EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO DE

ELEIÇÕES 2021 DO PMI-PE

Nos termos do art. 24 do seu Estatuto, a REGIONAL PERNAMBUCO DO PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PMI-PE, com sede em Recife, Pernambuco, convoca todos os seus afiliados, para participarem do processo das eleições 2021 do PMI-PE.

Através desse edital de abertura do processo de Eleições 2021, a Comissão Eleitoral estabelecida para as Eleições 2021 do PMI-PE dá orientações aos afiliados interessados na submissão de suas candidaturas para o mandato 2022-2023 da diretoria executiva e conselho fiscal do PMI-PE e torna público o calendário para o processo eleitoral. Todos os afiliados que estiverem, no dia **21 de outubro de 2021**, com a sua filiação e vínculo ao PMI-PE em dia, terão direito a voto, exceto os afiliados da categoria de estudante, que não poderão votar, nem ser votados. O período das **inscrições para candidatos** aos cargos eletivos será de **05/10/2021 a 21/10/2021**.

De acordo com o **Artigo 50, Capítulo X– Das Eleições do Estatuto vigente. Nesta eleição serão eleitos membros para Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal nos seguintes cargos:**

- Presidente;
- Vice-Presidente de Governança e Finanças;
- Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional;
- Vice-Presidente de Filiação e Voluntariado;
- Vice-Presidente de Relações Institucionais e Marketing;
- Conselho Fiscal.

O membro mais votado para o **Conselho Fiscal** exercerá o cargo de **Presidente do conselho**. O segundo e o terceiro membros mais votados para o Conselho Fiscal serão os seus demais membros efetivos e exercerão os cargos de **Vice-presidente e Secretário**.

No caso de não haver candidatos suficientes para essas vagas, a decisão de indicação de candidatos caberá a Diretoria Executiva e essa indicação deverá ser ratificada em Assembleia Geral;

As atribuições dos cargos de **Presidente, Vice-Presidentes e conselho fiscal** estão estabelecidas nos Artigos 29 ,32 e 39, respectivamente, Capítulo VII do Estatuto do PMI-PE.

- O Presidente é responsável pelo funcionamento global do PMI-PE. Suas atribuições são:

(i) Dirigir os objetivos estratégicos do capítulo;
(ii) Empenhar-se para que o capítulo alcance a visão, missão e objetivos delineados pela Diretoria Executiva e pelo plano estratégico global do PMI;
(iii) Assegurar que a Diretoria Executiva trabalhe em conjunto, como um time;
(iv) Representar o capítulo em eventos públicos;
(v) Garantir alianças estratégicas para os objetivos do capítulo;
(vi) Contabilizar e reportar todas as atividades e operações da Diretoria Executiva;
(vii) Atuar como uma ligação entre o capítulo e o PMI;

(viii) Assegurar que o documento Levantamento Anual para Renovação de Capítulo do PMI (no original, *PMI Annual Chapter Renewal Survey*) seja completado e apresentado na data prevista;
(ix) Garantir que a *charter renewal* está atualizada e compilada como especificada pelo PMI;
(x) Presidir os encontros da Diretoria Executiva e prestações de contas anuais com os membros do capítulo;
(xi) Garantir que todos os negócios do capítulo estão sendo feitos legalmente e eticamente;
(xii) Assumir responsabilidade por todo o funcionamento do capítulo;
(xiii) Representar legalmente a organização;
(xiv) Garantir a conformidade legal e regulamentar em consulta ao Vice-presidente de Governança;
(xv) Garantir o desembolso prudente das reservas financeiras do capítulo em conjunto com a Diretoria Executiva;
(xvi) Conduzir alterações e revisões das políticas e diretrizes dos processos do capítulo;
(xvii) Gerenciar auditorias periódicas da política do capítulo;
(xviii) Promover oportunidades para desenvolvimento de lideranças;
(xix) Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão.
(xx) Promover o profissionalismo em gerência de projetos trabalhando em cooperação com os demais Vice-presidentes;
(xxi) Indicar membros substitutos para posições vacantes da Diretoria Executiva, sujeitos à aprovação dos demais Vice-presidentes;
(xxii) Indicar Vice-presidente substituto em caso de impossibilidade temporária, se o Vice-presidente de Governança não o puder, também em caráter temporário;
(xxiii) Manter indicação com a ordem de precedência dos membros da Diretoria Executiva para substituição do Presidente no caso da sua ausência;
(xxiv) Indicar comissões e presidentes de comissão quando necessário, sujeitos a aprovação da Diretoria Executiva;
(xxv) Representar o PMI-PE no relacionamento com outros capítulos do PMI e com outras instituições;
(xxvi) Passar todos os registros ao seu sucessor;
(xxvii) Representar, quando necessário e possível, o PMI-PE nas reuniões periódicas para a liderança do PMI;

O Vice-presidente de Administração, Finanças e Governança, membro da Diretoria Executiva, tem as seguintes funções:

(i) Definir para auxiliar na condução de sua pasta, as diretorias adjuntas de Finanças; de Administração e de Extensão e *Branches*.
(ii) Servir como Presidente substituto e assumir responsabilidades presidenciais no caso de o Presidente não poder desempenhar suas funções, por qualquer motivo, desde que indicado pelo Presidente; assistir o Presidente no relacionamento com o PMI se e quando requerido;
(iii) Trabalhar em conjunto com o presidente tratando de assuntos que presidente trataria, mas sem dar o veredito final
(iv) Desenvolver e manter documento sobre a política do capítulo;
(v) Desenvolver e manter política de segurança de informação institucional e pessoal do capítulo;
(vi) Assegurar e orientar a definição de papeis e funções;
(vii) Auxiliar na resolução de conflitos do capítulo;
(viii) Sensibilizar e orientar sobre os códigos de conduta, regulação e processos do capítulo;
(ix) Orientar e assegurar uma transição suave entre as diretorias que necessitarem;
(x) Supervisionar a operação de comissões;
(xi) Definir para auxiliar na condução de sua pasta, as diretorias voluntárias de finanças, de administração e de expansão e *branches.*

(xii) Assistir na preparação e condução de quaisquer projetos especiais, seminários ou reuniões, como apoio aos outros membros da Diretoria Executiva, ou no relacionamento com qualquer gerente de projeto indicado para algum projeto que o PMI-PE tenha decidido empreender;
(xiii) Organizar e manter atualizado plano anual de atividades dos projetos especiais, apresentando-o a Diretoria Executiva nas reuniões periódicas;
(xiv) Manter custódia dos documentos de manutenção do capítulo como: bylaws aprovados, charter agreement, políticas e todos os registros não financeiros do capítulo;
(xv) Revisar e atualizar o bylaws e estatuto do capítulo e notificar membros sobre alterações do Estatuto ou chapter bylaws antes das reuniões anuais de prestação de contas;
(xvi) Assegurar que o bylaws do capítulo está mantido e seguido;
(xvii) Coordenar e distribuir a agenda de reuniões da Diretoria Executiva para todos os membros;
(i) Manter todos os registros das reuniões;
(ii) Prover informações a membros e organizações externas que solicitarem;
(iii) Providenciar todas as notificações necessárias aos membros, Vice-presidentes, auditores e membros de comissões;
(iv) Receber e despachar a comunicação geral;
(v) Prover suporte à comunicação com os membros;
(vi) Manter e gerenciar contas e pagamentos de todo o portfólio financeiro do capítulo, incluindo, mas não limitado, ao conjunto de impostos governamentais e taxas derivadas do PMI, de eventos especiais e o pagamento de todas as despesas orçadas e aprovadas do capítulo;
(vii) Estabelecer e manter todas as contas de bancos do capítulo;
(viii) Assegurar políticas consistentes e condescendentes com todas as exigências legais governamentais e regulatórias aplicáveis (política do PMI, Sox, órgãos controladores do governo, justiça, etc.);
(ix) Prover relatório financeiro mensal observando o estado das finanças e atividades financeiras dos membros do capítulo e Diretoria Executiva;
(i) Desenvolver um orçamento operacional anual e declaração financeira para ser incluída na aplicação anual do charter renewal;
(ii) Reportar a situação financeira em encontros da Diretoria Executiva e em eventos do capítulo para os membros (Assembleia Geral ou Extraordinária);
(iii) Garantir que o capítulo recebeu e honrou as taxas devidas;
(iv) Recomendar melhorias nos processos financeiros à Diretoria Executiva;
(v) Manter o orçamento anual do capítulo;
(vi) Distribuir e comunicar a situação financeira anual reportada ao PMI, para os membros do capítulo;
(vii) Auxiliar na preparação de relatórios e declarações anuais financeiras;
(viii) Manter atualizado um inventário de todos os bens do capítulo;
(ix) Garantir a manutenção e armazenamento de todo o histórico de documentos financeiros;
(x) Estabelecer métricas financeiras para garantir os requisitos de manutenção do capítulo;
(xi) Servir como ligação do PMI-GOC (PMI Global Operating Center) para assuntos financeiros;
(xii) Preparar diretrizes e procedimentos financeiros para orientação das vice-presidências do capítulo;
(xiii) Analisar o impacto de custos e benefício de receitas de todas as atividades propostas pela Diretoria Executiva;
(xiv) Revisar todos os contratos, seguros e parcerias do capítulo;
(xv) Distribuir informações, materiais e taxas recebidas do PMI-GOC para os responsáveis do capítulo em tempo hábil;
(xvi) Confirmar e checar mensalmente o estado das contas bancárias;
(xvii) Promover o profissionalismo em gerência de projetos trabalhando em cooperação com os demais Vice-presidentes;

(xviii) Elaborar um relatório anual sobre as atividades financeiras do PMI-PE e encaminhar a Diretoria Executiva ate o dia primeiro de dezembro de cada ano;
(xix) Elaborar um orçamento operacional a ser apresentado e revisado pelos membros da Diretoria Executiva cujo mandato estiver findo e pelos membros eleitos em substituição, quando for o caso;
(xx) Atuar em conjunto com Vice-presidente de Filiação para identificar membros cujas taxas não tenham sido recebidas pelo capítulo e prover informações sobre taxas para potenciais ou novos membros;
(xxi) Preparar relatórios de situação, organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
(xxii) Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão;
(xxiii) Passar todos os registros anteriores ao seu sucessor.

Vice-presidente de Filiação e Voluntariado:

(i) Definir para auxiliar na condução de sua pasta, as diretorias adjuntas de Voluntariado (VRMS), de integração (Novos Filiados) e de Retenção.
(ii) Desenvolver e manter um plano de filiação do capítulo para assegurar continuidade e crescimento através do recrutamento proativo e parceria com grandes empresas, instituições e governo;
(iii) Promover o valor da filiação ao PMI e ao capítulo;
(iv) Encorajar membros potenciais e membros do PMI a se tornarem membros do capítulo;
(v) Desenvolver e implantar um plano de reconhecimento aos membros (tal como datas comemorativas, premiações, etc.);
(vi) Desenvolver e implantar um programa de retenção de filiados;
(vii) Desenvolver e implantar um plano de apoio e boas-vindas aos membros, que inclua a comunicação dos benefícios e valor entregue pelo capítulo;
(viii) Revisar periodicamente os benefícios e valores entregues pelo PMI-PE;
(ix) Responder questionamentos gerais dos membros e não-membros sobre assuntos de filiação;
(x) Atuar como o primeiro analista dos dados vindos do CRS (Chapter Reporting System) ou serviço substituto mais atual, oferecido pelo PMI;
(xi) Manter os registros de membros do capítulo;
(xii) Prover comunicação sobre atualizações da lista de membros à Diretoria Executiva (PMI ID, Nome, Certificação, Data de expiração da anuidade);
(xiii) Coordenar a produção e distribuição periódica de relatórios sobre membros, tal como relatórios de distribuição demográfica de membros (por cidade, estado, idade, indústria, etc.);
(xiv) Desenvolver e administrar pesquisas de satisfação junto aos membros;
(xv) Garantir que os membros tenham ciência dos serviços disponíveis;
(xvi) Prover informações aos encontros anuais com membros (eventos de lançamento do PMI);
(xvii) Prover informações sobre filiação ao PMI e ao PMI-PE para os interessados;
(xviii) Demandar do PMI informações e documentos acerca da filiação dos membros do PMI-PE;
(xix) Responsável por recrutamento e retenção dos voluntários;
(xx) Responsável por esclarecer sobre a atividade voluntária aos interessados, observando os papéis disponíveis e a carreira do voluntariado no PMI;
(xxi) Compreender e aproveitar a experiência dos voluntários e direcioná-los às várias iniciativas do capítulo;
(xxii) Organizar e manter listas de interesse ou participação de membros com trabalhos relacionados ao PMI-PE, para utilização no desenvolvimento dos projetos e operações;
(xxiii) Responsável por identificar e desenvolver programas para envolver, desenvolver, engajar e gerenciar membros voluntários;

(xxiv) Responsável pelo desenvolvimento e reconhecimento dos voluntários;
(xxv) Desenvolver a qualidade do voluntariado pela introdução e refinamento de processos diferenciados para gerenciamento do trabalho dos voluntários;
(xxvi) Responsável difundir as oportunidades de voluntariado locais (PMI-PE) e globais (PMI Community);
(xxvii) Preparar relatórios de situação, organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
(xxviii) Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão;
(xxix) Passar todos os registros anteriores ao seu sucessor.

Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional

(i) Definir para auxiliar na condução de sua pasta, as diretorias adjuntas de Eventos (oficinas, Lidera, CGP's..),Certificação (GE's) e Educação (webnair, treinamentos e cursos).
(ii) Definir estratégias para melhoria em programas de desenvolvimento profissional e treinamento;
(iii) Desenvolver e implantar um plano de desenvolvimento profissional do capítulo, incluindo um plano diretor para programas de desenvolvimento profissional;
(iv) Desenvolver planos para coordenar atividades de educação externas do capítulo, tal como: grupos de estudo, seminários, workshops, cursos, dias de desenvolvimento profissional e outras atividades educacionais;
(v) Supervisionar e orientar eventos, apresentações e programas de treinamento
(vi) Prover informação para membros e não-membros sobre desenvolvimento da carreira;
(vii) Prover informação e diretrizes para membros e não-membros sobre certificações e re-certificações no contexto do PMI;
(viii) Receber e avaliar feedback, sugestões e recomendações necessárias para aumentar a eficiência e o valor entregue aos interessados nas ações educativas;
(ix) Prover informação necessária para ações de divulgação em educação, certificações e oportunidades de treinamento oferecidas pelo capítulo;
(x) Desenvolver e implementar um plano de educação que alcance os níveis fundamental e médio de ensino;
(xi) Buscar novos serviços e programas de desenvolvimento profissional em gerenciamento de projetos através de parcerias com outras organizações educacionais ou outros capítulos do PMI;
(xii) Coordenar e organizar cursos, seminários, reuniões, oficinas, encontros sociais e outros eventos, inclusive no que diz respeito a obtenção dos recursos necessários e a avaliação dos resultados;
(xiii) Promover a profissão de gerenciamento de projeto através do planejamento e coordenação de eventos especiais, sob a orientação da Diretoria Executiva, pensando em ampliar e expandir as habilidades e conhecimentos dos gerentes de projeto;
(xiv) Convidar pessoas chaves da indústria para influenciar e participar de eventos da comunidade;
(xv) Trabalhar com a Vice-presidência de relação institucional e Marketing para promover a educação, certificação, bem como oportunidades de formação oferecidas pelo capítulo.
(xvi) Incorporar feedback, sugestões e recomendações, conforme necessário, para aumentar a eficácia e o valor oferecido ao público e (PMI-PE) sobre o conteúdo dos programas.
(xvii) Incorporar feedback, sugestões e recomendações, conforme necessário, para aumentar a eficácia e o valor entregue oferecido ao público e (PMI-PE) em relação à logística de eventos / programas.
(xviii) Recomendar, desenvolver e entregar materiais de educação, cursos, apresentações e sessões de gerenciamento de projetos, incluindo liderança.
(xix) Fomentar novos programas e serviços de desenvolvimento profissional de gerenciamento de projetos por meio de Organizações e capítulos do PMI.

(xx) Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão.

Vice-presidente de Relação Institucional e Marketing

(i) Definir para auxiliar na condução de sua pasta, as diretorias adjuntas de Coordenação de Mídias sociais, Comunicação e Alianças e Parcerias.

(ii) Desenvolver e conhecer as ferramentas e recursos de comunicação, marketing e publicidade do PMI;

(iii) Desenvolver e implantar um plano de comunicação que apoie os objetivos estratégicos do capítulo;

(iv) Desenvolver e implantar campanhas publicitárias que promova o capítulo e suas atividades junto aos membros e comunidade;

(v) Dar publicidade dos eventos do capítulo diante da comunidade;

(vi) Criar e disseminar os anúncios do capítulo, peças de publicidade e demais publicações;

(vii) Desenvolver e distribuir material de publicidade, *newsletter*, redes sociais etc.;

(viii) Facilitar a comunicação do capítulo com fontes externas (jornais locais, estações de rádio e organizações) e compartilhar informações com o PMI e outras comunidades do PMI;

(ix) Conduzir o processo de publicidade do capítulo e realizar melhorias;

(x) Dar publicidade ao capítulo e ao PMI através de publicações internas e externas;

(xi) Promover a disseminação de informações sobre o PMI-PE e suas atividades, e sobre o PMI, para os membros do PMI-PE, outros interessados e para a sociedade em geral, utilizando diversas ferramentas tais como boletins, correio eletrônico, Internet e outros;

(xii) Divulgar programações e agendas semestrais apresentando todas as atividades planejadas para a Seção;

(xiii) Notificar os membros, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sobre todas as reuniões da Diretoria Executiva;

(xiv) Convocar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as assembleias gerais;

(xv) Encaminhar, regularmente, informações sobre o PMI-PE para publicações do PMI e outras publicações nacionais ou locais;

(xvi) Promover a inserção de artigos ou anúncios sobre os eventos do PMI-PE na mídia local e/ou nacional;

(xvii) Divulgar os resultados de reuniões, eventos, oficinas, seminários e exposições do PMI-PE;

(xviii) Elaborar, em parceria com a(s) diretoria(s) interessada(s) e aplicar pesquisas sobre os assuntos de interesse do PMI-PE, compilando e divulgando entre os interessados os respectivos resultados;

(xix) Manter arquivo de toda a correspondência do PMI-PE, passando a documentação aos sucessores, conforme requerido;

(xx) Manter arquivo de todo o material impresso do PMI-PE utilizado para divulgação de informações, eventos e afins;

(xxi) Organizar, manter e controlar a lista de distribuição cm meio eletrônico de mensagens do PMI-PE;

(xxii) Coordenar as atividades de manutenção e atualização, na Internet, da página do PMI-PE e de sites e redes sociais;

(xxiii) Promover novas formas e vias de disseminação de informações para os membros do PMI-PE, de forma inovadora, criativa e efetiva;

(xxiv) Preparar relatórios de situação, organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;

(xxv) Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão;

(xxvi) Passar todos os registros anteriores ao seu sucessor.
(xxvii) Desenvolver e implantar um plano de marketing que apoie os objetivos estratégicos do capítulo;
(xxviii) Desenvolver Planos de Negócios para novos branches a serem oficializados;
(xxix) Desenvolver e conhecer as ferramentas e recursos de marketing do PMI, conhecendo as necessidades e expectativas de filiados e do mercado relacionado a gerenciamento de projetos;
(xxx) Colaborar e Interagir com a indústria local para fortalecer alianças com o capítulo PMI-PE, outros chapters do Brasil e com o PMI;
(xxxi) Orientar e relação entre o capítulo e as autoridades públicas, governamentais e não governamentais;
(xxxii) Monitorar e coordenar apresentações para stakeholders externos e outras organizações interessadas nas atividades do PMI;
(xxxiii) Aumentar a consciência sobre o PMI e capítulo;
(xxxiv) Promover junto a Diretoria os eventos anuais e periódicos aos filiados e diretores;
(xxxv) Organizar locais e recursos necessários para a realização dos eventos;
(xxxvi) Coordenar e organizar apresentações para potencializar patrocinadores do capítulo, patrocinadores de eventos do capítulo e outros tipos de patrocinadores;
(xxxvii) Elaborar, em parceria com a(s) diretoria(s) interessada(s) e aplicar pesquisas sobre os assuntos de interesse do PMI-PE, compilando e divulgando entre os interessados os respectivos resultados;
(xxxviii) Preparar relatórios de situação, organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
(xxxix) Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão;
(xl) Passar todos os registros anteriores ao seu sucessor.
(xli) Siga a estratégia de mídia social e política de mídia social do PMI-PE
(xlii) Assegurar o cumprimento das Diretrizes de Mídia Social e dos padrões de marca do PMI.
(xliii) Aconselhar o PMI-PE sobre oportunidades e ameaças no ambiente on-line
(xliv) Mantenha-se a par das tendências e tecnologia de mídia social e aconselhe o PMI-PE como alavancá-las.
(xlv) Saiba mais sobre ferramentas e aplicativos que podem aprimorar e / ou automatizar atividades de mídia social
(xlvi) Trabalhar em estreita colaboração com os voluntários responsáveis pela presença on-line do capítulo para apresentar uma identidade digital coesa em alinhamento com os Padrões da marca do PMI global.
(xlvii) Criação de conteúdo conforme necessário, incluindo posts, facebook, tweets, imagens, infográficos, vídeos, multimídia, conteúdo informativo, encontrar e compartilhar informações de interesse para o público do PMI-PE, respeitando as leis de direitos autorais.
(xlviii) Responder a comentários, preocupações e reclamações de mídias sociais de maneira profissional
(xlix) Aconselhar sobre a melhor maneira de integrar as mídias sociais no site do capítulo, campanhas de marketing e publicação de conteúdo.
(l) Criar e gerenciar campanhas de mídia social adaptadas às necessidades específicas do capítulo
(li) Monitor e postar em nome do capítulo para blogs de outras pessoas, sites sociais e assim por diante para desenvolver novos relacionamentos. Alcance para fora
(lii) Comunidades on-line para construir a consciência de marca do PMI-PE.
(liii) Elevar o perfil da profissão de gerenciamento de projetos, disseminando a liderança e pesquisa do PMI para um público regional.

Compete ao Conselho Fiscal:

(i) Auxiliar a Diretoria Executiva na administração do PMI-PE;
(ii) Examinar, sempre que julgar necessário, os livros e qualquer documentação da contabilidade do PMI-PE;
(iii) Examinar os balancetes mensais e o Balanço Anual do PMI-PE, dando parecer por escrito sobre os mesmos, do qual deve enviar cópia ao Presidente da Diretoria Executiva para ser submetido à Assembleia Geral; e
(iv) Convocar a Assembleia Geral dos membros a qualquer tempo. Parágrafo Único: o Conselho Fiscal poderá valer-se de auditores de reconhecida idoneidade profissional como auxílio dos trabalhos de sua responsabilidade.

Podem se candidatar aos cargos da **Diretoria Executiva e Conselho fiscal** qualquer filiado do PMI-PE que esteja em dia com sua filiação, exceto os filiados da categoria de estudante. Ao cargo de Presidente podem se candidatar os filiados que já ocuparam por um mandato, necessariamente, algum cargo da Diretoria Executiva. Todos os candidatos devem comprovar que estão quites e em dia com suas obrigações legais, que o tornem apto a representar institucionalmente o PMI-PE perante órgãos municipais, estaduais e federais, assim como instituições financeiras e entidades de classe.

Deverão ser observadas as disposições tratadas no Capítulo VIII, Artigos 44 a 47, sobre os conflitos de interesse para investidura nos cargos eletivos.

O filiado que pretender gozar do direito de ser votado em cargo eletivo para a Diretoria Executiva do PMI-PE deverá apresentar no ato de submissão de sua candidatura, ou quando solicitado posteriormente pela Comissão Eleitoral, documentação complementar que ateste situação de adimplência financeira na praça como: CND da Receita Federal, extrato completo atual de órgãos como SERASA e SPC, CND Trabalhista e demais documentos que possam ser requeridos.

O filiado que não estiver em situação regular com os órgãos fiscalizadores de crédito brasileiros ou com dívidas ativas em órgãos do sistema financeiro ou das fazendas da Administração Pública Direta ou Indireta, estará automaticamente excluído do quadro de filiados aptos a concorrer a cargos eletivos até que seja comprovada sua regularização no prazo estipulado pela Comissão Eleitoral.

No dia 30/11/2021 será realizada a Assembleia Geral Extraordinária para fechamento do processo eleitoral.

As dúvidas devem ser encaminhadas somente para o Comitê Eleitoral pelo email eleicoes2021@pmipe.org.br para o devido esclarecimento, com prazo de até 48 horas para serem respondidas.

Cronograma:

Prazo Máximo	Atividades	Responsável / Envolvimento
23/09/2021	Formação da Comissão Eleitoral	Past President
04/10/2021	Divulgação do Início do Processo Eleitoral e Apresentação dos Membros da comissão	Comissão Eleitoral / Filiados
05/10/2021	Publicação do Edital Eleitoral	Comissão Eleitoral / Filiados
05/10/2021 a 21/10/2021	Recebimento dos formulários de inscrição dos candidatos	Comissão Eleitoral / Candidatos
22/10/2021 a 25/10/2021	Validação dos candidatos e comunicação de eventuais desvios	Comissão Eleitoral / Candidatos
27/10/2021	Submissão dos formulários de inscrição corrigidos	Comissão Eleitoral / Candidatos
29/10/2021	Aceite final da Inscrição / Envio de BIO e fotos para o PMI	Comissão Eleitoral / Candidatos
01/11/2021	Informações sobre a votação Virtual	Comissão Eleitoral / Filiados
04/11/2021 a 18/11/2021	Votação virtual	Comissão Eleitoral / Filiados
19/11/2021	Publicação dos Resultados da eleição no Website do PMI-PE	Comissão Eleitoral / Filiados
30/11/2021	Assembléia Geral Extraordinária	Comissão Eleitoral / Filiados

Limitações e Conduta:

- Nenhum fundo ou recurso do PMI® Global ou do PMI-PE poderá ser usado para apoiar a eleição de qualquer candidato aos cargos descritos neste Edital;
- Nenhum outro tipo de campanha organizada, comunicações de qualquer natureza, em especial as de massa, levantamento de fundos ou qualquer outra atividade organizada em nome de um candidato será permitido;
- A Comissão Eleitoral de 2021 do PMI-PE será o único distribuidor de todo material eleitoral para os cargos aqui descritos. É vedada a divulgação de candidaturas por qualquer outro meio que não aquele da Comissão Eleitoral, sob pena de exclusão da candidatura do processo eleitoral;
- O candidato a qualquer um dos cargos eletivos, descritos neste Edital, não poderá ter vínculo empregatício ou parentesco com nenhum dos integrantes da Comissão Eleitoral. Caso aconteça, ou a candidatura será cancelada, ou o membro da equipe Comissão Eleitoral identificado com esse vínculo deverá deixar de pertencer à equipe;
- As inscrições das candidaturas para compor os 5 (cinco) cargos da Diretoria Executiva deverão ser individuais. É vedada a formação de chapas ou coligações de candidatos;
- Os candidatos que violarem as regras do Estatuto vigente ou as diretrizes do PMI® Global serão excluídos do processo eleitoral. O candidato será autuado pela Comissão Eleitoral nos termos do Regulamento das Eleições vigente;
- Aos candidatos estará assegurada a isonomia de tratamento e aos eleitores a oportunidade de escolha, dentre seus pares, daqueles que os representarão na condução da fiscalização do PMI-PE;
- Os candidatos não podem fazer referência a qualquer outro candidato ou a qualquer membro da Diretoria Executiva atuais ou passados;
- No caso de não haver candidatos suficientes para os cargos, objeto do processo eleitoral em curso, a decisão de indicação de candidatos caberá à Diretoria Executiva, devendo tal indicação ser ratificada em Assembleia Geral em observância às regras do Estatuto vigente do PMI-PE;
- No caso de empate entre os candidatos, será considerado eleito aquele que possuir a identificação de Associado em data mais antiga no PMI-PE;
- Serão registrados em ata da Assembleia Geral os nomes dos candidatos eleitos a cada cargo.

Para inscrições às vagas eletivas, o candidato deverá acessar a página do PMI-PE (www.pmipe.org.br) , ir no link da notícia Eleições 2021.

Os seguintes documentos, referenciados neste edital, estão disponíveis na página do PMI-PE :

• Estatuto Social do PMI-PE, onde estão descritas as responsabilidades dos diversos cargos, entre outras informações;

• Cronograma do Processo Eleitoral;

• Formulário de Inscrição para a Diretoria executiva e Conselho Fiscal 2022/2023, preenchida, assinada e rubricada;

• Ficha de Perfil de Candidatos preenchida e assinada.

Após o preenchimento dos documentos e a documentação complementar todos em em formato digital, devem ser enviados por o email eleicoes2021@pmipe.org.br.

Fica a cargo da Comissão Eleitoral, solicitar, analisar e aprovar os documentos comprobatórios aludidos nos parágrafos anteriores durante o período eleitoral.

Recife, 05 de outubro de 2021.

Elifrancis Rodrigues Soares
PRESIDENTE DO PMI-PE

Henrique Diniz
PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL

NOTA: Para efeito de quorum declara-se que o total de associados nesta data é de 268 (Duzentos e sessenta e oito), com data base de 05/10/2021.

Documentação Complementar

A documentação complementar, descrita a seguir, deverá ser enviada até o dia **21/10/2021** junto com o formulário de candidatura às eleições do PMI-PE:

Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2

Certidão Negativa JFPE - Certidão On-line

http://www.jfpe.jus.br/certidaoweb/emissaoCertidao.aspx

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

https://www.tst.jus.br/certidao1

SPCNET e SERASA EXPERIAN

Através dos sites SPCNET e SERASA EXPERIAN, os candidatos aos cargos eletivos poderão fazer os procedimentos de consulta a partir das informações de CPF e deverão enviar todos os documentos para o email eleicoes2021@pmipe.org.br.