simplificar o formato de modo que o *Resumo do conteúdo do exame de PMP* seja mais fácil de se compreender e interpretar.

Nas páginas a seguir, você encontrará os domínios, as tarefas e os facilitadores conforme definido pela JTA.

- **Domínio:** definido como a área de conhecimento em alto nível, que é essencial para a prática do gerenciamento de projetos.
- **Tarefas:** as responsabilidades fundamentais do gerente de projeto em cada área de domínio.
- **Facilitadores:** exemplos ilustrativos do trabalho associado à tarefa. Observe que os facilitadores não devem ser uma lista exaustiva; eles devem oferecer alguns exemplos para ajudar a demonstrar o que a tarefa abrange.

Cada exame de PMP incluirá todas as tarefas para um domínio e o PMI seguirá a porcentagem de cobertura no nível do domínio, conforme descrito na página anterior.

Veja a seguir um exemplo da nova estrutura de tarefas:



Domínio I		Pessoas – 42%	
Tarefa 1	Gerenciar conflitos	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a fonte e o estágio do conflito • Analisar o contexto do conflito • Avaliar/recomendar/reconciliar a solução de resolução de conflitos apropriada 	
Tarefa 2	Liderar uma equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer uma visão e missão claras • Apoiar a diversidade e a inclusão (por exemplo, tipos de comportamento, processo de pensamento) • Valorizar a liderança servidora (por exemplo, relacionar os princípios da liderança servidora à equipe) • Determinar um estilo de liderança apropriado (por exemplo, diretivo, colaborativo) • Inspirar, motivar e influenciar os membros da equipe/partes interessadas (por exemplo, contrato da equipe, contrato social ou sistema de recompensas) • Analisar a influência dos membros da equipe e das partes interessadas • Distinguir as várias opções para liderar vários membros da equipe e partes interessadas 	
Tarefa 3	Apoiar o desempenho da equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o desempenho dos membros da equipe em relação aos indicadores-chave de desempenho • Apoiar e reconhecer o crescimento e o desenvolvimento dos membros da equipe • Determinar a abordagem de feedback apropriada • Verificar as melhorias de desempenho 	
Tarefa 4	Empoderar os membros da equipe e as partes interessadas	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar-se em torno dos pontos fortes da equipe • Apoiar a atribuição de responsabilidade por tarefas da equipe • Avaliar a demonstração de responsabilidade por tarefas • Determinar e conceder os níveis de autoridade para a tomada de decisões 	
Tarefa 5	Certificar-se de que os membros da equipe/partes interessadas sejam adequadamente treinados	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar as competências e os elementos necessários para treinamento • Determinar as opções de treinamento com base nas necessidades de treinamento • Alocar recursos para treinamento • Avaliar os resultados do treinamento 	
Tarefa 6	Construir uma equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as habilidades das partes interessadas • Deduzir os requisitos de recursos do projeto • Avaliar e atualizar continuamente as habilidades da equipe para atender às necessidades do projeto • Manter a equipe e a transferência de conhecimento 	

<p>Tarefa 7</p>	<p>Abordar e remover impedimentos, obstáculos e bloqueios para a equipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar impedimentos, obstáculos e bloqueios críticos para a equipe • Priorizar impedimentos, obstáculos e bloqueios críticos para a equipe • Usar a rede para implementar soluções para remover impedimentos, obstáculos e bloqueios críticos para a equipe • Reavaliar continuamente para garantir que impedimentos, obstáculos e bloqueios na equipe sejam administrados
<p>Tarefa 8</p>	<p>Negociar acordos de projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os limites das negociações para o acordo • Avaliar prioridades e determinar os objetivos definitivos • Verificar se os objetivos do acordo do projeto foram cumpridos • Participar de negociações de acordos • Determinar uma estratégia de negociação
<p>Tarefa 9</p>	<p>Colaborar com as partes interessadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as necessidades de engajamento das partes interessadas • Otimizar o alinhamento entre as necessidades, as expectativas e os objetivos do projeto das partes interessadas • Desenvolver confiança e influenciar as partes interessadas para atingir os objetivos do projeto
<p>Tarefa 10</p>	<p>Desenvolver um entendimento compartilhado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar detalhadamente a situação para identificar a causa raiz de um mal-entendido • Consultar todas as partes necessárias para chegar a um consenso • Apoiar o resultado do acordo entre as partes • Investigar possíveis mal-entendidos
<p>Tarefa 11</p>	<p>Engajar e apoiar equipes virtuais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar as necessidades dos membros da equipe virtual (por exemplo, de ambiente, geografia, cultura, globalidade, etc.) • Investigar alternativas (por exemplo, ferramentas de comunicação, colocação) para engajamento do membro da equipe virtual • Implementar opções para o engajamento dos membros da equipe virtual • Avaliar continuamente a eficácia do engajamento dos membros da equipe virtual
<p>Tarefa 12</p>	<p>Definir regras básicas da equipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar os princípios organizacionais à equipe e às partes interessadas externas • Estabelecer um ambiente que promova a adesão às regras básicas • Gerenciar e corrigir violações de regras básicas

Tarefa 13	Orientar as partes interessadas relevantes <ul style="list-style-type: none">• Alocar o tempo para a orientação• Reconhecer e agir em relação às oportunidades de orientação
Tarefa 14	Promover o desempenho da equipe por meio da aplicação de inteligência emocional <ul style="list-style-type: none">• Avaliar o comportamento usando indicadores de personalidade• Analisar os indicadores de personalidade e ajustá-los às necessidades emocionais das principais partes interessadas do projeto

Domínio II		Processo – 50%
Tarefa 1	Executar o projeto com a urgência necessária para entregar valor de negócio <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as oportunidades para entregar valor de maneira incremental • Examinar o valor de negócio durante todo o projeto • Ajudar a equipe a subdividir tarefas do projeto conforme necessário para encontrar o produto mínimo viável 	
Tarefa 2	Gerenciar comunicações <ul style="list-style-type: none"> • Analisar as necessidades de comunicação de todas as partes interessadas • Determinar métodos, canais, frequência e nível de detalhes de comunicação para todas as partes interessadas • Comunicar informações e atualizações de projeto de forma eficaz • Confirmar que a comunicação foi compreendida e que o feedback foi recebido 	
Tarefa 3	Avaliar e gerenciar riscos <ul style="list-style-type: none"> • Determinar as opções de gerenciamento de risco • Iterativamente avaliar e priorizar os riscos 	
Tarefa 4	Engajar as partes interessadas <ul style="list-style-type: none"> • Analisar as partes interessadas (por ex., matriz de interesse e poder, influência, impacto) • Categorizar as partes interessadas • Engajar as partes interessadas por categoria • Desenvolver, executar e validar uma estratégia para o engajamento das partes interessadas 	
Tarefa 5	Planejar e gerenciar orçamento e recursos <ul style="list-style-type: none"> • Estimar as necessidades orçamentárias com base no escopo do projeto e nas experiências aprendidas nos projetos anteriores • Antecipar futuros desafios de orçamento • Monitorar as variações de orçamento e trabalhar com o processo de governança para ajustar conforme necessário • Planejar e gerenciar recursos 	

Tarefa 6	Planejar e gerenciar o cronograma <ul style="list-style-type: none"> • Estimar tarefas do projeto (marcos, dependências, story points) • Utilizar parâmetros de comparação e dados históricos • Preparar o cronograma com base na metodologia • Avaliar o progresso em andamento com base na metodologia • Modificar o cronograma, conforme necessário, com base na metodologia • Coordenar com outros projetos e outras operações
Tarefa 7	Planejar e gerencie a qualidade dos produtos/entregas <ul style="list-style-type: none"> • Determinar o padrão de qualidade necessário para as entregas do projeto • Recomendar opções de melhoria com base em lacunas de qualidade • Inspeccionar continuamente a qualidade das entregas do projeto
Tarefa 8	Planejar e gerenciar o escopo <ul style="list-style-type: none"> • Determinar e priorizar requisitos • Decompor o escopo (por ex., EAP, backlog) • Monitorar e validar o escopo
Tarefa 9	Integrar atividades de planejamento de projeto <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar os planos de projeto/fase • Avaliar planos de projeto consolidados para dependências, lacunas e valor de negócio contínuo • Analisar os dados coletados • Coletar e analisar dados para tomar decisões informadas sobre o projeto • Determinar os requisitos críticos de informação
Tarefa 10	Gerenciar mudanças no projeto <ul style="list-style-type: none"> • Antecipar e adotar a necessidade de mudança (por ex., seguir as práticas de gerenciamento de mudanças) • Determinar a estratégia para lidar com a mudança • Executar a estratégia de gerenciamento de mudanças de acordo com a metodologia • Determinar uma resposta à mudança para avançar o projeto
Tarefa 11	Planejar e gerenciar aquisições <ul style="list-style-type: none"> • Definir as necessidades e os requisitos de recursos • Comunicar os requisitos de recursos • Gerenciar fornecedores/contratos • Planejar e gerenciar a estratégia de aquisições • Desenvolver uma solução de entrega

Tarefa 12	Gerenciar artefatos do projeto <ul style="list-style-type: none"> • Determinar os requisitos (o quê, quando, onde, quem etc.) para gerenciar os artefatos do projeto • Confirmar se as informações do projeto são mantidas atualizadas (ou seja, controle de versão) e acessíveis a todas as partes interessadas • Avaliar continuamente a eficácia do gerenciamento dos artefatos do projeto
Tarefa 13	Determinar a metodologia/os métodos e as práticas apropriadas do projeto <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as necessidades, a complexidade e a magnitude do projeto • Recomendar a estratégia de execução do projeto (por exemplo, contratação, financiamento) • Recomendar uma metodologia/abordagem de projeto (ou seja, preditiva, ágil, híbrida) • Usar práticas iterativas e incrementais em todo o ciclo de vida do projeto (por exemplo, lições aprendidas, engajamento das partes interessadas, risco)
Tarefa 14	Estabelecer a estrutura de governança do projeto <ul style="list-style-type: none"> • Determinar a governança apropriada para um projeto (por exemplo, replicar a governança organizacional) • Definir os caminhos e limites de escalonamento
Tarefa 15	Gerenciar problemas do projeto <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer quando um risco se torna um problema • Abordar o problema com a ação ideal para alcançar o sucesso do projeto • Colaborar com as partes interessadas relevantes na abordagem de resolução dos problemas
Tarefa 16	Garantir a transferência de conhecimento para a continuidade do projeto <ul style="list-style-type: none"> • Discutir as responsabilidades do projeto dentro da equipe • Descrever as expectativas para o ambiente de trabalho • Confirmar a abordagem para transferências de conhecimento
Tarefa 17	Planejar e gerenciar o encerramento ou as transições do projeto/fase <ul style="list-style-type: none"> • Determinar os critérios para encerrar com êxito o projeto ou a fase • Validar a prontidão para a transição (por exemplo, para a equipe de operações ou próxima fase) • Concluir as atividades para encerrar o projeto ou a fase (por exemplo, lições finais aprendidas, retrospectivas, aquisições, finanças, recursos)

Domínio III**Ambiente corporativo – 8%**

Tarefa 1	Planejar e gerenciar a conformidade do projeto <ul style="list-style-type: none">• Confirmar os requisitos de conformidade do projeto (por exemplo, segurança, saúde e segurança, conformidade com normas)• Classificar categorias de conformidade• Determinar possíveis ameaças à conformidade• Usar métodos para apoiar a conformidade• Analisar as consequências de descumprimento da conformidade• Determinar a abordagem e a ação necessárias para atender às necessidades de conformidade (por exemplo, risco, jurídico)• Medir até que ponto o projeto está em conformidade
Tarefa 2	Avaliar e entregar benefícios e valor do projeto <ul style="list-style-type: none">• Investigar se os benefícios foram identificados• Documentar o acordo sobre a propriedade para a realização contínua dos benefícios• Verificar se o sistema de medição está estabelecido para monitorar os benefícios• Avaliar as opções de entrega para demonstrar valor• Avaliar as partes interessadas sobre o progresso do ganho de valor
Tarefa 3	Avaliar e lidar com as mudanças externas do ambiente corporativo quanto ao seu impacto no escopo <ul style="list-style-type: none">• Examinar mudanças no ambiente comercial externo (por exemplo, regulamentações, tecnologia, geopolítica, mercado)• Avaliar e priorizar o impacto no escopo/backlog do projeto com base nas mudanças no ambiente corporativo externo• Recomendar opções para mudanças de escopo/backlog (por ex., mudanças no cronograma, orçamento)• Revisar continuamente o ambiente corporativo externo em relação a impactos no escopo/backlog do projeto
Tarefa 4	Apoiar a mudança organizacional <ul style="list-style-type: none">• Avaliar a cultura organizacional• Avaliar o impacto de mudanças organizacionais no projeto e determinar as ações necessárias• Avaliar o impacto do projeto na organização e determinar as ações necessárias

Inscrição no PMP e pagamento

Requisitos de elegibilidade do PMP

Se quiser se qualificar para a certificação PMP, você deve atender a determinados requisitos de experiência educacional e profissional. Toda a experiência em gerenciamento de projetos deve ter sido acumulada nos últimos oito anos consecutivos anteriores ao envio da sua inscrição.

Formação educacional	Experiência em gerenciamento de projetos
Ensino secundário (diploma de ensino médio, diploma de associado ou equivalente global)	Mínimo de cinco anos/60 meses de experiência profissional exclusiva em gerenciamento de projetos sem sobreposição
OU	
Graduação de quatro anos (bacharelado ou equivalente global)	Mínimo de três anos/36 meses de experiência profissional exclusiva em gerenciamento de projetos sem sobreposição
OU	
Bacharelado ou pós-graduação em um programa credenciado pela Global Accreditation Center (GAC) * (bacharelado, mestrado ou equivalente global)	Mínimo de dois anos/24 meses de experiência profissional exclusiva em gerenciamento de projetos sem sobreposição

A experiência deve incluir liderar e conduzir projetos. Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único (conforme definido pelo Guia *PMBOK*[®]).

Além da experiência acima em gerenciamento de projetos, os inscritos também devem ter, pelo menos, 35 horas de contato de treinamento formal em gerenciamento de projetos, a menos que sejam um titular ativo do CAPM. Se você possuir uma certificação CAPM ativa, NÃO será necessário documentar as 35 horas de contato. Seu requisito de treinamento em gerenciamento de projetos não é necessário.

Se você tiver o título de um programa de graduação credenciado ao GAC, receberá um crédito de 12 meses para o requisito da experiência profissional. Além disso, você pode usar o trabalho do curso do GAC para atender ao requisito de 35 horas de contato educacional. [Saiba mais sobre o PMI Centro Global de Acreditação para Programas de Educação em Gerenciamento de Projetos \(GAC\)](#).

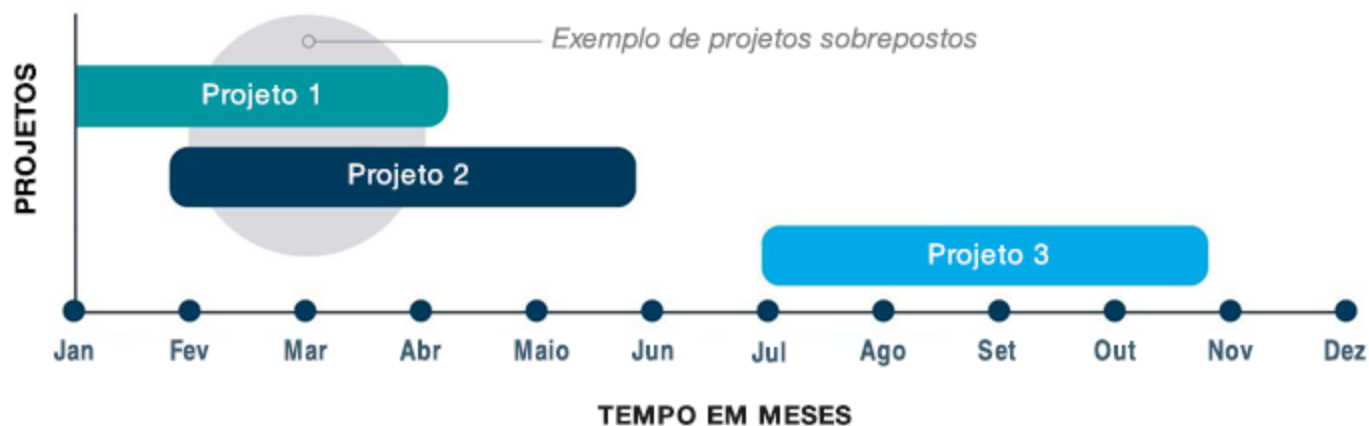
Inscrição no PMP e pagamento

Como registrar sua experiência e educação na inscrição

Use a seção de verificação de experiência do aplicativo online para registrar sua experiência ao liderar e conduzir projetos. Não é necessário que a experiência seja em um trabalho remunerado, mas precisa ser em um ambiente profissional. Não estão qualificadas as atividades em projetos escolares ou planejamento de eventos pessoais. Toda a experiência do projeto deve ser registrada individualmente, independentemente do número de projetos incluídos.

Número de meses de experiência em gerenciamento de projetos

O tempo de serviço é monitorado em meses, não em número de projetos. Portanto, seis meses de experiência em gerenciamento de projetos devem ser considerados, independentemente do número de projetos você em que você trabalhou durante esse período. Usando o exemplo abaixo, o tempo gasto trabalhando no Projeto 1, de janeiro a abril, contaria como quatro meses, enquanto o tempo gasto trabalhando no Projeto 2, de maio a junho, contaria como dois meses para o requisito de qualificação. No entanto, você não pode contar duas vezes o tempo de trabalho em ambos os projetos, entre fevereiro e abril. Portanto, o Projeto 1 e o Projeto 2 equivalem a seis meses, de janeiro a junho, de experiência em gerenciamento de projetos para atender ao seu requisito de qualificação.



Horas de contato em treinamento de gerenciamento de projetos

Verifique pelo menos 35 horas de contato de instruções específicas que abordaram os objetivos de aprendizagem no gerenciamento de projetos. Registre todas as horas de ensino, independentemente de quando elas foram acumuladas. **O trabalho do curso deve ter sido concluído antes de enviar a inscrição.**

OBSERVAÇÃO: uma hora de instrução em sala de aula equivale a uma hora de contato. Se você concluiu um curso universitário sobre gerenciamento de projetos, onde se reuniu por três horas por semana durante 15 semanas, você deve registrar 45 horas de contato. Se apenas uma parte do curso está relacionada a gerenciamento de projetos, somente as horas gastas no gerenciamento de projetos poderão ser aplicadas ao total.

As horas do curso podem incluir conteúdo sobre qualidade, escopo, cronograma, orçamento, comunicações, riscos, aquisição, custos, recursos, partes interessadas e gerenciamento de integração dos projetos.

Inscrição no PMP e pagamento

Você pode atender aos requisitos de educação apresentando a conclusão com êxito de cursos, workshops e sessões de treinamento oferecidos por um ou mais dos seguintes tipos de instituições de ensino:

- A. ATP (Authorized Training Partner, parceiros autorizados de treinamento) de PMI
- B. Capítulos de PMI*
- C. Programas patrocinados pelo empregador/empresa
- D. Empresas ou consultores de treinamento (por exemplo, escolas de treinamento)
- E. Empresas de ensino à distância, incluindo uma avaliação de final de curso
- F. Programas acadêmicos e de educação continuada em universidades/faculdades

A educação a seguir não atende aos requisitos:

Reuniões sobre capítulos do PMI*

Aprendizagem autodidata, como ler livros, assistir a vídeos educacionais que não incluem uma avaliação de final de curso

**Se pelo menos uma hora de uma reunião do capítulo for gasta conduzindo uma atividade de aprendizagem, as horas gastas nessa atividade podem ser consideradas para o requisito de elegibilidade educacional.*

OBSERVAÇÃO: embora você possa registrar aulas práticas que foram contadas para um diploma, não é possível registrar o programa de graduação em sua totalidade porque algumas aulas do programa podem não se aplicar ao requisito.

O PMI se esforça para processar as inscrições em tempo hábil. O tempo de processamento para inscrições enviadas online é de cinco dias corridos. Esse cronograma de processamento não se aplica se a sua inscrição tiver sido selecionada para o processo de auditoria do PMI (consulte a seção Processo de auditoria do PMI no manual para mais detalhes).

Inscrição no PMP e pagamento

Taxas de certificação PMP

As taxas para obter a Certificação PMP estão sujeitas às regras de preços regionais e de associação. NÃO é necessário ser associado para obter o PMP. As taxas do exame inicial devem ser pagas após a aprovação da inscrição e antes do agendamento do exame.

Se você precisar refazer o exame e seu período de elegibilidade ainda estiver atualizado, poderá fazer isso com um desconto substancial, sujeito às regras de preços regionais e de associação. Além disso, assim que a data do exame for confirmada e agendada, você pode estar sujeito a taxas de cancelamento ou não comparecimento.

Assim que as pontuações forem recebidas, você poderá solicitar uma avaliação manual se o teste original não foi enviado por computador, mas sim em papel. A taxa para uma avaliação manual é de US\$ 45.

Por fim, a renovação da Certificação PMP exigirá um pagamento com base nas regras de preços regionais e de associação.

Atualmente, oferecemos suporte às seguintes moedas: dólar (USD), euro (EUR), real (BRL) e rúpia indiana (INR).

O PMI aceita cartão de crédito e transferência bancária como métodos de pagamento

Observe que as taxas de reaplicação do exame são isentas para candidatos que tiveram suas pontuações de exame invalidadas exclusivamente devido a evidências de dados forenses.

Informações do exame de PMP

O exame de PMP é composto por 180 perguntas. Das 180 perguntas, 5 são consideradas perguntas de pré-teste. As perguntas de pré-teste não afetam a pontuação e são usadas em exames como uma forma eficaz e legítima de testar a validade das futuras perguntas do exame. Todas as questões são disponibilizadas aleatoriamente durante todo o exame. Para obter uma lista dos tipos de itens atuais incluídos no exame, consulte a [página Atualizações do Exame de PMP](#) em pmi.org.

Nº de questões pontuadas	Nº de questões do pré-teste (sem pontuação)	Total de questões do exame
175	5	180

O tempo atribuído para concluir o exame baseado na média é de 230 minutos.

Tempo atribuído para o exame
230 minutos

O exame pode ser concluído em menos tempo.

Durante o exame de **PMP**, há dois intervalos de 10 minutos. O primeiro intervalo aparecerá depois que você concluir as questões de 1 a 60 e revisar as suas respostas. O segundo intervalo aparecerá depois que você concluir a questão 120 e confirmar a revisão de todas as suas respostas. Observe que, depois de revisar suas respostas e iniciar seu intervalo, você não poderá retornar às perguntas da seção anterior do exame.

Quando você estiver conectado novamente após cada pausa, terá o tempo restante alocado para concluir as seções que faltam. No total, você terá 230 minutos para responder a 180 questões.

O exame é **precedido por um tutorial e seguido por uma pesquisa**, ambas opcionais, e levam de 5 a 15 minutos para serem concluídas. O tempo usado para concluir o tutorial e a pesquisa não está incluído nos 230 minutos do exame.

Refazer o exame

Se você não for aprovado em sua primeira tentativa, recomendamos que continue seu estudo e refaça o exame. Você pode refazer o exame até três vezes dentro do seu período de elegibilidade de um ano. Após três tentativas, você deve esperar um ano a partir da data do último exame antes de se inscrever novamente para a certificação. Esta política tem como objetivo manter a segurança do exame e reduzir a exposição excessiva das questões do exame a candidatos individuais. No entanto, durante este ano, você pode se inscrever em qualquer outra certificação do PMI.

Se o período de elegibilidade de um ano expirar sem que você seja aprovado no exame, você deverá se inscrever novamente para a certificação.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

