

REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E
EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS

Registro nº 25760

Certifico e dou fé que recebi o documento **eletrônico** com 15 (quinze) páginas, foi apresentado em 13/12/2024, o qual foi protocolado e registrado **sob nº 25760** em **13/12/2024** e **averbado à margem do registro sob nº 2987**, no Livro de Registro Civil das Pessoas Jurídicas (Livro A) deste Cartório do 4º Ofício de Notas e 2º Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas da Comarca de Fortaleza, CNPJ 06.573.000/0001-67, na presente data.

Natureza: 6º ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA

Apresentante: PMI FORTALEZA CEARÁ BRASIL CHAPTER CNPJ 06.138.890/0001-89

Fortaleza, 13 de dezembro de 2024

SILVIA MARIA VERAS MONTEIRO
Escrevente

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO CEARÁ

selo tipo 11
REGISTRO DE RTD E RCPJ

Nº
ABK127233-H3P9



SELO DIGITAL DE
AUTENTICIDADE

consulte a validade do selo digital em:
selodigital.tjce.jus.br/portal



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO CEARÁ

selo tipo 1
DISTRIBUIÇÃO / MICROFILMAGEM

Nº
ABJ845808-H2H9
ABJ845809-G1H9
ABJ845810-L6H9



SELO DIGITAL DE
AUTENTICIDADE

consulte a validade do selo digital em:
selodigital.tjce.jus.br/portal

CUSTAS E EMOLUMENTOS INCIDENTES	
Nº de atendimento: 20241213000110	
Total emolumentos: R\$ 142,19	
Total FERMOJU: R\$ 10,34	
Total Selos: R\$ 10,11	
Total FRMMP(Ministério Público): R\$ 7,11	
Total FAADEP(Defensoria Pública): R\$ 7,11	
Total ISS R\$ 7,11	
Valor Total: R\$ 183,97	
Base de cálculo / Atos com Valor Declarado	
Detalhamento da cobrança / Listagem dos códigos da tabela de emolumentos envolvidos	
Códigos: 5013, 5026, 5023	

6ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA DO PMI FORTALEZA CEARÁ BRAZIL CHAPTER

6ª Alteração Estatutária do PMI FORTALEZA CEARÁ BRAZIL CHAPTER, com sede no município de Fortaleza, Estado do Ceará, avenida Oliveira Paiva nº 941ª, Sala PMI-CGDT, bairro Cidade dos Funcionários, Cep 60822-131, CNPJ:06.138.890/0001/89, registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas Cartório Moraes Correia, sob Microfilme nº. 2987 em data de 12/02/2004, resolve alterar seu Estatuto Social conforme Ata da Assembléia extraordinária, realizada em 21/10/2024, segue ESTATUTO CONSOLIDADO:

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E DURAÇÃO

Art. 1º O **PMI FORTALEZA CEARÁ BRAZIL CHAPTER**, doravante denominada PMICE, é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos fretada pelo Project Management Institute e incorporada separadamente como organização sem fins lucrativos, isenta de impostos (ou equivalente) constituída sob as leis do Estado do Ceará, Brasil.

Parágrafo Primeiro. O PMICE, com sede na Av. Washington Soares, 55 - Sala 307 - Concept Coworking - Iguatemi Empresarial. Fortaleza - CE CEP: 60811-341, é uma seção local reconhecida pelo Project Management Institute Incorporated – PMI, entidade internacional de profissionais do setor de projetos, sediada na cidade de Newtown Square, no estado da Pennsylvania, nos Estados Unidos da América.

Parágrafo Segundo. O PMICE, foi constituído em 01 de outubro de 2003, com tempo de duração indeterminada.

Parágrafo Terceiro. O PMICE é responsável por eleger o Conselho Executivo e está sujeito a todas as políticas, procedimentos, regras e diretrizes adotadas legalmente.

Parágrafo Quarto. O Estatuto do PMICE não pode entrar em conflito com o estatuto do PMI Global e todas as políticas, procedimentos, regras e diretrizes estabelecidas ou autorizadas pelo Project Management Institute Incorporadora – PMI.

Parágrafo Quinto. O Estatuto do Project Management Institute Incorporadora – PMI tem precedência sobre o Estatuto da Seção, respeitada a legislação brasileira.

Parágrafo Sexto. O Capítulo atuará em conformidade com todos os preceitos estipulados no documento intitulado Manual de Diretrizes e Políticas para uma Seção do Project Management Institute Incorporated –

PMI (“PMI Chapter Guidelines and Policies Handbook”), sempre em consonância com a legislação brasileira.

Parágrafo Sétimo. Se o Estatuto do Project Management Institute Incorporated – PMI for alterado, mudanças aplicáveis serão efetivas para a Seção, e os membros da Seção promoverão as alterações pertinentes no presente Estatuto.

Parágrafo Oitavo. Dar-se-á o nome de Capítulo (tradução literal do termo em inglês “*chapter*”), a Seção do Project Management Institute (PMI®), sendo entendido por uma filial regional dessa instituição global.

Art. 2º O PMICE observará os seguintes princípios fundamentais:

- I – Promover o profissionalismo na gestão de projetos;
- II – Contribuir para a aplicação global;
- III – Estimular a aplicação global adequada de gerenciamento de projetos;
- IV – Promover um fórum reconhecido e livre de troca de ideias, aplicações, práticas e soluções para problemas de gestão do projeto entre seus membros e outros interessados e envolvidos no gerenciamento de projetos;
- V – Identificar e promover os fundamentos do gerenciamento de projetos e avançar o corpo de conhecimento para o gerenciamento de projetos com sucesso;
- VI – Os propósitos e atividades do PMICE estão sujeitos às limitações constantes do contrato de fretamento deste Estatuto Social e conduzidos consistentemente com o Estatuto do PMICE

VII – A associação de banco de dados e listas fornecidas pelo Project Management Institute Incorporated – PMI e do PMICE não podem ser utilizadas para fins comerciais e pode ser utilizadas apenas para atividades sem fins lucrativos, diretamente relacionados com os negócios da Seção PMICE, consistente com as políticas do Project Management Institute Incorporated – PMI e todas as leis e regulamentos, incluindo mas não limitando a essas leis e regulamentos relacionados à privacidade e uso de informações pessoais;

VIII – Os executivos e diretores do PMICE serão unicamente responsáveis pelo planejamento de operações da filial e exercerão as suas funções em conformidade com os documentos que o Estatuto do Capítulo, políticas, normas, procedimentos, regras e Leis aplicáveis;

CAPÍTULO II – DOS ASSOCIADOS

Art. 3º Os associados terão como direitos e deveres:

I – Os associados têm o direito de:

- a. participar de todas as atividades promovidas pelo capítulo;
- b. participar de reuniões em geral;
- c. votar para qualquer cargo eletivo;
- d. ser votado para qualquer cargo eletivo;
- e. para propor à Diretoria Executiva medidas de interesse ou usar a seção;
- f. mover qualquer tipo de ação (judicial ou extrajudicial), proposta ou reivindicação a qualquer dos órgãos governamentais da seção;
- g. exigir esse manifesto da seção sobre assuntos relacionados com o seu propósito corporativo ou interesse geral dos membros;
- h. supervisionar as atividades dos órgãos de administração e solicitar a convocação da Assembleia Geral, conforme previsto neste documento;
- i. é direito do associado se desligar do PMICE a qualquer momento e quando achar necessário.

II – São deveres dos associados:

- a. trabalhar em favor dos objetivos do capítulo, respeitando as disposições estatutárias, garantindo o bom nome do capítulo e agindo com ética profissional;
- b. respeitar as resoluções da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva do capítulo;
- c. diligentemente desempenhar as funções para as quais forem eleitos;
- d. pagar pontualmente as taxas cobradas pelo Project Management Institute Incorporated – PMI e pelo capítulo, incluindo as relativas aos serviços e atividades para desfrutar;
- e. são expressamente proibidos, sob pena de nulidade e ineficácia em relação ao capítulo, atos aplicados por qualquer membro, diretor, oficial, agente ou funcionário que envolvam responsabilidades ou obrigações não relacionadas aos objetivos do capítulo;
- f. os filiados não respondem, em conjunto ou alternativamente, às obrigações jurídicas do capítulo;
- g. para a violação de qualquer dos deveres ou obrigações que lhes incumbem, pode aplicar-se aos membros das penalidades de advertência, suspensão dos direitos ou exclusão dos membros do quadro do capítulo;
- h. as sanções previstas neste artigo serão aplicadas pelo Conselho Executivo, em uma votação extraordinária, onde é necessário dois terços (2/3) de seus membros votarem a favor da sanção e ao requerente previamente ouvido, deixando esta decisão de recorrer à Assembleia Geral;
- i. o recurso deve ser feito pelo membro punido, no prazo de 15 quinze dias da publicação da decisão e só tem efeito suspensivo em caso de exclusão.

Art. 4º As características e critérios de admissão serão as seguintes:

I – A associação no PMICE, requer associação ao Project Management Institute Incorporated – PMI. O PMICE não aceitará como membros os indivíduos que não foram aceitos como membros do PMI®. A associação à esta organização é aberta a qualquer pessoa elegível interessada em promover os fins da organização, sem considerar raça, credo, cor, idade, sexo, estado civil, nacionalidade, religião ou deficiência física ou mental.

II – Os membros regem-se primordialmente pelo código de conduta da Project Management Institute Incorporated – PMI, mas não devem se limitar a este. Os associados respeitam o Estatuto Social Project

Management Institute Incorporated – PMI e o Estatuto do PMICE, assim como as políticas, procedimentos, regras e diretrizes legalmente decorrentes.

III – A associação ao Project Management Institute Incorporated – PMI, poderá ser feita em três modalidades, a saber:

- a. Associação Individual: A associação individual está aberta para todos os interessados em gerenciamento de projetos. Se o profissional se envolve com projetos ou gerenciamento de projetos, ou possui interesse em aprender mais sobre o tema, deverá ser enquadrado nesse perfil;
- b. Associação como Estudante: Profissionais matriculados em um curso superior ou pós-graduação de tempo integral. É necessário o comprovante de matrícula;
- c. Associação como Aposentado: Esse perfil é direcionado para os membros do Project Management Institute Incorporated – PMI e está em dia por cinco anos consecutivos, contando com um desconto para aposentados.

IV – A associação do PMICE, do PMICE cessa após demissão do membro, falta de pagamento de dívidas ou expulsão da associação por justa causa.

V – Membros que deixarem de pagar os tributos exigidos devidamente devem ser considerados inadimplentes por um período de 1 (um) mês e seus nomes retirados da lista de adesão oficial ao PMICE. Um membro inadimplente pode ser reintegrado por meio do pagamento integral de todas as dívidas não pagas para o Project Management Institute Incorporated – PMI e o PMICE, dentro de tal prazo de 1 (um) mês.

VI – Após o término da associação ao PMICE o membro perde todos e quaisquer direitos e privilégios da filiação.

VII – “Membro em boa posição” é definido como um membro da seção, que pagou as taxas, tanto ao Project Management Institute Incorporated – PMI quanto para o capítulo local, conforme lista de membros da seção. VIII – Nenhum membro da seção, incluindo os membros da Diretoria e Conselho Fiscal receberá qualquer lucro ou vantagem pecuniária decorrentes de suas atividades na seção, salvo situações onde a seção autorizar o pagamento de razoável compensação por serviço prestados ou reembolso de despesas.

IX – O capítulo não pode realizar atividades proibidas por qualquer disposição legal Federal, Estadual ou Municipal.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA E DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DA SEÇÃO.

Art. 5º - Os Órgãos de Administração da Seção são

I- Assembleia Geral, que é a instância máxima decisória da Seção, sendo composta por todos os membros quites com o PMI e com a Seção;

II- Diretoria Executiva é composta por membros eleitos pelos filiados e classificados “em boa posição”, sendo composta pelo Presidente, pelo ex-Presidente imediatamente anterior e por 5 (cinco) Diretores das seguintes áreas:

- a. Administração e Finanças;
- b. Filiação e Grupo de Interesses;
- c. Comunicação e Marketing;
- d. Educação e Certificação;
- e. Programas e Projetos Especiais.

III- Conselho Fiscal, composto pelo Presidente do Conselho, Vice-Presidente do Conselho e pelo Secretário, todos membros quites da Seção.

Art. 6º Os mandatos para os membros eleitos devem ser de 2 (dois) anos limitados a dois mandatos consecutivos na mesma posição e não mais de mandatos consecutivos. Estas posições são dispostas para que 50% do Conselho seja eleito a cada anos, sendo respeitada a seguinte regra:

I – Nos anos ímpares serão eleitos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme disposição do inciso II do Art. 5º do presente Estatuto.

II – Nos anos pares serão eleitos 03 (três) integrantes do Conselho Fiscal, conforme disposição no inciso III do Art. 5º do presente Estatuto.

REGISTRADO
25760
Cartório Morais Correia 2º RCPJ
Fortaleza-CE

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º A Diretoria Executiva, órgão colegiado e subordinado à Assembleia Geral, constituída pelos diretores eleitos e pelo Ex-presidente imediatamente anterior, como diretor ex-officio, é responsável pela representação da Seção, possuindo também as seguintes atribuições:

- I – Admitir membros;
- II – Preparar, gerenciar e coordenar o plano de trabalho do capítulo para cada exercício;
- III – Administrar o capítulo definindo o contorno do orçamento e a sua programação anual;
- IV – Conduzir todas as reuniões do capítulo;
- V – Estabelecer ou cancelar programas, projetos ou serviços; e
- VI – Nomear ou remover gerentes de programas ou projetos;
- VII – O Conselho Executivo servirá por dois anos, de 1 de janeiro a 31 de dezembro;
- VIII – Os oficiais podem ter apenas dois mandatos consecutivos;
- IX – Qualquer diretor pode ser demitido de seu cargo por desonestidade, fraude ou deturpação relacionadas com os assuntos do capítulo, com a aprovação de dois terços dos presentes em uma reunião geral.

Art. 8º O presidente será o diretor de todos os órgãos da Administração do Capítulo e deve executar esses deveres, assegurando que a Diretoria Executiva trabalhe em equipe, além de promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores. O Presidente também deve servir como um membro ex-officio com o direito de participar e votar em todas as comissões, exceto a Comissão de nomeação.

Art. 9º A Diretoria Executiva se reúne pelo menos quatro vezes por ano.

- I – O quórum nas reuniões do Conselho Executivo deve ser pelo menos de 50% (cinquenta por cento) dos seus membros.
- II – A reunião do Conselho Executivo é obrigatória para todos os assuntos públicos, Seção sujeita a votação.
- III – O Conselho Executivo deve agendar reuniões regulares dos membros do capítulo, pelo menos quatro vezes por ano, e uma Assembleia Geral Ordinária.
- IV – Reuniões especiais podem ser organizadas e conduzidas por membros individuais ou grupos de membros a qualquer momento e lugar, nas seguintes condições: é obtida aprovação da reunião pelo diretor ao qual está relacionado, mediante notificação e submissão de qualquer material escrito que possa ser utilizado ou distribuído em conjunto com a reunião e/ou levar o nome do capítulo; e dentro de uma semana após o encerramento da reunião, o grupo de membros ou patrocinando fornece um relatório escrito ao diretor que autorizou o evento, delineando as atividades realizadas.

Art. 10º O presidente é responsável pelo funcionamento global do capítulo, garantindo que o Conselho funciona como uma equipe dedicada a alcançar a visão, missão e objetivos. O Presidente, em caso de impedimento, será substituído pelo Diretor Administrativo Financeiro, que deve assumir até o mandato seguinte. Caso o Diretor de Administração Financeiro esteja impedido, qualquer um dos demais diretores indicados pelo Presidente para substituí-lo temporariamente. Em caso de impossibilidade de realização de qualquer um desses casos, uma eleição especial deve ser realizada. As tarefas do Presidente são:

- I Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- II – Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III – Programação, definir a agenda e presidir as reuniões da Seção;

-
- IV – Dirigir as atividades dos demais diretores focalizando os objetivos e metas do capítulo;
- V – Nomear membros suplentes para vagas, sujeitos à aprovação do Conselho Executivo;
- VI – Nomear comissões e presidentes de comissão, quando necessário, sujeitos à aprovação do Conselho Executivo;
- VII – Garantir que seja encaminhada a documentação necessária para a renovação anual da associação do capítulo ao Project Management Institute Incorporated – PMI I, no prazo definidos por este; VIII – Representar o capítulo, ou indicar substituto, na relação com outras filiais ao Project Management Institute Incorporated – PMI e outras instituições;
- IX – Manter e passar em todos os registros permanentes do capítulo ao seu sucessor;
- X – Representar o capítulo, ou nomear substituto, para as reuniões regulares dos Presidentes dos capítulos do PMI;
- XII – Representar o capítulo ativa e passivamente inclusive no tribunal;
- XIII – Fornecer, em tempo para o cumprimento dos prazos determinados, informações ao Diretor de Comunicação, Marketing e Publicidade para serem divulgados aos demais membros da Diretoria Executiva, aos membros do capítulo e à sociedade.

REGISTRADO
25760
Cartório Morais Correia 2º RCPJ
Fortaleza-CE

Art. 11º O Presidente e o Diretor de Administração e Finanças, juntos, mediante assinatura conjunta por escrita tem o poder de abrir e movimentar contas bancárias, emitir cheques, solicitar talões de cheques, autorizar transferências de valores de contas-corrente do capítulo, autorizar investimentos de recursos disponíveis, endossar cheques e ordens de pagamento do país ou do exterior, para depósito em conta bancária do capítulo, emitir ou aceitar notas de crédito e documentos que envolvam obrigação ou responsabilidade para do capítulo. Os poderes expressos neste Artigo poderão ser transferidos, de forma plena, provisoriamente, a terceiros, mediante Procuração assinada pelo Presidente e pelo Diretor de Administração e Finanças, conjuntamente, que deve conter os termos de duração da transferência.

Art. 12º O Ex-presidente imediatamente anterior, um membro ex-officio do Conselho Executiva, tem as seguintes funções:

- I – Ajudar o Presidente no relacionamento com o PMI;
- II – Auxiliar na preparação e realização de quaisquer projetos especiais, seminários ou reuniões, que o capítulo decida empreender;
- III – Coordenar a Comissão de Eleição dos diretores do capítulo, para o Board subsequente.

Art. 13º O Diretor de Administração e Finanças é responsável por:

- I – Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais;
- II – Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- III – Preparar o plano financeiro anual;
- IV – Gerenciar e manter registros de todas as transações financeiras do capítulo, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Executiva;
- V – Estabelecer e manter todas as contas bancárias;
- VI – Preparar um relatório anual sobre as atividades financeiras do capítulo, e encaminhar à Diretoria Executiva até o dia primeiro de dezembro de cada ano;
- VII – 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;
- VIII – Trabalhar em conjunto com o Diretor de Filiação para identificar membros cujos honorários não tenham sido recebidos pelo capítulo;
- IX – Fornecer informações sobre taxas para potenciais ou novos membros;
- X – Preparar e apresentar relatórios financeiros para encaminhamento à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas ou às Assembleias Gerais;
- XI – Fornecer, em tempo 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;
- XII – Preparar relatórios sobre as atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- XIII – Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido;
- XIV – Exercer, juntamente com o Presidente, as ações previstas no art. 8 nas condições ali estabelecidas.

Art. 14º Ao Diretor de Filiação e Grupos de Interesse compete:

- I – Substituir o Presidente nas situações previstas no Art. 10º;
- II – Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- III – Desenvolver e manter um plano de adesão de membros à Seção;
- IV – Organizar e manter atualizado o registro dos membros da Seção;
- V – Buscar permanentemente a filiação de potenciais membros da Seção;
- VI – Prover informações sobre filiação ao Project Management Institute Incorporated - PMI e à Seção aos interessados;
- VII – Organizar lista atualizada dos membros da Seção para ser apresentada à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas;
- VIII – Solicitar ao Project Management Institute Incorporated - PMI informações e documentos relativos à filiação dos membros da Seção;
- IX – 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;
- X – Estabelecer e manter um programa para recuperação dos membros que não estiverem quites com o

Project Management Institute Incorporated - PMI e com a Seção;

- XI – Preparar e executar levantamento e avaliação periódica de necessidades dos membros;
- XII – Coordenar e apoiar a constituição de Grupos de Interesse;
- XIII – 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;
- XIV – Preparar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- XV – Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

Art. 15º Ao Diretor de Comunicação e Marketing compete:

- I – Substituir o Presidente nas situações previstas no Art. 10º;
- II – Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- III – 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;
- IV – Divulgar programações e agendas semestrais apresentando todas as atividades planejadas para a Seção;
- V – Notificar os membros da Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sobre todas as reuniões;
- VI – Convocar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as assembleias gerais;

- VII – Encaminhar, regularmente, informações sobre a Seção para publicações do PMI e para quaisquer outras publicações;
- VIII – Promover a inserção de artigos ou anúncios sobre os eventos da Seção na mídia local e/ou nacional;
- IX – Divulgar os resultados de reuniões, eventos, oficinas, seminários e exposições da Seção; X – Elaborar e aplicar pesquisas sobre assuntos de interesse da Seção, compilando e divulgando os respectivos resultados;
- XI – Organizar e manter registro de toda correspondência da Seção;
- XII – Organizar e manter registro de todo material impresso da Seção utilizado para divulgação de informações, eventos e afins;
- XIII – Preparar a versão definitiva da documentação necessária para a renovação anual de filiação da Seção ao PMI;
- XIV – Organizar, manter e controlar a lista de distribuição em meio eletrônico de mensagens da Seção;
- XV – Coordenar as atividades de manutenção e atualização da página da Seção na Internet;
- XVI – Promover novas formas e vias de disseminação de informações para os membros da Seção; XVII – Elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- XVIII – Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

Art. 16º Ao Diretor de Educação e Certificação compete:

- I - Substituir o Presidente nas situações previstas no Art. 31;
- II- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- III- Desenvolver atividades de organização e apoio a grupos de estudo para preparação ao teste de certificação do PMI;
- IV- Apoiar os membros da Seção no preenchimento dos formulários necessários à realização do teste de certificação do PMI;
- V- Desenvolver publicações educacionais, seminários, oficinas e eventos destinados ao aperfeiçoamento e ampliação das habilidades e conhecimentos sobre gerenciamento de projetos;
- VI- 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;
- VII- Encorajar a publicação de artigos dos membros, nas publicações do PMI e em outras publicações;
- VIII- Promover a pesquisa em gerenciamento de projetos e apoiar outras instituições que estejam desenvolvendo esforços similares;
- IX- Estabelecer e manter atualizada a biblioteca da Seção;
- X- 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;
- XI- Preparar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;
- XII- Organizar e manter registros das atividades sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

Art. 17º Ao Diretor de Programas e Projetos Especiais compete:

- I- Substituir o Presidente nas situações previstas no Art. 31;
- II- Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- III- Desenvolver programas relativos a gerenciamento de projetos e apresentar à Diretoria Executiva para aprovação;
- IV- Organizar semestralmente a agenda da seção apresentando detalhadamente todas as atividades planejadas;
- V- 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; VI- Gerenciar todas as facilidades para a realização das reuniões da Seção;
- VII- 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;

VIII- 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;

IX- Organizar e manter atualizado o plano anual de atividades relativas aos projetos especiais, apresentando-o à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas;

X- Coordenar a execução de projetos especiais identificados pela Diretoria Executiva, em atuação matricial com as demais diretorias;

XI- 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;

XII- Preparar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para apresentação nas reuniões periódicas da Diretoria Executiva;

XIII- Organizar e manter registros sobre as atividades da diretoria sob sua responsabilidade e repassá-los ao seu sucessor, quando requerido.

CAPÍTULO V - DO CONSELHO FISCAL

Art. 18º. O Conselho Fiscal tem por composição e obrigação:

I - O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros eleitos, sendo eleitos no ano subsequente à eleição da Diretoria Executiva.

II - O Conselho Fiscal poderá valer-se de auditores de reconhecida idoneidade profissional como auxílio dos trabalhos de sua responsabilidade.

III - o Conselho Fiscal tem como obrigação e responsabilidade a fiscalização da administração contábil, fiscal e financeira da entidade, tendo os seguintes requisitos:

a. reunir-se de maneira ordinária pelo menos 04 (quatro) vezes ao ano;

b. reunir-se de maneira extraordinária, quando necessário, por convocação de qualquer um de seus membros;

c. manifestar-se trimestralmente sobre as demonstrações financeiras, relatórios de desempenho financeiro e contábil;

d. examinar, sempre que julgar necessário, a movimentação financeira e as evidências dos lançamentos apresentadas pelo Diretor de Administração e Finanças;

e. apresentar as irregularidades e/ou discrepâncias à Assembleia Geral, quando houver;

f. convocar assembleia geral extraordinária dos membros a qualquer tempo.

g. O quórum nas reuniões do Conselho Fiscal será de, pelo menos, 2/3 (dois terços) de sua composição mais 1 (um) integrante da Diretoria Executiva, sendo preferencialmente, o Diretor de Administração e Finanças. Caso o Diretor de Administração e Finanças esteja impedido, deverá comparecer qualquer um dos diretores indicado pelo Presidente para substituí-lo temporariamente.

CAPÍTULO VI – DAS NOMEAÇÕES E ELEIÇÕES

Art. 19º As Nomeações e Eleições serão aprovadas pelos seguintes quesitos:

I - A Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal serão eleitos por voto direto e majoritário dos membros quites da Seção, em votação que ocorrerá anualmente, em votação que ocorrerá anualmente, no segundo semestre, na mais tardar, em outubro, em conformidade com as exigências contidas no presente Estatuto. Somente membros regularmente associados e quites com o Project Management Institute Incorporated – PMI e PMICE, terão direito a manifestar o seu voto. É proibida a discriminação em procedimentos de eleição e nomeação com base em raça, cor, credo, sexo, idade, estado civil, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental ou propósito legal.

II - Nos ímpares, os membros da Diretoria Executiva serão eleitos, em conformidade com as orientações do Art. 6º do presente Estatuto.

III - Nos anos pares, 03 (três) membros do Conselho Fiscal serão eleitos, em conformidade com as orientações do Art. 6º do presente Estatuto.

IV – Uma Comissão de nomeação deve elaborar uma célula de votação contendo os candidatos para cada posição (Diretoria Executiva e Conselho Fiscal) e deve registrar formalmente a elegibilidade e o cargo ao qual irá se candidatar às eleições, de acordo com as necessidades e demandas dos papéis. A Diretoria Executiva pode indicar um candidato para qualquer posição, devendo ser indicado por processo de petição estabelecido pela Comissão de nomeação ou Board. Será eleito o candidato que receber a maioria dos votos expressos por cada filiado, os quais, deverão ser apurados pela Comissão Eleitoral ou por algum terceiro designado pelo Conselho. As eleições poderão ser realizadas nas seguintes cerimônias:

- a. Durante uma assembleia geral ordinária;
- b. Por célula postal, sendo envolvidos todos os filiados em boa posição;
- c. Por votação eletrônica em conformidade com a jurisdição legal.

V – Nenhum membro atual da Comissão de nomeação será incluído no quadro dos candidatos preparado pela Comissão.

VI – Em conformidade com políticas, práticas, procedimentos, regras e diretrizes, nenhum fundo ou recurso do PMICE podem ser utilizados para apoiar a eleição de qualquer candidato. Nenhum outro tipo de organização eleitoral, comunicações, angariação de fundos ou outra atividade organizada em nome de um candidato é permitida. A Comissão de nomeação do capítulo, ou outro organismo aplicável designado pelo capítulo, será o distribuidor exclusivo de todos os materiais de eleição para a eleição de posições do capítulo.

VII – A eleição será formalizada através de edital e disponibilizada com prévia publicação em meio de comunicação acessível a todos os associados, definindo as regras para a eleição.

VIII – Todos os candidatos a serem submetidos ao processo eleitoral, tanto da Diretoria Executiva quanto do Conselho Fiscal, deverão revelar qualquer conflito de interesse ou afiliação que possam ter com qualquer entidade com o qual o PMICE tenha feito, ou possa fazer, contratos, compromissos ou qualquer outra transação comercial, e devem se abster de se candidatar ou ter influência na consideração de tais assuntos.

IX – Para executar as funções do Conselho Executivo, o membro deverá atender aos seguintes critérios: a. Para o cargo de Presidente:

- i. Ter pelo menos 1 (um) mandato na Conselho Executivo do PMICE, tendo sido eleito por voto direto e ter cumprido todo o mandato;
- ii. Possuir a certificação PMP®, ou estar em processo de aquisição da certificação. A certificação deve ser conquistada até o final de 1 (um) ano do mandato;
- iii. Residir na área de atuação do Capítulo, sendo considerado todo o estado do Ceará. Caso o candidato tenha que residir fora da área de atuação, deverá solicitar afastamento do cargo conforme art. 12º do presente Estatuto.

b. Demais cargos da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal:

- i. Ter trabalhado como voluntário do PMICE nos últimos 2 anos, por pelo menos 6 (seis) 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. Caso o candidato tenha que residir fora da área de atuação, deverá solicitar afastamento do cargo conforme o art. 12º do presente Estatuto.

X – Os candidatos eleitos serão empossados no primeiro dia de janeiro após sua eleição, e se manterão nas funções durante a duração dos respectivos mandatos, ou até que seus sucessores tenham sido eleitos e qualificados. A duração do mandato de cada membro da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal é de 02 (dois) anos, começando no primeiro de janeiro do ano seguinte da eleição. Cada membro pode exercer apenas 2 (dois) mandatos consecutivos no mesmo papel e não mais de 3 (três) mandatos consecutivos na Diretoria ou comitê de auditoria. O prazo máximo para cada membro é de 3 (três) mandatos consecutivos, com não mais de dois mandatos (4 anos) na mesma função.

- XI – Candidatos que violarem as regras deste estatuto e/ou do Edital de Convocação para Eleição e/ou diretrizes do PMICE serão excluídos do processo eleitoral, pela Comissão Eleitoral.
- XII – Eleição deve ser apenas por um cargo, ou seja, candidatura individual. Formato de quadro ou chapa não será aceito.
- XIII – Em caso de desistência ou incompatibilização verificada posteriormente relativa a qualquer membro da eleição já oficializada deverá realizar nova indicação em alinhamento às regras vigentes, para a pronta substituição do membro desistente ou em incompatibilidade com as regras deste instrumento.

CAPÍTULO VII – DAS COMISSÕES

Art. 20º As comissões do PMICE serão regidas por:

- I – A Comissão Eleitoral deve ser oficializada pela Diretoria Executiva, cuja função será de supervisionar o processo eleitoral, indicando 3 (três) membros a sua composição, com as características listadas abaixo:
 - a. Sua composição é temporária, sendo dissolvida no final do pleito eleitoral com a oficialização dos resultados da eleição;
 - b. Para a composição da comissão eleitoral, a Diretoria Executiva selecionará candidatos, que sejam filiados ao Capítulo do Ceará e permaneçam filiados durante todo o processo seletivo;
 - c. O candidato a membro da Comissão Eleitoral não deve ter qualquer vínculo empregatício ou familiar com os membros da Diretoria Executiva nem com os futuros candidatos à presidência do PMI-CE, que deverá ser averiguada essa questão, quando da apresentação das chapas e candidatos a eleição aos cargos;
 - d. O candidato a membro da comissão eleitoral, se aceito e oficializado, não pode concorrer no mesmo pleito a nenhum cargo.
- II – Em caso de desistência ou incompatibilização verificada posteriormente relativa a qualquer membro da comissão eleitoral já oficializada, a Diretoria Executiva deverá realizar nova indicação em alinhamento às regras vigentes, para a pronta substituição do membro desistente ou em incompatibilidade com as regras deste instrumento.
- III – A Comissão Eleitoral elaborará ao final de cada período de eleição um dossiê denominado de “Documento de Registro Eleitoral”, com informações relativas a eleição, tais como:
 - a. período da eleição;
 - b. modalidade de votação escolhida pela Comissão Eleitoral;
 - c. nome completo e qualificação de todos os candidatos e respectivos cargos candidatados;
 - d. lista completa dos associados quites e com direito a voto na eleição;
 - e. candidatos eleitos e respectivos cargos;
 - f. associados que exerceram o direito à voto no período da eleição.
- IV – No caso de abertura de uma vaga na Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal em função de renúncia ou remoção de um componente, os demais componentes da Diretoria ou Conselho Fiscal, deverão em reunião regular ou especial, para isto convocada, designar, por maioria dos votos dos Diretores ou Conselheiros presentes, outro associado qualificado do PMI-CE para preencher a vaga em aberto, até o final do exercício fiscal.
- V – Ao final do exercício fiscal deverá ser realizada uma nova eleição para cumprir o tempo restante do mandato para o qual aquele componente da Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal havia sido eleito.
- VI – 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 sucessivos desde que eleito em eleições regulares por todos os associados do PMICE.
- VII – A comissão eleitoral deve atender a agenda de divulgação de processos e resultados estabelecidos pelo capítulo, sendo respeitados os seguintes pontos:
 - a. A comissão eleitoral deverá estar formada com 120 (cento e vinte) dias de antecedência à realização da Assembleia de Votação.
 - b. O aviso deve ser publicado com 90 (noventa) dias de antecedência à realização da Assembleia de Votação e comunicado para todos os filiados da Seção.

- c. Os candidatos deverão submeter os formulários de inscrições com 60 (sessenta) dias de antecedência à realização da Assembleia de Votação.
- d. A convocação para a Assembleia de Votação deverá ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência à sua realização e comunicada para todos os filiados. No teor da convocação, deverão ser enviados os candidatos inscritos, segregados por função, indicando a experiência voluntária e currículo resumido.
- e. O resultado das eleições deverá ser divulgado em até 05 (cinco) dias úteis posterior à conclusão da Assembleia de Votação e deverá ser registrado conforme a Legislação Brasileira.

CAPÍTULO VIII – DAS FINANÇAS

Art. 21º As finanças têm como princípio:

- I – O ano fiscal do PMICE deve ser de 1 de janeiro a 31 de dezembro.
- II – As taxas anuais de associação ao PMI são acordadas entre o PMI e a Diretoria do PMI Ceará e comunicadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos pelo PMI.
- III – A Diretoria do PMICE deve estabelecer políticas e procedimentos que regem a gestão das suas finanças e apresentará todos os documentos relacionados a impostos às autoridades governamentais apropriadas.
- IV – Todas as dívidas, coleta de dívidas e pagamentos de dívidas devem ser realizadas pelo PMI.

CAPÍTULO IX – REUNIÕES DOS MEMBROS

Art. 22º As reuniões dos membros deverão ser realizadas da seguinte forma:

Parágrafo 1. O PMICE deverá realizar uma reunião anual da sociedade em uma data e local a ser determinado pela Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Parágrafo 2. Reuniões especiais dos membros podem ser chamadas pelo Presidente do capítulo, por maioria do Conselho, ou por petição de 10% (dez por cento) dos filiados ao PMICE.

Parágrafo 3. Anúncios de todas as reuniões anuais serão enviados aos filiados pelo menos 15 dias antes da reunião. As ações nessas reuniões serão limitadas a esses itens de agenda contidos no aviso da reunião.

Parágrafo 4. Efetuam-se por aviso de todas as reuniões especiais pela diretoria com antecedência para aqueles que irão participar. O aviso deve indicar a hora e o local da reunião e incluir a agenda proposta. As ações nessas reuniões serão limitadas a esses itens de agenda contidos no aviso da reunião.

Parágrafo 5. Quórum em todas as reuniões anuais e especiais do PMICE serão aqueles membros em dia, presentes e em pessoa.

Parágrafo 6. Todas as reuniões serão conduzidas de acordo com os procedimentos parlamentares determinados pelo Conselho.

CAPÍTULO X – DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 23º Os recursos financeiros necessários à manutenção da instituição poderão ser obtidos por:

- I – Das anuidades e contribuições dos associados;
- II – Das quotas de patrocínio;
- III – Das taxas e remuneração decorrentes de cursos, certificação de Associados, palestras, seminários, debates, congressos, workshops e eventos profissionais, relacionados ao gerenciamento de projetos.
- IV – Da comercialização de apostilas, revistas, livros e outros materiais ou produtos relacionados ao gerenciamento de projetos.

V – Da comercialização de camisas, bonés, agendas, mochilas, entre outros, para a promoção da marca PMI®.

VI – Da remuneração pela execução de serviços ou através de parcerias junto a terceiros, disponibilização de espaços públicos e locações. VII – Doações, legados e subvenções.

Art. 24º A Seção não poderá receber qualquer tipo de recurso que possa comprometer a sua independência e autonomia perante os eventuais doadores, subventores ou patrocinadores.

Art. 25º A base de dados dos associados e as listas providas pelo PMI® para o PMICE não podem ser alienadas a terceiros, sob qualquer motivo ou razão, sendo autorizado ao PMICE seu uso para atingir os fins diretamente alinhados às atividades da seção.

Art. 26º O patrimônio do capítulo poderá ser constituído de bens móveis, imóveis, veículos, ações e títulos da dívida pública.

CAPÍTULO XI – CONFLITO DE INTERESSES

Art. 27º Os interessados devem seguir os seguintes preceitos:

Parágrafo 1. Nenhum membro do PMICE deve receber qualquer ganho pecuniário, benefício ou lucro, incidental ou não, das atividades, contas financeiras e recursos do oficial administrativo financeiro, salvo exceções previstas neste Estatuto.

Parágrafo 2. Nenhum funcionário, diretor, membro nomeado do comitê ou representante autorizado do PMICE receberá qualquer indenização ou outros tangíveis ou benefícios financeiros para o serviço. No entanto, o Board pode autorizar o pagamento pelo PMICE de despesas razoáveis às quais um agente, diretor, membro do Comitê ou mandatário tenha sido sujeito em razão da representação em nome do capítulo ou outras atividades aprovadas.

Parágrafo 3. O PMICE pode envolver-se em contatos ou operações onde filiados, Diretores Executivos ou Conselheiros Fiscais, assumam posições de Gestão ou Diretoria, que tenham interesse financeiro, ou são empregados pela organização, desde que sejam preenchidas as seguintes condições:

- a. Os fatos sobre o relacionamento ou interesse, como eles se relacionam com o contrato ou transação sejam comunicados ao Conselho de Administração antes do início de qualquer contrato ou transação;
- b. O Conselho de boa-fé autoriza o contrato ou transação por maioria de votos dos diretores que não têm interesse na transação ou contrato;
- c. O contrato ou transação é justo ao PMICE e está em conformidade com as leis e regulamentos da jurisdição do Estado do Ceará. Caso seja realizado, os termos deverão ser incorporados ou registrados no momento do contrato ou transação seja autorizada, aprovada ou ratificada pelo Board.

Parágrafo 4. Toda a Diretoria Executiva e Conselho Fiscal do PMICE agem de forma independente, atendendo suas obrigações para com o PMICE e submetendo-se à lei aplicável, independentemente de quaisquer outras afiliações, associações ou posições.

Parágrafo 5. Todos os oficiais diretores, membros nomeados da Comissão e representantes autorizados devem revelar qualquer interesse ou afiliação que possam ter com qualquer entidade ou indivíduo com o qual o PMICE realizou, ou pode vir a realizar contratos acordos ou qual outra transação de negócios e abster-se de votar, ou influenciar na consideração de tais assuntos.

CAPÍTULO XII – INDENIZAÇÃO

Art. 28º As ações de indenização devem seguir os seguintes quesitos:

Parágrafo 1. No caso em que qualquer pessoa que é ou era da Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal agindo de boa fé e de forma razoável acreditando ser no melhor interesse do PMICE, tornou-se parte de qualquer ação civil, criminal, administrativa, investigação ou processo, tal representante pode ser

indenizado por despesas razoáveis e passivos. Nesses valores, são considerados honorários advocatícios, verdadeiros e razoavelmente incorridos, acordos, multas e montantes pagos em acordo relacionado em tal ação ou processo para o máximo permitido pela jurisdição em que a organização está incorporada. Em instâncias que o representante tem sido bem-sucedido na defesa, a ação de indenização é obrigatória.

Parágrafo 2. Caso não seja uma indenização ordenada por um tribunal, o pedido de indenização discricionária de qualquer representante será aprovado e concedido somente quando consistentes com os requisitos da lei aplicável e de uma determinação de que a indenização do representante é adequada nas circunstâncias, tendo em vista a adequação a norma aplicável de conduta exigido por lei e neste Estatuto.

Parágrafo 3. Na medida permitida pela lei aplicável, o PMICE pode adquirir e manter seguros em nome de qualquer pessoa que seja, foi um diretor, oficial, empregado, administrador, agente ou mandatário do presente do capítulo.

CAPÍTULO XIII – DAS ALTERAÇÕES

Art. 29º As alterações poderão ser feitas de acordo com.

Parágrafo 1. Este Estatuto pode ser alterado pelo voto da maioria dos membros do PMI Ceará, por votação eletrônica em plataforma fornecida pelo PMI® ou presentes em uma Assembleia Geral Extraordinária do capítulo, devidamente convocada e realizada para este fim. A maioria dos membros é constituída por 50% + 1 (cinquenta por cento mais um). Se a maioria dos membros do PMI Ceará não estiver presente quando da primeira convocação, em segunda convocação, os membros presentes na ocasião constituirão o quórum mínimo necessário. Após a assembleia, o documento será encaminhado para averbação em cartório.

Parágrafo 2. Alterações podem ser propostas pelo Conselho, por iniciativa própria, ou mediante petição de 10% (dez por cento) dos membros “em boa posição”, dirigida à Diretoria. Todas essas propostas de alteração devem ser apresentadas pelo Conselho, com ou sem recomendação.

Parágrafo 3. Todas as alterações devem ser coerentes com o Estatuto do Project Management Institute Incorporated – PMI e as políticas, procedimentos, regras e diretrizes estabelecidas pela diretoria do PMI, bem como o capítulo do PMICE com o PMI.

CAPÍTULO XIV – DISSOLUÇÃO

Art. 30º A associação PMICE ao dissolver-se deve.

Parágrafo 1. No caso em que a Diretoria Executiva ou Conselho, que regem o PMICE, não ajam de acordo com este Estatuto, suas políticas ou procedimentos e regras constantes do contrato de fretamento, o PMI® tem o direito de dissolver o PMICE.

Parágrafo 2. No evento em que o PMICE apresente alguma falha e entregue valores para seus membros, conforme descrito no plano de negócio do PMICE e sem circunstância mitigada, o componente reconhece que o PMI® tem o direito de dissolver o PMICE, nos termos do presente Estatuto.

Parágrafo 3. No evento do PMICE. Para considerar a dissolução, o PMICE membros do Conselho de administração devem notificar PMI® por escrito e seguir o procedimento de dissolução do componente, conforme definido em política.

Parágrafo 4. Se o PMICE se dissolver por qualquer motivo, seus ativos devem ser doados para uma instituição de caridade, designada por todos os membros votantes, após o pagamento de dívidas razoáveis e com documentação suporte, consistentes com os requisitos legais aplicáveis.

Parágrafo 5. A Seção poderá ser dissolvida apenas nos casos da Lei e por decisão de Assembleia Geral expressa na maioria de 2/3 (dois terços) dos membros quites.

Parágrafo 6. Se a Seção vier a ser dissolvida, por qualquer motivo, seus ativos deverão ser transferidos ao Escritório Central do PMI, após a quitação de todos os débitos justificados, sem restrições.

Fortaleza-CE, 19 de julho de 2024

DIRETORIA

Documento assinado digitalmente



CRISTIANO TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Data: 11/12/2024 10:10:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CRISTIANO TEIXEIRA DE OLIVEIRA, brasileiro, natural de Fortaleza-CE, casado, nascido em 19 de abril de 1977, filho de Raimundo Nonato de Oliveira Filho e Luziana Teixeira de Oliveira, portador da CI 92002196192 SSP-CE, CPF 789.701.993-49, Engenheiro de Produção, residente à Rua Coronel Jucá No 510, apto 104, Aldeota, CEP 60.170-288, Fortaleza, Ceará. Endereço eletrônico: cristiano.oliveira@pmice.org.br, ocupará o cargo de **Presidente**.

Documento assinado digitalmente



TAIS DE FREITAS HERMINIO
Data: 11/12/2024 09:49:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TAIS DE FREITAS HERMINIO, brasileira, natural de Fortaleza-CE, solteira, nascido em 21 de junho de 1991, filho de Francisco Hermínio da Silva e Silvania Maria de Freitas Hermínio, portador da CI 20070937243 SSP-CE, CPF 048.605.633-36, gerente de projetos., residente à Rua Floriano Peixoto 2313, José Bonifácio, CEP 60025-131, Fortaleza, Ceará. Endereço eletrônico: tais.freitas@pmice.org.br, ocupará o cargo de **Diretora de Administração e Finanças**.

Documento assinado digitalmente



CRISTIANE DO NASCIMENTO BARCELOS
Data: 11/12/2024 10:33:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CRISTIANE DO NASCIMENTO BARCELOS, brasileira, natural de Fortaleza - CE, solteira, nascida em 22 de julho de 1995, filha de Cristiano Barroso Barcelos e Maria Aurea do Nascimento, portador da CI 20075605435 SSP-CE, CPF 06073460350, coordenadora de projetos, residente à Rua Nunes Valente, 2667, AP 201, Dionísio Torres, CEP 60125-071, Fortaleza, Ceará. Endereço eletrônico: cristiane.barcelos@pmice.org.br, ocupará o cargo de **Diretora de Comunicação e Marketing**.

Documento assinado digitalmente



WALLACE SOARES GONCALVES
Data: 11/12/2024 11:52:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WALLACE SOARES GONÇALVES, brasileiro, natural de Fortaleza-CE, casado, nascido em 06 de outubro de 1993, filho de Jacó Rodrigues Gonçalves e Antônia Maria Soares Gonçalves, portador da CI 2008010077363 SSPDS -CE, CPF 054.921.353-84, analistas de processos e projetos, residente à Rua B No 51, apto 303 BL. 07, Maraponga, CEP 60714-755, Fortaleza, Ceará. Endereço eletrônico: wallace.soares@pmice.org.br, ocupará o cargo de **Diretor de Educação e Certificação**.

Documento assinado digitalmente



MARIA LUIZA SILVEIRA BEZERRA

Data: 11/12/2024 12:29:48-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARIA LUIZA SILVEIRA BEZERRA, brasileira, natural de Bela Cruz-CE, casado, nascido em 19 de abril de 1974, filho de Agripino Bias da Silveira a e Maria de Conceição Vasconcelos da Silveira, portador da RG 91002353362 SSP-CE, CPF 514.345.473-53, Gerente de Inovações, residente à Rua Raimundo Oliveira Filho, 175, Ap. 701 A, Papicu, CEP 60.175-175, Fortaleza, Ceará. Endereço eletrônico: malu.silveira@pmice.org.br, ocupará o cargo de **Diretora de Filiação e Grupos de Interesse**.

Documento assinado digitalmente



FRANCISCA JESSICA DE SOUSA DE ALCANTARA

Data: 11/12/2024 13:20:17-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FRANCISCA JÉSSICA DE SOUSA DE ALCÂNTARA, brasileira, natural de Bacabal-MA, solteira, nascida em 27 de janeiro de 1995, filha de Gelson de Jesus de Alcântara e Maria Carmen de Sousa de Alcântara, portadora do RG 0341269120071 SSP - MA, CPF 606.107.573-18, Gerente de Projetos, residente à rua Conselheiro da Silva, 47, Barroso, CEP 60862610, Fortaleza, Ceará. Endereço eletrônico: jessica.Alcantara@pmice.org.br, ocupará o cargo de **Diretora de Programas e Projetos Especiais**.