

## PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PMI PMI FORTALEZA CEARÁ BRAZIL CHAPTER

### Edital de Convocação para as Eleições 2021

Considerando a 5ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA DO *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter*, Capítulo regional do PMI (*Project Management Institute*) sediado no estado do Ceará, em que determina eleições para composição de seu corpo diretivo com votação, a qual deverá ocorrer anualmente no segundo semestre, e conforme seu Artigo 19º, ficando os anos ímpares destinados para eleição da Diretoria e Presidente.

Portanto, a Comissão Eleitoral de 2021 do *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter*, no exercício de suas atribuições, comunica o início do Processo Eleitoral de 2021 do Capítulo, com o objetivo de eleger novos membros para compor o Corpo Diretivo, nos cargos de Presidente e Diretoria Executiva. São convocados todos os filiados do Capítulo para a apresentação de candidaturas a fim de concorrer a uma das vagas:

Presidente - biênio 2022 e 2023;

Diretoria Administrativa Financeira - biênio 2022 e 2023;

Diretoria Filiação e Grupo de Interesses - biênio 2022 e 2023;

Diretoria Comunicação e Marketing - biênio 2022 e 2023;

Diretoria Educação e Certificação - biênio 2022 e 2023;

Diretoria Programas e Projetos Especiais - biênio 2022 e 2023

#### 1. Descrição do cargo de Presidente:

O presidente é o responsável pelo funcionamento global do capítulo, garantindo que o Conselho e Diretores funcionem como uma equipe, dedicada a alcançar a visão, missão e objetivos, conforme Estatuto do PMICE, tendo como tarefas:

- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com outros diretores;



- Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Programação de agendas e reuniões referentes ao capítulo;
- Dirigir as atividades dos Diretores, focando as metas e objetivos do capítulo;
- Nomear comissões e seus presidentes, quando necessário, sendo ainda sujeito à aprovação do Conselho Executivo;
- Garantir que seja encaminhada a documentação necessária para a renovação anual da associação do capítulo com o Project Management Institute incorporated – PMI no prazo definido por este;
- Representar o capítulo, ou indicar substituto, na relação com outras filiais do Project Management Institute incorporated – PMI e de outras instituições;
- Manter a passar em todos os registros permanentes do capítulo ao seu sucessor;
- Representar o capítulo, ou nomear um substituto para as reuniões regulares dos presidentes do capítulo do PMI;
- Representar o capítulo ativa e incluindo passivamente no tribunal;
- Fornecer em tempo para o cumprimento de determinados prazos, informações para o Diretor de Comunicações e Marketing para serem divulgadas;
- Junto com o Diretor Administrativo Financeiro, com assinaturas conjuntas, farão toda a movimentação bancária do PMICE.

## **2. Descrição do cargo de Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a):**

- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos, trabalhando em cooperação com os outros diretores;
- Preparar o plano financeiro anual;
- Gerenciar e manter registros de todas as operações financeiras do capítulo, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Executiva;
- Estabelecer e manter todas as contas bancárias;
- Preparar um relatório anual sobre as atividades financeiras do capítulo e encaminhar à Diretoria Executiva até 1(um) de dezembro de cada ano;



- Elaborar um orçamento operacional anual, a ser avaliado pela Diretoria Executiva, aprovado pela Assembleia Geral Ordinária e encaminhado ao PMI para renovação da filiação da Seção;
- Trabalhar em conjunto com o Diretor de Filiação para identificar membros cujos honorários não foram recebidos pelo capítulo;
- Fornecer informações sobre as taxas de membros novos ou em potencial;
- Preparar e apresentar relatórios financeiros para encaminhamento à diretoria executiva, nas reuniões e assembleias gerais;
- Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e passá-los ao seu sucessor, quando requerido;
- Fornecer em tempo para o cumprimento de determinados prazos, informações para o Diretor de Comunicações e Marketing para serem divulgadas.

### **3. Descrição do cargo de Diretor(a) Filiação e Grupo de Interesses:**

- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projeto trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- Desenvolver e manter um plano de adesão de membros à Seção;
- Organizar e manter atualizado o registro dos membros da Seção;
- Buscar permanentemente a filiação de potenciais membros da Seção;
- Prover informações sobre filiação ao Project Management Institute Incorporated – PMI e à Seção aos interessados;
- Organizar lista atualizada dos membros da Seção para ser apresentada à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas;
- Solicitar ao Project Management Institute Incorporated – PMI informações e documentos relativos à filiação dos membros da Seção;
- Sugerir o valor das taxas de anuidade para os membros da Seção, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, submetendo-as à Diretoria Executiva e ao Project Management Institute Incorporated – PMI nos prazos estabelecidos;



- Estabelecer e manter um programa para recuperação dos membros que não estiverem quites com o Project Management Institute Incorporated – PMI e com a Seção;
- Realizar levantamento e avaliação periódica de necessidades dos membros;
- Apoiar a constituição de Grupos de Interesses;
- Preparar e apresentar relatórios financeiros para encaminhamento à diretoria executiva, nas reuniões e assembleias gerais;
- Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e passá-los ao seu sucessor, quando requerido;
- Fornecer em tempo para o cumprimento de determinados prazos, informações para o Diretor de Comunicações e Marketing para serem divulgada.

#### **4. Descrição do cargo de Diretor(a) Comunicação e Marketing:**

- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos, trabalhando em cooperação com os outros diretores;
- Promover a disseminação, em tempo hábil, de informações sobre a Seção e o PMI, para os membros da Seção, para outros interessados e para a sociedade;
- Divulgar programações e agendas semestrais apresentando todas as atividades planejadas para a Seção;
- Notificar os membros da Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sobre todas as reuniões;
- Convocar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as assembleias gerais;
- Encaminhar, regulamente, informações sobre os eventos da Seção na mídia local e/ou nacional;
- Divulgar os resultados de reuniões, eventos, oficinas, seminários e exposições da Seção;
- Elaborar e aplicar pesquisas sobre assuntos de interesse da Seção, compilando e divulgando os resultados;
- Organizar e manter registros de todos os materiais produzidos pela Seção utilizados para divulgação;



- Preparar a versão definitiva da documentação necessária para a renovação anual de filiação de Seção ao PMI;
- Organizar, manter e controlar a lista de distribuição em meio eletrônico de mensagens da Seção;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização do site e das redes sociais do capítulo;
- Promover novas formas e vias de disseminação de informações para os membros da Seção;
- Preparar e apresentar relatórios financeiros para encaminhamento à diretoria executiva, nas reuniões e assembleias gerais;
- Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e passá-los ao seu sucessor, quando requerido;

#### **5. Descrição do cargo de Diretor(a) Educação e Certificação:**

- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com outros diretores;
- Desenvolver atividades de organização e apoio a grupos de estudos para preparação ao teste de certificação do PMI;
- Apoiar os membros da Seção no preenchimento dos formulários necessários à realização do teste de certificação do PMI;
- Desenvolver publicações educacionais, seminários, oficinas e eventos destinados ao aperfeiçoamento e ampliação das habilidades e conhecimentos sobre o gerenciamento de projetos;
- Desenvolver projetos em parceria com instituições locais de educação, visando obter o seu apoio para as atividades de promoção do profissionalismo em gerenciamento de projetos;
- Encorajar a publicação de artigos dos membros, nas publicações do Project Management Institute Incorporated – PMI e em outras revistas ou portais;
- Promover a pesquisa em gerenciamento de projetos e apoiar outras instituições que estejam desenvolvendo esforços similares;



- Estabelecer e manter atualizada a biblioteca da Seção;
- Prover, em tempo hábil para o cumprimento dos prazos determinados, informações ao Diretor de Comunicação e Marketing para serem divulgadas aos demais membros da Diretoria Executiva, aos membros da Seção e a sociedade;
- Preparar e apresentar relatórios financeiros para encaminhamento à diretoria executiva, nas reuniões e assembleias gerais;
- Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e passá-los ao seu sucessor, quando requerido.

## **6. Descrição do cargo de Diretor(a) Programas e Projetos Especiais:**

- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com outros diretores;
- Desenvolver programas relativos a gerenciamento de projetos e apresentar à Diretoria Executiva para aprovação;
- Organizar semestralmente a agenda de Seção apresentando detalhadamente todas as atividades planejadas;
- Coordenar a realização de seminários, reuniões, oficinas e outros eventos, inclusive no que diz respeito à obtenção dos recursos necessários e a avaliação dos resultados;
- Gerenciar todas as facilidades para a realização das reuniões da Seção;
- Identificar e manter registros de tópicos de interesse dos membros da Seção para a confecção de novos programas, mantendo atualizadas listas de membros interessados em cada um destes programas;
- Identificar, propor e coordenar novos projetos especiais, de caráter único, voltados para a promoção do profissionalismo em gerenciamento de projetos e adesão de novos membros;
- Organizar e manter atualizado o plano anual de atividades relativas aos projetos especiais, apresentando-o à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas;
- Coordenar e execução de projetos especiais identificados pela Diretoria Executiva, em atuação matricial com as demais diretorias;



- Preparar e apresentar relatórios financeiros para encaminhamento à diretoria executiva, nas reuniões e assembleias gerais;
- Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e passá-los ao seu sucessor, quando requerido;

## 7. Requisitos para os cargos:

### 7.1 Cargo de Presidente:

- I. Ter pelo menos 1 (um) mandato no Conselho Executivo no PMICE, tendo sido eleito pelo voto direto e cumprido todo o mandato;
- II. Ter a certificação PMP ou estar em processo de aquisição da mesma. A certificação deve ser conquistada até o final de 1 (um) ano do mandato;
- III. Residir na área de operação do capítulo, sendo considerado todo o estado do Ceará. Se o candidato tem que residir fora da área de cobertura, deve solicitar a remoção do cargo;
- IV. Filiados adimplentes com o Capítulo no ato da candidatura.
- V. O candidato ao cargo eletivo, descritos neste Edital, devem divulgar qualquer conflito de interesse ou afiliação com qualquer outra entidade que venha a ter contratos com o PMI-CE, compromissos ou qualquer outra transação comercial e deve abster-se de procurar ou ter influência sobre tais assuntos.
- VI. O candidato, ainda não poderá ter vínculo empregatício ou parentesco com nenhum dos integrantes da Comissão Eleitoral.

### 7.2 Cargo da Diretoria Executiva:

- I. Ter trabalhado como voluntário do *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter*, nos últimos dois (02) anos, por pelo menos seis (06) meses ou mantido cargos eletivos nas administrações anteriores, exceto aqueles que tenham sido removidos do cargo;
- II. Residir na área de operação do capítulo, sendo considerado todo o estado do Ceará. Se o candidato tem que residir fora da área de cobertura, deve solicitar a remoção do cargo;



- III. Filiados adimplentes com o Capítulo no ato da candidatura.
- IV. O candidato ao cargo eletivo, descritos neste Edital, devem divulgar qualquer conflito de interesse ou afiliação com qualquer outra entidade que venha a ter contratos com o PMI-CE, compromissos ou qualquer outra transação comercial e deve abster-se de procurar ou ter influência sobre tais assuntos.
- V. O candidato, ainda não poderá ter vínculo empregatício ou parentesco com nenhum dos integrantes da Comissão Eleitoral.

## 8. Candidatura aos Cargos

Prazos, documentos a serem apresentados, requisitos e conduta para os Postulantes a Candidatos estão descritos a seguir:

8.1 Envio dos documentos para submissão da candidatura a uma das vagas de Conselheiro(a) Fiscal:

- I. Estarão à disposição no site do *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter* (<http://pmice.org.br/>) todos os documentos necessários para a candidatura, a partir do dia 13/09/2021.
- II. Os documentos deverão ser enviados para o e-mail [eleicoes@pmice.org.br](mailto:eleicoes@pmice.org.br), no período de 13/09/2021 a 15/10/2021, até às 23 horas, horário de Brasília (não haverá prorrogação de prazo).
- III. No e-mail, deverá ser informado o cargo a que se destina a candidatura com os documentos exigidos anexados:
  - a) **Descrição e Comprovante dos trabalhos** já realizados como voluntário do *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter*;
  - b) **Ficha cadastral** preenchida, assinada e digitalizada em PDF, contendo o mini currículo;
  - c) **Declaração de Regularidade** preenchida, assinada e digitalizada em PDF;
  - d) **Foto** em mídia eletrônica.





8.2 Aprovação da candidatura irá depender da conformidade com os itens 7 e 8 deste Edital:

- I. Após o envio do e-mail com os documentos solicitados, o candidato deverá aguardar até 24 horas para receber a confirmação de recebimento; caso não receba, deverá entrar em contato pelo mesmo e-mail;
- II. Se o número máximo de palavras dos textos não for obedecido, o texto será truncado para publicação.

8.3 Quanto à votação dos filiados, a fim de eleger os candidatos inscritos aos cargos dispostos neste Edital, acontecerá via Votenet, sistema disponibilizado pelo PMI global, com datas e instruções a serem enviadas a todos os filiados (inclusive aos candidatos), no lançamento das Eleições.

**Nota 1:** A duração do mandato de cada cargo eleito por esse Edital, como o Presidente e demais Diretores será de dois (02) anos, com início em 1º (primeiro) de janeiro de 2022 até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023.

## 9. Limitações e Conduta:

- Nenhum fundo ou recurso do PMI® Global ou do *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter* 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 Fortaleza Ceará Brazil Chapter* 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;

- A inscrição para as 6 (seis) candidaturas, para o cargo de Presidente e demais cargos de Diretoria, deverão ser individuais. É vedada a formação de chapas ou coligações de candidatos;
- Para participar do pleito, o potencial candidato deverá assinar Declaração de Regularidade, cujo modelo deverá ser fornecido pela Comissão Eleitoral nos termos do Regulamento das Eleições. Caso existam provas em contrário, a candidatura será impugnada;
- As provas de irregularidades deverão ser oficializadas formalmente por qualquer filiado que as identifique, enviando as provas ou notificações para o e-mail [eleicoes@pmice.org.br](mailto:eleicoes@pmice.org.br). As irregularidades serão avaliadas e investigada sua veracidade pela Comissão Eleitoral vigente;
- 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 Fortaleza Ceará Brazil Chapter*;
- Os candidatos não podem fazer referência a qualquer outro candidato ou a qualquer membro dos Conselhos 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 Fortaleza Ceará Brazil Chapter*;



- No caso de empate entre os candidatos, será dada preferência ao candidato eleito que possuir a identificação de Filiação em data mais antiga no *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter*;
- A Comissão Eleitoral deverá seguir procedimentos disciplinares estabelecidos em regulamento próprio.

Outras informações sobre cronograma, prazos e datas serão informadas ao longo do processo eleitoral. Perguntas e esclarecimentos sobre as eleições podem ser enviados para o e-mail: [eleicoes@pmice.org.br](mailto:eleicoes@pmice.org.br)

**Comissão Eleitoral 2021**  
***PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter***

