

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

Edital de Convocação para as Eleições 2023

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, que deverá ocorrer anualmente no segundo semestre, e conforme seu Artigo VII Parágrafo 1 Item b), ficando os anos pares destinados para eleição do Conselho Fiscal. Ainda em conformidade com o referido Estatuto no Art. VIII, Parágrafos 4º e 5º, nos casos de renúncia ou remoção de um componente da Diretoria Executiva, mesmo após a indicação por parte da Diretoria de outro associado qualificado do *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter* para preencher a vaga, a mesma deverá ao final do ano fiscal ser submetida à nova eleição.

Portanto, a Comissão Eleitoral de 2023 do *PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter*, no exercício de suas atribuições, comunica o início do Processo Eleitoral de 2023 do Capítulo, com o objetivo de eleger novos membros para compor as vagas em aberto da Diretoria Executiva. São convocados todos os filiados do Capítulo para a apresentação de candidaturas a fim de concorrer a uma das vagas para o biênio 2024-2025:

- Uma (01) vaga para Presidente,
- Uma (01) vaga para Diretor(a) de Administração e Finanças,
- Uma (01) vaga para Diretor(a) de Filiação e Grupos de Interesse,
- Uma (01) vaga para Diretor(a) de Comunicação e Marketing,
- Uma (01) vaga para Diretor(a) de Educação e Certificação,
- Uma (01) vaga para Diretor(a) de Programas e Projetos Especiais.

1. Descrição dos cargos

1.1. Descrição do cargo de Presidente

O (a) Presidente é responsável para o funcionamento global do capítulo, garantindo que o Conselho funciona como uma equipe, dedicada a alcançar a visão, missão e objetivos. As tarefas do Presidente são:



- a) Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos, trabalhando em cooperação com os outros diretores;
- b) Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- c) Programar, definir a agenda e presidir reuniões do capítulo;
- d) Dirigir as atividades de outros diretores focando as metas e objetivos do capítulo;
- e) Nomear membros suplentes para as vagas, sujeita a aprovação do Conselho Executivo;
- f) Nomear comissões e presidentes de comissão, quando necessário, sujeito à aprovação do Conselho Executivo;
- g) 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;
- h) Representar o capítulo ou indicar substituto na relação com outras filiais do Project Management Institute Incorporated – PMI e de outras instituições;
- i) Manter e passar em todos os registros permanentes do capítulo ao seu sucessor;
- j) Representar o capítulo, ou nomear um substituto para as reuniões regulares dos presidentes do capítulo do PMI;
- k) Representar o capítulo ativa e incluindo passivamente no tribunal;
- l) Fornecer, em tempo para o cumprimento de determinados prazos, informações para o diretor de comunicação, marketing e publicidade para ser divulgada para os outros membros da Diretoria Executiva, membros do capítulo e da sociedade

1.2. Descrição do cargo de Diretor(a) de Administração e Finanças

A Diretoria de Administração e Finanças é um dos cargos que compõe a Diretoria Executiva do PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter, ocupado por um(a) filiado(a) do Capítulo do PMI Ceará eleito por maioria dos votos, para exercer as seguintes funções:

- a) Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos, trabalhando em cooperação com os outros diretores;
- b) Preparar o plano financeiro anual;
- c) Gerenciar e manter registros de todas as operações financeiras do capítulo, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Executiva;
- d) Estabelecer e manter todas as contas bancárias;



- e) Preparar um relatório anual sobre as atividades financeiras do capítulo e encaminhar à Diretoria Executiva até 1 de dezembro de cada ano;
- f) 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;
- g) Trabalhar em conjunto com o diretor da Filiação para identificar membros cujos honorários não foram recebidos pelo capítulo;
- h) Fornecer informações sobre as taxas de membros novos ou em potencial;
- i) Preparar e apresentar relatórios financeiros para encaminhamento à diretoria executiva para as reuniões e assembleias gerais;
- j) Fornecer, em tempo para o cumprimento de determinados prazos, informações para o diretor de comunicação e Marketing para ser divulgada para outros membros da Diretoria Executiva, membros do capítulo e sociedade;
- k) Preparar relatórios sobre as atividades sob a sua responsabilidade para apresentação nas reuniões regulares da Comissão Executiva;
- l) Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e passá-los ao seu sucessor, quando requerido;
- m) Exercer, juntamente com o Presidente, as ações previstas no Parágrafo 8, Art. V, nas condições ali estabelecidas.

1.3. Descrição do cargo de Diretor(a) de Filiação e Grupos de Interesse

A Diretoria de Filiação e Grupos de Interesse é um dos cargos que compõe a Diretoria Executiva do PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter, ocupado por um(a) filiado(a) do Capítulo do PMI Ceará eleito por maioria dos votos, para exercer as seguintes funções:

- a) Substituir o Presidente nas situações previstas no Parágrafo 7, Art. V;
- b) Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- c) Desenvolver e manter um plano de adesão de membros à Seção;
- d) Organizar e manter atualizado o registro dos membros da Seção;
- e) Buscar permanentemente a filiação de potenciais membros da Seção;
- f) Prover informações sobre filiação ao Project Management Institute Incorporated – PMI e à Seção aos interessados;



- g) Organizar lista atualizada dos membros da Seção para ser apresentada à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas;
- h) Solicitar ao Project Management Institute Incorporated – PMI informações e documentos relativos à filiação dos membros da Seção;
- i) 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;
- j) Estabelecer e manter um programa para recuperação dos membros que não estiverem quites com o Project Management Institute Incorporated – PMI e com a Seção;
- k) Preparar e executar levantamento e avaliação periódica de necessidades dos membros;
- l) Coordenar e apoiar a constituição de Grupos de Interesse;
- m) 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 à sociedade;
- n) Preparar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- o) Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

1.4. Descrição do cargo de Diretor(a) de Comunicação e Marketing

A Diretoria de Comunicação e Marketing é um dos cargos que compõe a Diretoria Executiva do PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter, ocupado por um(a) filiado(a) do Capítulo do PMI Ceará eleito por maioria dos votos, para exercer as seguintes funções:

- a) Substituir o Presidente nas situações previstas no Parágrafo 7, Art. V;
- b) Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- c) 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;
- d) Divulgar programações e agendas semestrais apresentando todas as atividades planejadas para a Seção;
- e) Notificar os membros da Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sobre todas as reuniões;
- f) Convocar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as assembleias gerais;



- g) Encaminhar, regularmente, informações sobre a Seção para publicações do PMI e para quaisquer outras publicações;
- h) Promover a inserção de artigos ou anúncios sobre os eventos da Seção na mídia local e/ou nacional;
- i) Divulgar os resultados de reuniões, eventos, oficinas, seminários e exposições da Seção;
- j) Elaborar e aplicar pesquisas sobre assuntos de interesse da Seção, compilando e divulgando os respectivos resultados;
- k) Organizar e manter registro de toda correspondência da Seção;
- l) Organizar e manter registro de todo material impresso da Seção utilizado para divulgação de informações, eventos e afins;
- m) Preparar a versão definitiva da documentação necessária para a renovação anual de filiação da Seção ao PMI;
- n) Organizar, manter e controlar a lista de distribuição em meio eletrônico de mensagens da Seção;
- o) Coordenar as atividades de manutenção e atualização da página da Seção na Internet;
- p) Promover novas formas e vias de disseminação de informações para os membros da Seção;
- q) Elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- r) Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

1.5. Descrição do cargo de Diretor(a) de Educação e Certificação

A Diretoria de Educação e Certificação é um dos cargos que compõe a Diretoria Executiva do PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter, ocupado por um(a) filiado(a) do Capítulo do PMI Ceará eleito por maioria dos votos, para exercer as seguintes funções:

- a) Substituir o Presidente nas situações previstas no Parágrafo 7, Art. V;
- b) Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- c) Desenvolver atividades de organização e apoio a grupos de estudo para preparação ao teste de certificação do PMI;
- d) Apoiar os membros da Seção no preenchimento dos formulários necessários à realização do teste de certificação do PMI;



- e) Desenvolver publicações educacionais, seminários, oficinas e eventos destinados ao aperfeiçoamento e ampliação das habilidades e conhecimentos sobre gerenciamento de projetos;
- f) 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;
- g) Encorajar a publicação de artigos dos membros, nas publicações do Project Management Institute Incorporated – PMI e em outras publicações;
- h) Promover a pesquisa em gerenciamento de projetos e apoiar outras instituições que estejam desenvolvendo esforços similares;
- i) Estabelecer e manter atualizada a biblioteca da Seção;
- j) 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 à sociedade;
- k) Preparar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- l) Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

1.6. Descrição do cargo de Diretor(a) de Programas e Projetos Especiais

A Diretoria de Programas e Projetos Especiais é um dos cargos que compõe a Diretoria Executiva do PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter, ocupado por um(a) filiado(a) do Capítulo do PMI Ceará eleito por maioria dos votos, para exercer as seguintes funções:

- a) Substituir o Presidente nas situações previstas no Parágrafo 7, Art. V;
- b) Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- c) Desenvolver programas relativos a gerenciamento de projetos e apresentar à Diretoria Executiva para aprovação;
- d) Organizar semestralmente a agenda da seção apresentando detalhadamente todas as atividades planejadas;
- e) Coordenar a realização de seminários, reuniões, oficinas e outros eventos, inclusive no que diz respeito à obtenção dos recursos necessários e à avaliação dos resultados;
- f) Gerenciar todas as facilidades para a realização das reuniões da Seção;
- g) 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;



- h) 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;
- i) Organizar e manter atualizado o plano anual de atividades relativas aos projetos especiais, apresentando-o à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas;
- j) Coordenar a execução de projetos especiais identificados pela Diretoria Executiva, em atuação matricial com as demais diretorias;
- k) 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 à sociedade;
- l) Preparar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- m) Organizar e manter registros sobre as atividades da diretoria sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

2. Requisitos para os cargos da Diretoria Executiva do PMI Fortaleza Ceará Brazil

Chapter:

- 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 a qualquer um dos cargos eletivos, descritos neste Edital, não poderá ter vínculo empregatício ou parentesco com nenhum dos integrantes da Comissão Eleitoral.

3. Candidatura aos Cargos:

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

- 3.1. Envio dos documentos para submissão da candidatura a uma das vagas de Conselheiro(a) Fiscal e Diretor(a) de Comunicação e Marketing:



- 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 **27/10/2023**.
 - II. Os documentos deverão ser enviados para o e-mail eleicoes@pmice.org.br, no período de **28/10/2023 a 10/11/2023**, 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.
- 3.2. Aprovação da candidatura irá depender da conformidade com os itens 1, 2, 3 e 4 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.
- 3.3. 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 dos integrantes da Presidência e Diretorias é de dois (02) ano, com início em 1º (primeiro) de janeiro do ano subsequente à eleição.

4. Limitação 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 2023 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 a candidatura da Diretoria Executiva uma (01) Presidente e as cinco (05) candidaturas para compor a diretoria Fiscal deverá ser individual. 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;
- 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

Comissão Eleitoral 2023
PMI Fortaleza Ceará Brazil Chapter

