

## REFORMA DO ESTATUTO SOCIAL

Da Associação Civil: Regional Pernambuco do Project Management Institute — PMI-PE

### CAPITULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

**Artigo 1** - A Regional Pernambuco do Project Management Institute — PMI-PE, CNPJ Nº 05.657.814/000117, com sede, na Av. Barbosa Lima, 149, Sala 218, bairro do Recife, CEP 50030-917, Recife - PE, e foro na cidade Recife, Pernambuco, é uma associação civil, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado regida pelo presente Estatuto e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

**Artigo 2** - A associação tem a denominação de Regional Pernambuco do Project Management Institute — PMI-PE e é doravante designada, simplesmente, "PMI-PE".

**Artigo 3** – O PMI-PE, é uma seção local do “Project Management Institute, Incorporated”, doravante designado "PMI", que é uma associação profissional internacional sediada na cidade de Newtown Square, no Estado da Pennsylvania, Estados Unidos da América.

**Artigo 4** - O objetivo do PMI-PE é dar suporte aos propósitos do PMI, tendo como finalidade encorajar e facilitar o profissionalismo, a capacitação e a certificação em gerência de projetos.

**Artigo 5** - Para alcançar sua finalidade o PMI-PE deve:

- a) Prover um foro para discussão e exame de problemas, soluções, aplicações, práticas e ideias relacionadas à gerência de projetos;
- b) Promover a comunicação entre organizações dos setores público, privado e não-governamental relacionadas à gerencia de projetos e entre estas e a comunidade de gerência de projetos;
- c) Disseminar, em toda área de atuação da regional, informações relacionadas a desenvolvimentos e melhores práticas relacionadas à gestão de projetos e às conquistas do PMI e do PMI-PE;
- d) Interagir ativamente com: outras seções do PMI, reconhecidas ou que possam vir a ser estabelecidas no Brasil e em outros países;
- e) Interagir com outras organizações que tenham interesses convergentes na área de gerencia de projetos.

**Artigo 6** - A área geográfica de operação do PMI-PE é o estado de Pernambuco, sendo sua área primaria de atuação, sem a ela se limitar, a Região denominada de “Grande Recife”, área Metropolitana da Capital do Estado de Pernambuco, podendo a Seção admitir associados de outras localidades.

Parágrafo único – Em toda a área geográfica de atuação, o PMI-PE pode coordenar e implantar *branches*, que são extensões do capítulo formadas por grupos de membros voluntários em região fora de sua área primária de atuação, alinhados com seu planejamento estratégico, desde que se justifique e se faça necessário, atendendo aos preceitos do PMI.

**Artigo 7** – Será permitido ao PMI-PE aceitar auxílios, doações, contribuições, bem como firmar convênios com organismos ou entidades públicas, privadas ou não-governamentais, desde que não impliquem em sua subordinação e/ou vinculação a compromissos e interesses conflitantes com seus princípios e objetivos.

Parágrafo Primeiro: Nenhum convênio eventualmente firmado pelo PMI-PE obrigará o PMI ou recairá sobre seus recursos, em qualquer circunstância, a não ser que seja por ele previamente aprovado.

Parágrafo Segundo: O PMI-PE apenas poderá prestar serviços em parceria com os seus associados, desde que previamente autorizada pela Diretoria Executiva.

### CAPITULO II - DOS MEMBROS

**Artigo 8** - A condição de membro é aberta a qualquer pessoa interessada em levar adiante os propósitos do PMI-PE, sem limitação quantitativa e sem consideração de raça, credo religioso, cor, idade, estado civil, nacionalidade e deficiência física ou mental, sendo duas as categorias de membros da PMI-PE, conforme artigo 9º.

Parágrafo único – No ato de associação, o novo filiado declarará a sua aceitação aos termos constantes do Código de Ética do PMI.

**Artigo 9** - São duas as categorias de membros do PMI-PE:

- i. Membro regular: membro, do PMI-PE que paga taxa integral;
- ii. Membro estudante: membro do PMI-PE que está realizando estudos de graduação ou de pós-graduação em tempo integral, e paga um valor diferenciado da taxa estipulada para o membro regular.
- iii. Membro Aposentado: qualquer indivíduo que tenha sido associado do PMI-PE, e com ele quite, por 5 (cinco) anos consecutivos e que tenha se aposentado de suas atividades profissionais, qualifica-se como Membro- Aposentado do PMI-PE. O Membro-Aposentado deverá ter todos os direitos da categoria Membro-Regular.

**Artigo 10** - "Membro com pagamentos em ordem" é definido como membro do PMI-PE que pagou as taxas tanto do PMI quanto do PMI-PE e que aparece na Lista de Membros do PMI-PE no PMI.

Parágrafo único – Para a admissão de novos membros, são pré-requisitos a adesão ao Código de Conduta Ética e Profissional do PMI e o pagamento das taxas no PMI e PMI-PE.

**Artigo 11** – O Membro regular ou estudante com atraso superior a um mês no pagamento das taxas devidas ao PMI e ao PMI-PE terá seu nome removido da lista oficial de membros do PMI-PE, podendo ser reconduzido, pelo pagamento das taxas vencidas e comprovação de regularização no sistema de acompanhamento do PMI.

Parágrafo único – A exclusão de membros existentes ocorre, então, automaticamente quando do não pagamento das taxas ao PMI e PMI-PE no período maior que um mês após o término do último período pago.

**Artigo 12** - Com exceção do não pagamento de taxas, nenhum membro pode ser excluído sem o devido processo, no qual a exclusão ocorrerá pelo voto justificado de 2/3 (dois terços) dos integrantes presentes e votantes na reunião da Diretoria Executiva que o analisará.

Parágrafo único – A Diretoria Executiva poderá apresentar proposta de aplicação da penalidade mais branda de advertência ou suspensão do membro do PMI-PE, que também ocorrerá pelo voto justificado de 2/3 (dois terços) dos integrantes presentes e votantes na reunião da Diretoria Executiva, nos termos do artigo 19 do presente estatuto.

**Artigo 13** - A lista de membros regulares e estudantes, patrocinadores e demais interessados pode ser utilizada exclusivamente para fins de divulgação ou solicitação relativa a assuntos do PMI-PE, conforme assim tenham sido qualificados pela Diretoria Executiva.

**Artigo 14** - Nenhum membro do PMI-PE receberá qualquer ganho pecuniário ou benefício, incidental ou de outra forma, de atividades, contas financeiras e recursos do PMI-PE, exceto nos casos previstos neste Estatuto.

**Artigo 15** - Nenhum membro da Diretoria Executiva, Conselho Consultivo ou Conselho Fiscal do PMI-PE pode celebrar contrato de qualquer natureza com o PMI-PE durante a vigência do seu mandato, exceto em conformidade com os casos previstos no CAPITULO VIII – CONFLITO DE INTERESSES desse Estatuto.

### **CAPITULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS**

**Artigo 16** - São direitos dos membros, de qualquer categoria, que estejam com suas contribuições para com o PMI e o PMI-PE, em situação de pagamento regular:

- i. Participar de todas as atividades promovidas pelo PMI-PE;
- ii. Participar das Assembleias Gerais e reuniões ordinárias da Diretoria Executiva;
- iii. Votar e ser votado para qualquer cargo eletivo, se elegível nos termos do artigo 8, devendo ser respeitado o impedimento do membro estudante quanto à eleição da Diretoria Executiva, que não poderá votar nem ser votado;

- iv. Propor à Diretoria Executiva medidas de interesse ou de utilidade para o PMI-PE;
- v. Apresentar moção, proposta ou reivindicação a qualquer dos órgãos de deliberação, administração e fiscalização do PMI-PE;
- vi. Requerer que o PMI-PE se manifeste sobre assuntos afetos ao seu objeto social ou de interesse geral dos membros;
- vii. Fiscalizar as atividades dos órgãos de deliberação, administração e fiscalização e requerer a convocação da Assembleia Geral, conforme previsto neste Estatuto.
- viii. Exercer os demais direitos que lhes são conferidos pelo presente Estatuto ou que lhes venham a ser validamente outorgados.

**Artigo 17** - São deveres de todos os membros:

- ix. Trabalhar em prol dos objetivos do PMI-PE, respeitando os dispositivos estatutários, zelando pelo bom nome do PMI-PE, e agindo com ética profissional;
- x. Respeitar as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;
- xi. Exercer diligentemente os cargos para os quais tenham sido eleitos;
- xii. Pagar pontualmente as taxas cobradas pelo PMI-PE, inclusive aquelas relativas aos serviços e atividades dos quais usufruam.

**Artigo 18** - Os membros não respondem, solidariamente ou subsidiariamente, pelas obrigações do PMI-PE.

**Artigo 19** - Pela inobservância de qualquer dos deveres ou obrigações que lhes competirem, ou desrespeito às normas constantes do Código de Ética do PMI, podendo ser aplicadas aos membros as penas de advertência, suspensão dos direitos ou exclusão do quadro de membros do PMI-PE.

Parágrafo Primeiro: as penalidades previstas neste Artigo serão aplicadas pela Diretoria Executiva, em deliberação tomada por 2/3 (dois terços) dos seus membros e ouvidos previamente o interessado e o conselho consultivo, cabendo dessa decisão recurso para a Assembleia Geral.

Parágrafo Segundo: o recurso deverá ser formulado pelo membro punido, no prazo de 15 (quinze) dias corridos da divulgação da decisão e somente terá efeito suspensivo, caso sua interposição seja em face de decisão que julgou pela exclusão do membro.

## **CAPITULO VI - DAS ORIGENS DE RECURSOS**

**Artigo 20** - Os recursos e patrimônio do PMI-PE advirão:

- i. das taxas pagas pelos membros do PMI-PE;
- ii. de dotações por celebração de convênios;
- iii. de doações, subvenções e contribuições em geral;
- iv. de inscrições e patrocínios por cursos, seminários, simpósios, palestras e outros eventos;
- v. e outras formas aprovadas pela Diretoria Executiva que não firam este Estatuto ou os códigos do PMI.

## **CAPITULO VII - DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO DO PMI-PE**

**Artigo 21** - Os órgãos de Deliberação, Administração e Fiscalização do PMI-PE são:

- i. a Assembleia Geral (órgão de Deliberação);
- ii. a Diretoria Executiva (órgão de Administração);
- iii. o Conselho Consultivo (órgão de Deliberação),
- iv. o Conselho Fiscal (órgão de Fiscalização);
- v. a Diretoria Adjunta (órgão de Administração).

**Artigo 22** - A Assembleia Geral é a instância máxima decisória do PMI-PE, sendo composta por todos os membros que se encontrem em situação regular no tocante ao pagamento das taxas para com o PMI e com o PMI-PE, e cuja maioria consistirá de 50% + 1 (cinquenta e por cento mais um) ou mais dos membros votantes presentes.

**Artigo 23** - A Assembleia Geral será convocada:

- i. Ordinariamente, pela Diretoria Executiva, no final de cada ano para apreciar as contas e aprovar o valor da anuidade dos membros, e a cada dois anos para eleger a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal;
- ii. Extraordinariamente, a qualquer tempo, pelo Conselho Fiscal, pela Diretoria Executiva ou por pelo menos 1/5 (um quinto) dos membros do PMI-PE em pleno gozo de seus direitos, para alteração do presente Estatuto, ou por qualquer outro motivo relevante.

**Artigo 24** - A convocação da Assembleia Geral dar-se-á por carta encaminhada aos membros, por correio eletrônico, fax ou outra via, ou ainda por edital afixado na sede do PMI-PE com 30 (trinta) dias de antecedência, sendo que o quórum mínimo para a realização será de 1/5 (um quinto) dos membros em pleno gozo de seus direitos em primeira convocação e de qualquer número de membros em pleno gozo de seus direitos em segunda convocação, trinta minutos após o início dos trabalhos.

**Artigo 25** - A Diretoria Executiva, Órgão colegiado e subordinado a Assembleia Geral, e responsável pela representação do PMI-PE, possuindo também a responsabilidade de admitir membros, elaborar, gerenciar e coordenar o plano de trabalho para cada exercício, administrar o PMI-PE definindo as linhas gerais orçamentárias e a sua programação anual, instituir ou cancelar programas, projetos ou serviços, bem como de nomear ou destituir gerentes de programas ou projetos, e é constituída pelo Presidente e Vice-presidentes eleitos e pelo ex-presidente imediatamente anterior.

**Artigo 26** - A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes cargos:

- (i) Presidente;
- (ii) Vice-presidente de Administração, Finanças e Governança;
- (iii) Vice-presidente de Filiação e Voluntariado;
- (iv) Vice-presidente de Relações Institucionais e Marketing;
- (v) Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional;
- (vi) Ex-Presidente imediatamente anterior.

**Artigo 27** – A Diretoria Executiva deverá se reunir pelo menos quatro vezes por ano, e por consequência, será responsável pela programação e designação desse evento.

**Artigo 28** - O quórum nas reuniões de Diretoria Executiva deve ser de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos seus membros e é mandatório para todos os assuntos oficiais do PMI-PE que tiverem que ser votados.

**Artigo 29 - 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;

**Artigo 30 - O ex-presidente imediatamente anterior**, membro ex-ofício da Diretoria Executiva, tem as seguintes funções:

- (i) Assistir o Presidente no relacionamento com o PMI se e quando requerido;
- (ii) Coordenar a eleição da Diretoria Executiva do PMI-PE para o mandato subsequente, atuando em articulação com o Conselho Consultivo;
- (iii) Fornecer orientação ética à diretoria executiva;
- (iv) Dar suporte à resolução de conflitos;
- (v) Interação com demais ex-presidentes;
- (vi) Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão;
- (vii) Passar todos os registros anteriores ao seu sucessor.

**Artigo 31** - No caso do Presidente eleito estar impossibilitado de desempenhar suas funções em caráter temporário, por qualquer motivo, ele será substituído pelo Vice-Presidente de Administração, Finanças e Governança . Caso o Vice-Presidente de Administração, Finanças e Governança esteja impedido, por qualquer motivo, de substituir o Presidente na sua ausência, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional. Caso o Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional esteja impedido, por qualquer motivo, de substituir o Presidente na sua ausência, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente de Filiação e Voluntariado. Qualquer outra ordem de substituição dar-se-á conforme indicado pelo Presidente, segundo preconizado no item (xxii) do artigo 29.

Parágrafo Único: No caso de ausência permanente do Presidente, o Vice-Presidente de Administração, Finanças e Governança o substituirá em caráter temporário e deverá convocar reunião extraordinária com a presença obrigatória de todos os membros da Diretoria Executiva que deverão aprovar a substituição do Presidente pelo Vice-Presidente de Governança em caráter definitivo e a substituição dos demais vice-presidentes para os cargos vacantes, cujos mandatos se estenderão até o fim do biênio para o qual fora eleita a atual Diretoria Executiva. Se não houver aprovação da maioria da Diretoria Executiva para os cargos em substituição, o Vice-Presidente de Governança convocará uma Assembleia Geral Extraordinária, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para eleger os membros vacantes da Diretoria Executiva.

**Artigo 32 – Os demais Vice-presidentes do capítulo possuem as seguintes atribuições:**

**O Vice-presidente de Administração, Finanças e Governança**, membro da Diretoria Executiva, anteriormente chamado Vice-Presidente, 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 papéis 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 até 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 em 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.

Desenvolver ou atualizar um plano de sucessão e materiais de treinamento para este papel de voluntário

**Artigo 33** - O Conselho Consultivo deve atuar como um painel de assessoria para a Diretoria Executiva, provendo aconselhamento geral e direção para os projetos e programas por ela empreendidos, apoiando no planejamento e na administração estratégica, na coerência institucional do PMI-PE e na coordenação entre ela e as organizações congêneres nacionais, assegurando um desenvolvimento harmônico das atividades do PMI no Brasil.

**Artigo 34** - O Conselho Consultivo será composto por no mínimo três e no máximo doze membros a serem indicados pela Diretoria Executiva e referendados pela Assembleia Geral que apreciará as contas do primeiro ano de mandato.

**Artigo 35** - O mandato do Conselho Consultivo é de 2 (dois) anos e inicia-se 1 (um) ano após o início do mandato da Diretoria Executiva.

**Artigo 36** - O Conselho Consultivo apoiará o ex-presidente imediatamente anterior na coordenação da eleição da Diretoria Executiva do PMI-PE para o período subsequente.

**Artigo 37** - O Conselho Fiscal não terá funcionamento permanente e só será instalado por deliberação da Assembleia Geral. Terá três membros efetivos e dois suplentes, todos membros quites do PMI-PE, sendo sua forma de eleição, mandato e reeleição definidos no Capítulo X a seguir.

**Artigo 38** - Na primeira reunião após a eleição do Conselho Fiscal, o membro efetivo mais votado, que exercerá a função de Presidente do Conselho, designará um dos outros dois membros efetivos para Vice-presidente e o outro para Secretário.

**Artigo 39** - 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.

**Artigo 40** - Todas as reuniões do Conselho Fiscal devem ser lavradas em ata, firmada por todos os conselheiros presentes.

**Artigo 41** - O Conselho Fiscal deve reunir-se:

- i. Ordinariamente, 2 (duas) vezes ao ano; e
- ii. Extraordinariamente, quando necessário, por convocação de qualquer um de seus membros.

**Artigo 42** — O corpo de Diretores Adjuntos ou Gerentes será composto por membros designados pela Diretoria Executiva, por maioria simples, para auxiliá-la na elaboração, implementação, controle e encerramento de programas, projetos, operações ou serviços afetos aos objetivos do PMI-PE.

Parágrafo Primeiro: as condições e responsabilidades acerca da gerência dos programas, projetos, operações ou serviços instituídos pela Diretoria Executiva serão acordadas com cada Diretor Adjunto ou Gerente designado.

Parágrafo Segundo: os Diretores Adjuntos ou Gerentes designados não possuem direito a voto nas reuniões da Diretoria Executiva.

Parágrafo Terceiro: os Diretores Adjuntos ou Gerentes designados somente serão destituídos pela Diretoria Executiva por maioria simples.

Parágrafo Quarto: os Diretores Adjuntos podem substituir, sobre indicação expressa do Vice-presidente ao qual ele está subordinado, suas funções em caso de impossibilidade temporária, permanecendo as condições dos parágrafos primeiro, segundo e terceiro deste artigo.

## **CAPITULO VIII – CONFLITO DE INTERESSES**

**Artigo 43** – Nenhum membro do PMI-PE receberá qualquer ganho pecuniário ou benefício, incidental ou de outra forma, de atividades, contas financeiras e recursos do PMI-PE, exceto nos casos previstos neste Estatuto.

**Artigo 44** – O PMI-PE pode se engajar em contratos ou transações com membros, Vice-presidentes eleitos, Diretores do Conselho, membros nomeados do Comitê, representantes autorizados do PMI-PE e qualquer corporação, parceria, associação ou outra organização na qual um ou mais dos Vice-presidentes do PMI-PE, agentes, membros nomeados do Comitê ou representantes autorizados sejam também Vice-presidentes, tenham um interesse financeiro, ou sejam empregadas por essa outra organização, desde que as seguintes condições sejam atendidas:

- i. Os fatos sobre a relação ou interesse que dizem respeito ao contrato ou transação sejam divulgados para a Diretoria Executiva antes do início de qualquer contrato ou transação;
- ii. A Diretoria Executiva, de boa-fé, autorize o contrato ou operação por maioria dos votos dos Vice-presidentes que não tenham interesse na transação ou contrato;
- iii. O contrato ou operação seja justo para PMI-PE e esteja em conformidade com as leis e regulamentos da jurisdição aplicável em que o PMI-PE está inserido ou registrado no momento do contrato ou da transação ser autorizada, aprovada ou ratificada pela Diretoria Executiva.

**Artigo 45** – Todos os funcionários, Vice-presidentes, membros nomeados do Comitê e representantes autorizados do PMI-PE devem agir de forma independente e consistente com as suas obrigações para com o PMI-PE, e em cumprimento da legislação aplicável, independentemente de quaisquer outras afiliações, associações ou posições.

**Artigo 46** – Todos os funcionários, Vice-presidentes, membros nomeados do Comitê e representantes autorizados devem divulgar quaisquer interesses ou afiliações que possam ter com qualquer entidade ou indivíduo com que o PMI-PE tenha firmado ou possa vir a firmar contratos, acordos ou qualquer outra transação de negócios e devem abster-se de votar, ou influenciar a consideração de tais questões.

## **CAPITULO IX – DO REEMBOLSO DE DESPESAS E DAS INDENIZAÇÕES**

**Artigo 47** – O PMI-PE poderá, após prévia autorização da Diretoria Executiva, reembolsar despesas referentes aos honorários advocatícios, custas judiciais, necessárias para defesa judicial de qualquer dos seus membros que por ventura venha a fazer parte de processo judicial e/ou administrativo em decorrência do exercício legal como membro do PMI-PE. A autorização prévia que poderá ser concedida pela Diretoria Executiva estará condicionada a verificação de que o membro do PMI-PE agiu de boa fé e com o escopo de atingir os interesses do Instituto, agindo dentro da lei e dos ditames do presente Estatuto.

Parágrafo único – Caso o membro do PMI-PE, na condição citada acima, seja absolvido de processo judicial e/ou administrativo, os reembolsos de que trata o parágrafo anterior serão obrigatoriamente concedidos.

**Artigo 48** – Salvo se decorrente de decisão judicial transitada em julgado, o PMI-PE apenas concederá indenização aos seus membros, caso esses tenham suportado prejuízo de ordem financeira, física e/ou moral, quando estes, no exercício de suas funções, tiverem comprovadamente agido com base nos ditames da legislação aplicável e regulamentadora da atividade, bem como das normas do presente Estatuto, condicionada à prévia aprovação da Diretoria Executiva.

**Artigo 49** – Dentro dos ditames da legislação aplicável, o PMI-PE poderá contratar apólice de seguro de responsabilidade em nome de qualquer de seus membros, ou qualquer outra pessoa que esteja agindo na condição de seu representante legal, desde que a atuação do membro não tenha como escopo a lucratividade.

## **CAPITULO X – DAS ELEIÇÕES**

**Artigo 50** - A Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal serão eleitos por voto direto e majoritário dos membros em Assembleia Geral convocada especialmente para isso e realizada a cada dois anos.

Parágrafo primeiro – o membro mais votado para o Conselho Fiscal exercerá o cargo de Presidente.

Parágrafo segundo – o segundo e o terceiro membros mais votados para o Conselho Fiscal serão os seus demais membros efetivos.

Parágrafo terceiro – São qualificações para vice-presidentes: ser associado elegível, em dia com suas obrigações para com o PMI-PE e o PMI®, com pelo menos dois anos de filiação completos até um dia antes da eleição. A Diretoria Executiva e a Comissão Eleitoral podem, de acordo com seu julgamento, determinar qualificações adicionais para os Diretores e Conselheiros Fiscais do PMI-PE em conformidade com estes estatuto.

**Artigo 51** - O membro que não possa estar presente pessoalmente na Assembleia Geral pode optar pelo voto por procuração particular com firma reconhecida em cartório.

**Artigo 52** - Poderão candidatar-se para a Diretoria Executiva ou para o Conselho Fiscal todos os membros regulares do PMI-PE, sendo que o membro candidato pode candidatar-se apenas a uma posição.

Parágrafo primeiro – Para que um membro possa se candidatar ao cargo de Presidente do PMI-PE, deverá estar quite com suas obrigações, e necessariamente, já ter ocupado anteriormente algum cargo na Diretoria Executiva.

Parágrafo segundo – O membro que pretender gozar do direito de ser votado em cargo eletivo deverá apresentar, quando solicitado pela Comissão Eleitoral, comprovante que ateste situação de adimplência financeira na praça como: CND da Receita Federal, extrato atual de órgãos como SERASA e SPC e demais documentos que possam ser requeridos.

Parágrafo terceiro – O membro 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 membros aptos a cargos eletivos até que seja comprovada sua regularização no prazo estipulado pela Comissão Eleitoral.

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

**Artigo 53** - Os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal terão mandato de dois anos, de 1º de janeiro até 31 de dezembro do ano seguinte. Cada Associado poderá exercer apenas 2 (dois) mandatos consecutivos em um mesmo cargo eletivo, podendo se candidatar para outro cargo eletivo.

**Artigo 54** - A Comissão Eleitoral, que deve supervisionar todo o processo eleitoral, será composta pelo ex-presidente imediatamente anterior, que a presidirá, e dois outros membros quites do PMI-PE, indicados pelo Presidente cujo mandato esteja em vigor. Se a posição de ex-presidente imediatamente anterior estiver vaga ou houver recusa, um membro quite será indicado pelo Presidente para presidir a Comissão e deverá ser referendado pela Diretoria Executiva. Nenhum integrante da Comissão Eleitoral pode ser incluído em qualquer lista de candidatos preparada por essa Comissão. Indicações também podendo ser feitas no plenário da reunião do PMI-PE que precede a Assembleia Geral na qual serão realizadas as eleições.

**Artigo 55** - Qualquer membro da Diretoria Executiva pode renunciar ao cargo, apresentando comunicação, por escrito à Diretoria Executiva. A não ser que outro prazo seja especificado no aviso ou determinado pela Diretoria Executiva, a renúncia entra em vigor quando do seu recebimento pela Diretoria Executiva.

**Artigo 56** - Qualquer membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal pode ser demitido de seu cargo pela prática de conduta inadequada aos assuntos do PMI-PE; destituição esta que será decidida mediante aprovação de dois terços dos presentes com direito a voto numa Assembleia Geral.

**Artigo 57** - A Remoção de um componente da Diretoria do PMI-PE que não for mais um associado quite com o PMI® deverá ser feita pela Diretoria do PMI-PE designando para a posição, um associado quite. Um Diretor do PMI-PE também poderá ser removido por força de lei, ou por dois terços (2/3) dos votos da Diretoria do PMI-PE confirmando sua remoção, em qualquer reunião regular ou especial na qual haja o quorum exigido da Diretoria Executiva e de acordo com as políticas e procedimentos adotados para o PMI-PE.

**Artigo 58** - As vagas que estiverem disponíveis em função de renúncia ou remoção de componente da Diretoria Executiva, deverão ser preenchidas por designação dos demais componentes da Diretoria em reunião regular ou especial, para isto convocada, com maioria dos votos dos Diretores presentes, com outro associado qualificado do PMI-PE, que deverá preencher a vaga em aberto, até o final do exercício fiscal, devendo ser realizada uma nova eleição para cumprir o tempo restante do mandato para o qual aquele componente da Diretoria havia sido eleito. Neste caso, tanto o Diretor nomeado, quanto o eleito para cumprir o restante do mandato poderá cumprir o tempo restante do mandato para o qual foi designado pela Diretoria ou pela Eleição e ainda servir por mais 2 (dois) mandatos.

## **CAPITULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 59** - O exercício fiscal do PMI-PE será de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

**Artigo 60** - O orçamento anual será proposto pelo Vice-presidente de Administração, Finanças e Governança e submetido à Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro: quando uma nova Diretoria Executiva for eleita, o orçamento anual será aprovado numa reunião conjunta das diretorias que terminam e iniciam o mandato.

Parágrafo Segundo: todos os dispêndios serão feitos em conformidade com o orçamento aprovado. Os dispêndios que excederem em mais de dez por cento os valores estipulados deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva.

**Artigo 61**- Os direitos dos novos membros começarão a valer a partir do pagamento das taxas do PMI e da parcela de adesão à seção (PMI-PE), para o ano corrente e da sua aceitação pelo PMI.

**Artigo 62** - Competem ao Presidente, ao Vice-presidente de Administração, Finanças e Governança e Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional, em conjunto, mediante assinatura solidárias de dois dos três, os poderes para abrir e movimentar contas bancárias, emitir cheques, solicitar talonários de cheques, autorizar transferências de valores da(s) conta(s) corrente(s) do PMI-PE, autorizar aplicações financeiras de recursos disponíveis, endossar cheques e ordens de pagamento do país ou do exterior, para depósito em conta bancária do PMI-PE, emitir ou aceitar títulos de crédito e documentos que envolvam obrigação ou responsabilidade para o PMI-PE.

Parágrafo primeiro – os poderes expressos neste artigo poderão ser transferidos, de forma plena, provisoriamente a membros da Diretoria Executiva mediante Procuração assinada pelo Presidente em exercício e pelo Vice-presidente de Administração, Finanças e Governança , conjuntamente, onde obrigatoriamente conterão os prazos de duração da referida transferência.

Parágrafo segundo – o Vice-presidente de Administração, Finanças e Governança fica autorizado a assinar os documentos necessários para os atos e efeitos a que se refere este artigo em substituição ao Presidente da Seção, em conjunto com o Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional,.

**Artigo 63** — São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes com relação ao PMI-PE, quaisquer atos praticados por qualquer membro, vice-presidente, conselheiro, diretor, procurador ou funcionário que o envolverem em responsabilidade ou obrigação estranhas aos seus objetivos.

**Artigo 64**— Nenhum membro, vice-presidente, conselheiro, diretor, procurador ou funcionário será responsável pessoalmente pelas obrigações do PMI-PE, salvo em caso de dolo ou infração as normas legais ou disposições estatutárias.

**Artigo 65** — O PMI-PE poderá ser dissolvido apenas nos casos da Lei ou por decisão de Assembleia Geral expressa na maioria de 2/3 (dois terços) dos membros.

**Artigo 66** – Se o PMI-PE vier a ser dissolvido por qualquer motivo, seus ativos deverão ser transferidos ao Escritório Central do PMI, após a quitação de todos os débitos justificados, sem restrições. Caso a legislação brasileira venha a proibir essa transferência, o PMI se reserva o direito de identificar o destinatário dos ativos no Brasil.

Políticas para um componente do PMI (no original, “*PMI Component Guidelines and Policies Handbook*”) ou documento que vier a substituí-lo, sempre observada a Legislação brasileira.

**Artigo 67** - O presente Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação, só podendo ser alterado por 2/3 (dois terços) dos votos válidos, em Assembleia Geral Extraordinária dos Associados especificamente convocada para tal fim.

Recife, 15 de agosto de 2017.

---

LUIS CLAUDIO FIGUEIREDO, PMP

Presidente PMI PE