

1. Política de versão da certificação

A versão do PRINCE2 aplicada no curso é a versão mais atualizada traduzida para o português do Brasil no momento da ocorrência da turma. No momento, trata-se da versão 7ª edição.

Quando uma nova versão for traduzida para o português do Brasil, a renovação da certificação migrando-se para a nova versão estará sujeita as regras da certificadora (PeopleCert) que podem ser diferentes das regras da versão anterior.

2. Esclarecimento sobre realização e aprovação nos exames, assim como a renovação de certificados

A aprovação nos exames do PRINCE2 é de responsabilidade de cada participante. Os cursos que envolvem exames entregam as condições para essa aprovação, mas ter sucesso ao realizar o exame depende de outros fatores fora do nosso controle.

Os vouchers dos exames têm uma validade máxima para que o participante agende e faça o exame. Uma vez vencido o voucher o mesmo não poderá mais ser resgatado. Para um novo exame nesse caso, o participante deverá adquiri-lo novamente.

Uma vez obtido qualquer certificado PRINCE2, caso se deseje renová-lo, o participante deve empreender o processo definido pela certificadora PeopleCert. A RARO não tem qualquer responsabilidade sobre o acompanhamento do processo individual de recertificação.

3. Política de confirmação de turmas

A confirmação oficial de uma turma é enviada, mediante um número mínimo de alunos, no máximo entre 5 (cinco) e 7 (sete) dias antes do início da turma, sempre lembrando que o nosso esforço é de confirmá-la o quanto antes.

Caso a turma não seja confirmada, a matrícula fica automaticamente válida para a formação de uma próxima turma de interesse do participante

TERMOS E CONDIÇÕES

4. Política de cancelamento ou transferência de turma

Antes da confirmação de turma, o participante pode cancelar ou transferir-se de turma. Após a confirmação de início da turma, o cancelamento ou transferência de turma implica em retenção de 10% do valor pago.

5. Política para tratamento de reclamações

Qualquer reclamação pode ser encaminhada empregando os canais descritos no site (final da página).

Todas as reclamações serão analisadas e respondidas em até 48 horas após sua submissão.

6. Política de faltas

As faltas ao curso nas datas previamente agendadas não serão repostas.

7. Política de substituição de participantes

Caso o curso não tenha se iniciado e nenhum material tenha sido entregue, é possível um participante ser substituído por outro indicado por ele para realizar o curso nas mesmas condições.

8. Política de uso de dados

A potencial coleta de dados ocorre em dois momentos:

- (1) Quando se deseja receber alguma informação sobre as turmas futuras. Nesse caso coleta-se Nome e E-mail;
- (2) Quando se inscreve no curso para fins de solicitação de exames internacionais e emissão de nota fiscal. Nesse caso, os dados coletados são: Nome ou Razão Social, Endereço completo com CEP, CPF/ CNPJ, E-mail, Celular e Forma de pagamento.

Ao se aceitar este termo e condições, aceite-se a coleta de dados para os fins mencionados acima. Os dados não são compartilhados com terceiros.