

Estatuto Social do PMI Sergipe

ESTATUTO SOCIAL DO CAPÍTULO SERGIPE, BRASIL DO PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, registrado junto ao Cartório do 10º Ofício da Comarca de Aracaju, Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, Estado de Sergipe.

Capítulo I - Denominação, Sede e Escritórios.

Artigo 1. Nome/Associação sem fins lucrativos.

A Associação tem a denominação de Capítulo Sergipe, Brasil do Project Management Institute (doravante "Capítulo", "PMI SERGIPE" E/OU "PMI-SE"). O PMI-SE é uma seção do Project Management Institute, Inc. (doravante o "PMI[®]") e constituída como uma associação civil de direito privado, para fins não econômicos, conforme as leis do Estado de Sergipe, Brasil, registrado sob o nº de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ, 15.087.309/0001-38.

Artigo 2. O PMI-SE atende a todos os requisitos legais da(s) jurisdição(ões) na(s) qual(is) o PMI-SE está constituído/registrado ou conduz as suas atividades.

Artigo 3. Sede e Escritórios.

A sede do PMI-SE está localizada em Av. Franklin de Campos Sobral, nº 2185, Bairro Grageru, Aracaju, SERGIPE, CEP 49.027-000. O PMI-SE pode ter outros escritórios tais como escritórios regionais, conforme designado pela Diretoria, dentro da sua área primária de operação.

Capítulo II - Relacionamento com o PMI[®].

Artigo 1. O PMI-SE possui autorização expressa para exercer o papel de capítulo local do PMI[®], uma associação profissional internacional sediada na cidade de Newtown Square, no Estado da Pensilvânia, nos Estados Unidos da América.

Artigo 2. O PMI-SE é responsável perante a Diretoria do PMI[®] devidamente eleita, estando sujeito a todas as políticas, procedimentos, normas e diretivas adotadas legalmente pelo PMI[®].

Artigo 3. O estatuto social do PMI-SE não deve conflitar com o Estatuto Social vigente do PMI[®] ou com as políticas, procedimentos, normas e diretivas estabelecidos ou autorizados pelo PMI[®], tampouco com o Acordo de Constituição do Capítulo (*Charter Agreement*) do PMI-SE com o PMI[®].

Artigo 4. Os termos do Acordo de Constituição de Capítulo (*Charter Agreement*) estabelecido entre PMI-SE e o PMI[®], incluindo todas as restrições e proibições, prevalecerão sobre este Estatuto Social e demais poderes aqui concedidos e, em caso de conflito entre os termos do Acordo de Constituição do Capítulo e os termos deste Estatuto, o PMI-SE será regido por e obedecerá os termos do Acordo de Constituição do Capítulo (*Charter Agreement*).

Capítulo III - Objetivos e Limitações.

Artigo 1. Objetivos do PMI-SE.

- A. Objeto. O PMI-SE foi constituído como uma associação de direito privado sem fins econômicos (ou personalidade jurídica semelhante) sob a égide do PMI® e se dedica à promoção da prática, ciência e profissão da gestão de projetos de maneira consciente e proativa.
- B. Objetivos específicos. Alinhado aos termos do Acordo de Constituição do Capítulo firmado entre o PMI-SE e o PMI® e deste Estatuto Social, os objetivos do PMI-SE incluem:
 - a) Promover o profissionalismo no gerenciamento de projetos, principalmente através da educação e certificação;
 - b) Contribuir para a qualidade e escopo do gerenciamento de projetos;
 - c) Estimular a aplicação global adequada do gerenciamento de projetos em benefício do público em geral;
 - d) Ser um fórum reconhecido para a livre troca de ideias, aplicações e soluções de questões relacionadas ao gerenciamento de projetos entre seus associados e outras pessoas interessadas e envolvidas na gestão de projetos;
 - e) Identificar e promover os fundamentos do gerenciamento de projetos e desenvolver o conjunto de conhecimentos para um bom gerenciamento de projetos; e
 - f) Interagir ativamente com outros capítulos do PMI® no Brasil e fora dele, e com outras organizações que tenham interesses convergentes na área de gerenciamento de projetos, no sentido de promover, ampliar e aprimorar os conhecimentos e conceitos do gerenciamento de projetos.

Artigo 2. Limitações do PMI-SE.

- A. Limitações gerais. Os objetivos e atividades do PMI-SE estão sujeitos às limitações constantes do Acordo de Constituição do Capítulo, deste Estatuto e devem ser conduzidas em conformidade com o Contrato Social do PMI-SE.
- B. A área primária de operação do PMI-SE se limita ao estado de Sergipe, Brasil, podendo o PMI-SE ter associados de outras localidades no Brasil e em outros países. O banco de dados e listas de associados fornecidos pelo PMI® ao PMI-SE não podem ser usados para fins comerciais, não podem ser compartilhados ou fornecidos em qualquer formato físico ou digital, e, somente podem ser usados para fins não econômicos diretamente relacionados às atividades do PMI-SE, em conformidade com as políticas do PMI® e todas as leis e regulamentos aplicáveis, inclusive, dentre outras, as leis e regulamentos sobre privacidade no uso de informações pessoais tais como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ou a regulamentação que vir a substituí-la.
- C. Os conselheiros e corpo diretivo do PMI-SE serão os únicos responsáveis pelo planejamento e operações do Capítulo, devendo realizar suas tarefas em

conformidade com os instrumentos que regem o Capítulo, o Acordo de Constituição do Capítulo, o Estatuto Social, políticas, práticas, procedimentos e normas do PMI® e a lei aplicável.

Capítulo IV - Associados.

Artigo 1. Disposições gerais sobre associação.

- A. A associação ao PMI-SE requer a associação ao PMI®. O PMI-SE não aceitará como associado pessoas que não tiverem sido aceitas como associados do PMI®.
- B. A associação é aberta a qualquer pessoa elegível com interesse em promover os objetivos desta organização.
- C. A associação é aberta a todas as pessoas disponíveis independentemente de raça, credo, cor, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental.
- D. Os associados serão regidos e obedecerão ao Estatuto Social do PMI®, ao Estatuto Social do PMI-SE e todas as políticas, procedimentos, normas e diretivas decorrentes legalmente desses instrumentos, tais como, dentre outros, o Código de Ética e Conduta Profissional do PMI®.
- E. Todos os associados pagarão as taxas de associação do PMI® e do PMI-SE diretamente ao PMI®. Caso algum associado solicite o seu desligamento ou tenha a sua associação revogada por justa causa, as taxas de associação não serão reembolsadas pelo PMI® ou o PMI-SE.
- F. A associação ao PMI-SE será rescindida mediante o pedido de desligamento do associado, não pagamento das taxas ou expulsão por justa causa.
- G. Caso um associado ou suas ações firam o Estatuto Social do PMI®, Estatuto Social do PMI-SE, políticas, procedimentos, normas ou diretivas decorrentes desses instrumentos, ou ainda o Código de Ética e Conduta Profissional do PMI®, poderá ser feito um pedido de desligamento do associado, com expulsão por justa causa.
- H. Os associados que não pagarem as taxas de associação no vencimento serão considerados inadimplentes imediatamente após o vencimento da sua associação e seus nomes serão retirados da lista oficial de associados do PMI-SE.
- I. Um associado inadimplente pode ser readmitido mediante o pagamento de todas as taxas em aberto referentes ao PMI® e ao PMI-SE.
- J. O associado que tiver a sua associação ao PMI-SE rescindida perderá todo e qualquer direito e privilégio de associado deste Capítulo.
- K. Todos os associados do PMI-SE podem votar e ser votados para cargos no Capítulo, respeitando os critérios para ocupação de cada cargo.

Artigo 2. Classes e categorias de associados. É vedado ao PMI-SE criar as suas próprias categorias de associados. As categorias dos associados do PMI-SE serão alinhadas às categorias de associados do PMI®.

Capítulo V – Instâncias Deliberativas e Administrativas.

Artigo 1. O PMI-SE é composto pelos seguintes órgãos deliberativos e administrativos, independentes entre si e dentro de suas respectivas competências:

- I – Assembleia Geral
- II – Diretoria Executiva
- III – Conselheiro Fiscal

Compete privativamente à Assembleia Geral Ordinária e/ou Extraordinária:

- I - Aprovar anualmente as contas apresentadas pelos representantes do PMI-SE, bem como as demonstrações financeiras pertinentes;
- II - Destituir os membros da Diretoria Executiva e o Conselheiro Fiscal;
- III - Aprovar alterações do Estatuto Social;
- IV - Autorizar os representantes do PMI-SE a pedir extinção e liquidação do Capítulo;
- V - Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar eventuais bens imóveis do PMI-SE.

Parágrafo único. Para as deliberações a que se referem os itens II, III, IV e V desta Cláusula, é exigida Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, cujo quórum será o estabelecido neste Estatuto Social ou conforme a legislação vigente.

Artigo 2. A Diretoria Executiva será composta pelo Presidente e 4 (quatro) Vice-Presidentes, Vice-Presidente de Finanças, Vice-Presidente de Planejamento e Governança, Vice-Presidente de Filiação e Voluntariado, Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional, eleitos pelos associados do PMI-SE.

Artigo 3. Os mandatos eletivos serão de 2 (dois) anos, limitados a 2 (dois) mandatos consecutivos no mesmo cargo e não mais que 5 (cinco) mandatos de modo geral.

Artigo 4. O Presidente será o diretor presidente do PMI-SE e da Diretoria Executiva, executando as tarefas costumeiras aos diretores presidentes, inclusive realizando todas as nomeações necessárias, com a aprovação da Diretoria Executiva. O Presidente também servirá como diretor *ex-officio* com direito a participar e votar em todos os comitês, salvo o Comitê Eleitoral. Define direções para coordenação de mídias sociais, comunicação e parcerias, desenvolve e implementa planos de comunicação e marketing, promove eventos e atividades do capítulo, e gerencia a criação e disseminação de anúncios e publicações. Ele facilita a comunicação com fontes externas, mantém arquivos e registros, organiza eventos e apresentações, e colabora com a indústria local para fortalecer alianças. Além disso, ele assegura a atualização de sites e redes sociais e promove novas formas de disseminação de informações.

São atribuições do Presidente:

- I - Definir para auxiliar na condução de sua pasta, as diretorias adjuntas de Marketing e comunicação e de Parcerias e alianças.
- II - Promover o profissionalismo em gerenciamento de projetos, trabalhando em cooperação com os demais diretores;
- III - Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

- IV - Programar, definir a ordem do dia e presidir as reuniões do Capítulo;
- V - Dirigir as atividades dos demais membros da Diretoria Executiva, focalizando os objetivos e metas do Capítulo;
- VI - Indicar filiados substitutos para posições vacantes, mediante abertura de oportunidade no *Volunteer Relationship Management System* (VRMS) ou outra ferramenta do PMI® que possa o substituir e/ou por outros meios (site do Capítulo, redes sociais), sujeitos à aprovação da Diretoria Executiva;
- VII - Indicar comissões e presidentes de comissão, quando necessário, sujeitos à aprovação da Diretoria Executiva;
- VIII - Assegurar que seja encaminhada a documentação necessária para a renovação anual de filiação do Capítulo ao PMI® (*Charter Renewal*), nos prazos definidos por este;
- IX - Representar o PMI-SE, ou indicar substituto, em todas as matérias relacionadas ao PMI®;
- X - Representar o PMI-SE, ou indicar substituto, no relacionamento com outros capítulos do PMI® e com outras instituições;
- XI - Manter e repassar todos os registros permanentes do PMI-SE ao seu sucessor;
- XII - Representar o PMI-SE, ou indicar substituto, para as reuniões periódicas de Presidentes de Associação;
- XIII - Representar o PMI-SE ativa e passivamente, inclusive em juízo;
- XIV - Presidir as Assembleias Gerais, detendo o voto de qualidade de desempate para as votações, em caso de empate;
- XV - Desenvolver e conhecer as ferramentas e recursos de comunicação, marketing e publicidade do PMI;
- XVI - Desenvolver e implantar um plano de comunicação que apoie os objetivos estratégicos do capítulo;
- XVII - Desenvolver e implantar campanhas publicitárias que promova o capítulo e suas atividades junto aos membros e comunidade;
- XVIII - Dar publicidade dos eventos do capítulo diante da comunidade;
- XIX - Criar e disseminar os anúncios do capítulo, peças de publicidade e demais publicações;
- XX - Desenvolver e distribuir material de publicidade, newsletter, redes sociais etc.;
- XXI - 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;
- XXII - Conduzir o processo de publicidade do capítulo e realizar melhorias;
- XXIII - Dar publicidade ao capítulo e ao PMI através de publicações internas e externas;
- XXIV - Promover a disseminação de informações sobre o PMI-SE e suas atividades, e sobre o PMI, para os membros do PMI-SE, outros interessados e para a sociedade em geral, utilizando diversas ferramentas tais como boletins, correio eletrônico, Internet e outros;
- XXV - Divulgar programações e agendas semestrais apresentando todas as atividades planejadas para a Seção;
- XXVI - Notificar os membros, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sobre todas as reuniões da Diretoria Executiva;
- XXVII - Convocar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as assembleias

gerais;

XXVIII - Encaminhar, regularmente, informações sobre o PMI-SE para publicações do PMI e outras publicações nacionais ou locais;

XXIX - Promover a inserção de artigos ou anúncios sobre os eventos do PMI-SE na mídia local e/ou nacional;

XXX - Divulgar os resultados de reuniões, eventos, oficinas, seminários e exposições do PMI-SE;

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

XXXII - Manter arquivo de toda a correspondência do PMI-SE, passando a documentação aos sucessores, conforme requerido;

XXXIII - Manter arquivo de todo o material impresso do PMI-SE utilizado para divulgação de informações, eventos e afins;

XXXIV - Organizar, manter e controlar a lista de distribuição como meio eletrônico de mensagens do PMI-SE;

XXXV - Coordenar as atividades de manutenção e atualização, na Internet, da página do PMI-SE e de sites e redes sociais;

XXXVI - Promover novas formas e vias de disseminação de informações para os membros do PMI-SE, de forma inovadora, criativa e efetiva;

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

XXXVIII - Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão;

XXXIX - Passar todos os registros anteriores ao seu sucessor.

XL - Desenvolver e implantar um plano de marketing que apoie os objetivos estratégicos do capítulo;

XLI - Desenvolver Planos de Negócios para novos branches a serem oficializados;

XLII - 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;

XLIII - Colaborar e Interagir com a indústria local para fortalecer alianças com o capítulo PMI-SE, outros chapters do Brasil e com o PMI;

XLIV - Orientar e relação entre o capítulo e as autoridades públicas, governamentais e não governamentais;

XLV - Monitorar e coordenar apresentações para stakeholders externos e outras organizações interessadas nas atividades do PMI;

XLVI - Aumentar a consciência sobre o PMI e capítulo;

XLVII - Promover junto a Diretoria os eventos anuais e periódicos aos filiados e diretores;

XLVIII - Organizar locais e recursos necessários para a realização dos eventos;

XLIX - Coordenar e organizar apresentações para potencializar patrocinadores do capítulo, patrocinadores de eventos do capítulo e outros tipos de patrocinadores;

L - Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão.

Artigo 5. O Vice-Presidente de Finanças fiscalizará a gestão dos fundos do PMI-SE para os fins devidamente autorizados.

São atribuições do Vice-Presidente de Finanças:

- I - Estabelecer e manter todas as contas bancárias;
- II - Preparar e apresentar relatórios financeiros para apresentação à Diretoria Executiva nas reuniões periódicas ou às Assembleias Gerais;
- III - Apoiar os demais membros da Diretoria Executiva em ações que demandam recursos financeiros;
- IV - Administrar e manter registros de todas as transações financeiras do PMI-SE, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Executiva;
- V - Elaborar um relatório anual sobre as atividades financeiras do PMI-SE e encaminhar à Diretoria Executiva;
- VI - Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais quando solicitado pelo mesmo;
- VII - Subsidiar à Presidência com documentos e informações financeiras sobre o Capítulo para o preenchimento do formulário para a renovação anual de filiação do Capítulo ao PMI® (*Charter Renewal*); e
- VIII - Desenvolver e implementar um plano de transição e sucessão.

Compete ao Presidente e ao Vice-Presidente de Finanças, em conjunto, mediante assinatura de ambos, os poderes para abrir e movimentar contas bancárias, emitir cheques, solicitar talonários de cheques, autorizar transferências de valores de conta corrente do Capítulo, autorizar aplicações financeiras de recursos disponíveis, endossar cheques e ordens de pagamento do país ou do exterior, para depósito em conta bancária do Capítulo, emitir ou aceitar títulos de crédito e documentos que envolvam obrigação ou responsabilidade para o Capítulo.

As movimentações financeiras serão autorizadas pelo Presidente e pelo Vice-Presidente de Finanças seja por meio físico (ex.: cheque) ou digital (ex.: internet/mobile banking).

Na ausência do Presidente, o Vice-Presidente de Finanças poderá executar as atividades descritas no parágrafo anterior juntamente com um outro Vice-Presidente eleito do Capítulo. Do mesmo modo, na ausência do Vice-Presidente de Finanças, o Presidente poderá executar as atividades descritas no parágrafo anterior juntamente com outro Vice-Presidente eleito do Capítulo.

As competências do Presidente poderão ser transferidas, de forma plena, provisoriamente, a outros Vice-Presidentes, mediante procuração assinada pelo Presidente e pelo Vice-Presidente de Finanças, conjuntamente, e mediante aprovação prévia da Diretoria Executiva onde, obrigatoriamente, conterão os prazos de duração da referida transferência, garantindo-se sempre as competências solidárias.

Artigo 6. O Vice-Presidente de Planejamento e Governança é responsável pelo planejamento estratégico e controle do desempenho institucional do Capítulo, realizando o monitoramento sistemático dos indicadores, projetos e ações oriundos desse planejamento; é responsável ainda pela manutenção e conformidade da estrutura

de governança do Capítulo, à luz do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI®.

São atribuições do Vice-Presidente de Planejamento e Governança:

- I - Formular o planejamento estratégico do Capítulo alinhado ao plano global do PMI®, preservando sempre os seus Serviços Essenciais (*Core Services*), visando o crescimento do Capítulo dentro do estado de Sergipe;
- II - Desdobrar o planejamento estratégico em termos operacionais, estabelecendo junto à Diretoria Executiva os indicadores de desempenho, projetos e ações aderentes a estratégia formulada;
- III - Promover o alinhamento e comunicação da estratégia junto à Diretoria Executiva e nos diversos níveis de interação das partes interessadas com o Capítulo;
- IV - Realizar o monitoramento e controle sistemático do desempenho institucional do Capítulo, realizando mensalmente reuniões de acompanhamento e reporte para a presidência;
- V - Assessorar o Presidente e Vice-Presidente de Finanças nas decisões do Capítulo relacionadas a investimentos, desenvolvimento de negócios, expansões, parcerias e projetos estratégicos, garantindo o alinhamento das decisões ao planejamento estratégico do Capítulo; e
- VI - Promover a implantação e manutenção das melhores práticas de governança, bem como garantir o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do PMI®;

São atribuições do Presidente Anterior Imediato:

- I - Ajudar a garantir transições adequadas da Diretoria Executiva;
- II - Auxiliar a Diretoria Executiva em suas políticas estratégicas; e
- III - Coordenar a Comissão Eleitoral para as eleições da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, para os mandatos subsequentes.

Artigo 7. O Vice-presidente de Filiação e Voluntariado é responsável por desenvolver planos de filiação e retenção, promover o valor da filiação ao PMI e ao capítulo, e gerenciar a comunicação e benefícios aos membros. Ele também coordena o recrutamento e reconhecimento de voluntários, administra pesquisas de satisfação, e garante a eficiência nos processos de gestão de voluntários.

São atribuições do 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-SE;
- 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-SE para os interessados;
- XVIII - Demandar do PMI informações e documentos acerca da filiação dos membros do PMI-SE;
- 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-SE, 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-SE) 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.

Artigo 8. O Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional define estratégias e diretrizes para eventos, certificações e educação, desenvolve planos de desenvolvimento profissional, coordena atividades educacionais como workshops e cursos, e supervisiona programas de treinamento. Ele promove a profissão de gerenciamento de projetos, trabalha com parcerias educacionais, e colabora com a Vice-presidência de Marketing para divulgar oportunidades.

São atribuições do Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional:

- I - Definir para auxiliar na condução de sua pasta, as diretorias adjuntas de Eventos, Certificação e Educação.
- 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-SE) 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-SE) 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.

Artigo 9. A Diretoria Executiva exercerá todos os poderes do PMI-SE, salvo vedação explícita neste Estatuto Social, no Estatuto Social e políticas do PMI®, no Acordo de Constituição do Capítulo com o PMI® e nas leis da jurisdição na qual a organização foi constituída/registrada. A Diretoria Executiva está autorizada a adotar e publicar as políticas, procedimentos e normas necessárias e alinhadas a este Estatuto e às políticas e ao Estatuto do PMI®, e a exercer poderes sobre todos os negócios e os fundos do PMI-SE.

Artigo 10. A Diretoria Executiva se reunirá mediante convocação do Presidente ou mediante solicitação por escrito de, no mínimo, 3 (três) Vice-Presidentes. O quórum será composto por, no mínimo, metade dos membros da Diretoria Executiva, a qualquer momento. Cada membro terá direito a 1 (um) voto e poderá participar e votar de forma presencial ou virtual. A Diretoria Executiva poderá, a seu critério exclusivo, conduzir suas atividades por teleconferência, webconferência ou outros meios legalmente aceitáveis. As reuniões serão realizadas conforme os procedimentos parlamentares determinados pela Diretoria Executiva.

Artigo 11. A Diretoria Executiva pode declarar um cargo de membro da Diretoria Executiva ou Conselheiro como vacante quando o respectivo membro ou Conselheiro deixar de ser um associado do PMI® ou do PMI-SE por conta de não pagamento das taxas ou se deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria Executiva de forma injustificada. Um membro da Diretoria Executiva ou Conselheiro pode renunciar mediante notificação escrita enviada ao Presidente. Salvo se houver outro prazo indicado na notificação ou for determinado pela Diretoria Executiva, a renúncia entrará em vigor mediante o recebimento da notificação pela Diretoria Executiva.

Artigo 12. O Presidente, Vice-Presidentes ou Conselheiro poderão ser destituídos do cargo por justa causa relacionada aos assuntos da organização pelo voto de 2/3 (dois terços) dos associados presentes, de forma presencial ou virtual, em uma assembleia geral de associados.

Artigo 13. Se um cargo de membro da Diretoria Executiva ou do Conselho se tornar vacante, a Diretoria Executiva pode nomear um sucessor para ocupar o cargo durante o tempo remanescente do mandato daquele cargo. Caso o Presidente não possa ou não esteja disposto a concluir o seu mandato, um dos Vice-Presidentes assumirá as obrigações e o cargo do Presidente durante o restante do mandato. A Diretoria Executiva então nomeará um filiado para ocupar o cargo de vice-presidência vacante durante o tempo remanescente do mandato daquele cargo. O filiado nomeado deverá preencher os critérios de elegibilidade da vaga, qual seja, estar ocupando uma posição de gestão de projetos ou do PMO dentro do quadro de voluntários do PMI-SE por pelo menos 6 (seis) meses, nas duas últimas gestões, ou seja, nos últimos 4 (quatro) anos.

Artigo 14. A Diretoria Executiva do PMI-SE, em vigência da gestão quando da aprovação do presente Estatuto, permanecerá em seus cargos até o término legal do prazo para o qual foram eleitos.

Artigo 15. O Presidente Anterior imediato não compõe a Diretoria Executiva, nem tem direito a voto nas decisões do referido colegiado.

Capítulo VI - Conselheiro Fiscal.

Artigo 1. O Conselheiro Fiscal será representado por um associado do PMI-SE, eleito pelos associados do Capítulo. O mandato do Conselheiro será de 2 (dois) anos, limitado a 2 (dois) mandatos consecutivos.

São atribuições do Conselheiro Fiscal:

- I - Ser responsável pela auditoria no Relatório Financeiro Anual, gerado pelo Vice-Presidente de Finanças;
- II - Preparar um parecer por escrito sobre o Relatório Financeiro Anual, que deverá ser enviado aos associados;
- III - Antes do parecer ser enviado aos associados, o Relatório Financeiro Anual deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva eleita, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente; e
- IV - Após a aprovação do relatório financeiro anual pela Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal submeterá seu parecer em conjunto com o relatório financeiro anual à aprovação da Assembleia Geral.

Capítulo VII - Eleições.

Artigo 1. A Diretoria Executiva e o Conselheiro Fiscal serão eleitos por voto direto e majoritário dos associados do PMI Sergipe.

- I- As votações serão realizadas 100% (cem por cento) online através de ferramenta fornecida pelo PMI®. O resultado será homologado em Assembleia e registrado em Ata para devido registro legal junto aos órgãos competentes.

Artigo 2. As candidaturas aos cargos de Presidente e Vice-Presidentes serão feitas individualmente para cada cargo, atendendo os requisitos do Edital de Eleições. É vedada a formação de chapas ou coligações de candidatos.

- §1º Serão considerados eleitos como Presidente e Vice-Presidentes aqueles que obtiverem o maior número de votos para cada cargo.

§2º Em caso de empate, será considerado eleito aquele que possuir a filiação, continuamente, há mais tempo ao PMI Sergipe.

Artigo 3. As candidaturas ao cargo de Conselheiro Fiscal serão feitas de forma individual.

- §1º Os candidatos deverão demonstrar conhecimento mínimo na área de finanças, demonstrações contábeis e/ou experiência prévia em cargos dessa natureza;

§2º Será considerado eleito como Conselheiro Fiscal o candidato que obtiver o maior número de votos.

§3º Em caso de empate, será considerado eleito aquele que possuir a filiação, continuamente, há mais tempo ao PMI Sergipe.

Artigo 4. A Comissão Eleitoral, que deve supervisionar todo o processo eleitoral, será composta pelo Presidente Anterior Imediato, na condição de coordenador, e por dois

outros associados do PMI Sergipe, selecionados pela Diretoria Executiva a partir de uma lista de associados que se candidatarem para serem voluntários na Comissão Eleitoral.

§1º Se a posição do Presidente Anterior Imediato estiver vaga, ou houver impedimento ou recusa deste em participar do processo, um associado será selecionado pela Diretoria Executiva para coordenar a Comissão a partir de uma lista de associados que se candidatarem para ser voluntários na Comissão Eleitoral.

§2º Nenhum membro da Diretoria Executiva ou o Conselheiro Fiscal com mandato corrente poderá participar da Comissão Eleitoral.

§3º Nenhum integrante da Comissão Eleitoral poderá ser candidato no processo eleitoral corrente.

§4º O Coordenador da Comissão Eleitoral deverá comunicar o início do processo eleitoral enviando comunicação eletrônica a todos os associados, informando também quem serão os participantes dessa Comissão.

Artigo 5. A Comissão Eleitoral terá os seguintes papéis e responsabilidades:

§1º Coordenador, responsável por:

- I - Garantir que o processo eleitoral esteja de acordo com o estatuto do PMI-SE;
- II - Elaborar o cronograma eleitoral;
- III - Comunicar-se diretamente com a equipe do PMI® para organização da eleição online;
- IV - Dirimir qualquer dúvida oriunda dos candidatos;
- V - Garantir a ordem e o cumprimento dos prazos do processo eleitoral;
- VI - Garantir a veracidade das informações prestadas pelos candidatos;
- VII - Fazer o agendamento da Assembleia Geral para homologação da eleição, alinhado com o coordenador de comunicação da Comissão Eleitoral;
- VIII - Disponibilizar a relação atualizada de associados do PMI-SE aptos a votar na data da eleição através de informações obtidas pelo sistema *Chapter Reporting System* (CRS), ou outro que venha a ser substituído pelo PMI®, para validação dos votos; e
- IX - Encaminhar a ata final de registro de votação elaborada pelo secretário da Comissão Eleitoral para o Vice-Presidente de Finanças dar sequência no devido registro legal junto aos órgãos competentes.

§2º Secretário, responsável por:

- I – Elaborar o Edital Eleitoral;
- II - Conferir e validar as informações enviadas pelos candidatos;
- III - Providenciar endereço de e-mail para consultas e pedidos de eventuais esclarecimentos dos associados; e
- IV - Emitir a Ata Final de registro da votação.

§3º Coordenador de Comunicação, responsável por:

- I - Garantir junto com o coordenador da comissão eleitoral o alinhamento das informações a serem divulgadas;
- II - Elaborar e enviar e-mail de convocação da Assembleia Geral e orientações para a votação eletrônica;
- III - Elaborar e enviar e-mail de divulgação dos candidatos;
- IV - Elaborar e enviar e-mail de divulgação do resultado da eleição; e

V - Publicar informações sobre a eleição, inclusive o resultado final, no site e outros meios de comunicação e divulgação do PMI-SE.

Artigo 6. A Comissão Eleitoral deverá cumprir o cronograma de divulgação de processos e resultados estabelecido pelo PMI-SE.

§1º A Comissão Eleitoral deverá estar formada com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência à realização da Assembleia Geral e ser comunicada para todos os associados do PMI-SE pelo Presidente atual.

§2º O Edital deverá ser publicado com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência à realização da Assembleia Geral e comunicado para todos os associados do PMI-SE.

§3º Os candidatos deverão submeter os formulários de inscrição com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à realização da Assembleia Geral.

§4º A convocação para a Assembleia Geral deverá ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à sua realização e comunicada para todos os associados do PMI-SE.

§5º O período para a votação online deverá durar 15 (quinze) dias no período de 30 (trinta) dias anterior à realização da Assembleia Geral.

§6º As informações presentes no item "Experiência Voluntária" e "Currículo Resumido" de cada candidato deverão ser divulgadas no site do PMI-SE.

§7º O resultado da eleição deverá ser publicado no site do PMI-SE no dia posterior à realização da Assembleia Geral e devidamente registrado conforme a Legislação Brasileira.

Artigo 7. Serão considerados válidos os formulários de inscrição firmados pelos candidatos onde os mesmos reconheçam as atribuições do cargo ao qual se candidatam, conforme descritas neste Estatuto, e onde conste a experiência voluntária comprovada através do respectivo Termo de Voluntariado. No caso da candidatura para o cargo de Presidente, o candidato precisa ter ocupado anteriormente um cargo na Diretoria Executiva

§1º Para fins de verificação de cumprimento dos requisitos será utilizada como data de referência a data de publicação do Edital de Eleição.

§2º As informações referentes à filiação dos candidatos serão validadas através do sistema *Chapter Reporting System* (CRS) do PMI®, ou outro que venha a substituí-lo.

§3º A Comissão Eleitoral tem o prazo de 15 (quinze) dias para validar as candidaturas e emitir eventuais pedidos de esclarecimentos.

§4º Os candidatos terão 5 (cinco) dias para esclarecer ou solucionar eventuais pendências identificadas pela Comissão Eleitoral.

Artigo 8. O processo eleitoral do PMI-SE consiste das seguintes etapas:

§1º Inscrição dos candidatos.

I - As inscrições para cada cargo da Diretoria Executiva e para Conselheiro Fiscal devem ser feitas através do preenchimento e assinatura do formulário próprio, disponibilizado pela Comissão Eleitoral, enviado por correio eletrônico, conforme instruções do Edital Eleitoral.

§2º Validação e homologação dos Candidatos pela Comissão Eleitoral.

§3º Divulgação dos Candidatos.

§4º Realização da Eleição.

I - A eleição ocorrerá através de ferramenta online fornecida pelo PMI® e com o apoio da equipe do PMI®.

Artigo 9. Os seguintes documentos deverão ser publicados no site do PMI-SE, durante o período eleitoral:

- I - Estatuto Social;
- II - Cronograma do Processo Eleitoral;
- III - Formulário de Candidatura;
- IV - Currículo Resumido dos Candidatos; e
- V - Experiência de Voluntariado dos Candidatos.

Artigo 10. Além do cumprimento do Código de Ética do PMI® e do Código de Conduta do PMI-SE, o processo eleitoral deve obedecer aos seguintes padrões éticos:

- I- Nenhum membro da Comissão Eleitoral corrente poderá ser inscrito para concorrer a uma vaga para a Diretoria Executiva ou para Conselheiro Fiscal do PMI-SE, podendo participar em processos eleitorais futuros;
- II - Qualquer membro da atual Diretoria Executiva poderá ser inscrito para concorrer a um novo mandato, porém não poderá exceder 2 (dois) mandatos consecutivos na mesma Vice-Presidência, ou exceder 2 (dois) mandatos consecutivos na Presidência;
- III - Não será permitida a realização de campanha eleitoral.

Artigo 11. A eleição de Presidente, Vice-Presidentes e Conselheiro será realizada a cada 2 (dois) anos conforme os requisitos constantes deste Estatuto, inclusive Capítulo IV, Artigo 1, Capítulo V, Artigos 2 e 3, e este Capítulo VII. Todos os associados do PMI-SE terão o direito de votar na eleição. É proibida a discriminação nos procedimentos de indicação e eleição com base na raça, credo, cor, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, nacionalidade, religião ou deficiência física ou mental.

Artigo 12. Os candidatos eleitos tomarão posse no primeiro dia útil de janeiro após a sua eleição e permanecerão no cargo pela duração de seus mandatos ou até a posse de seus sucessores.

Artigo 13. Os assuntos relativos à operacionalização e perenidade do Capítulo, cujas atribuições não estão descritas nos cargos acima registrados, serão de responsabilidade dos membros da Diretoria Executiva nomeados, cuja avaliação e critérios para ocupação dos cargos serão elencados pela Diretoria Executiva.

Artigo 14. De acordo com as políticas, práticas, procedimentos, normas e diretrizes do PMI®, é vedado o uso de fundos ou recursos do PMI® ou do Capítulo para apoiar a eleição de algum candidato ou grupo de candidatos a cargos do PMI®, do Capítulo ou cargos públicos. Não é permitida nenhum outro tipo de propaganda eleitoral, comunicações, arrecadação de fundos ou outra atividade organizada em nome de algum candidato ou grupo de candidatos.

Artigo 15. Para que um associado possa se candidatar aos cargos que compõem a Diretoria Executiva devem obrigatoriamente estar enquadrado nos seguintes critérios:

- I – Vice-Presidências: estar ocupando uma posição de gestão de projetos ou do

PMO dentro do quadro de voluntários do PMI-SE por pelo menos 6 (seis) meses, nas duas últimas gestões, ou seja, nos últimos 4 (quatro) anos;

II – Presidência: estar ocupando, preferencialmente, uma posição de Vice Presidência (eleito por voto dos associados).

Capítulo VIII – Comitês.

Artigo 1. A Diretoria Executiva pode autorizar a criação de comitês permanentes ou temporários para realizarem os objetivos da organização. A Diretoria Executiva estabelecerá um regimento para cada comitê, definindo o seu objetivo, poderes e resultados. Os Comitês respondem à Diretoria Executiva. Os membros dos Comitês serão escolhidos dentre os associados da organização. Os Membros da Diretoria Executiva e/ou Conselheiro Fiscal do PMI-SE podem servir nos comitês do Capítulo, salvo vedação explícita indicada neste Estatuto.

Artigo 2. O presidente de cada comitê e todos os membros dos comitês serão indicados pelo Presidente do PMI-SE com a aprovação da Diretoria Executiva.

Capítulo IX – Financeiro.

Artigo 1. O exercício fiscal do PMI-SE será de 1 de janeiro a 31 de dezembro.

Artigo 2. As taxas anuais de associação ao PMI serão acordadas entre o PMI e a Diretoria do PMI Sergipe e comunicadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos pelo PMI.

Artigo 3. A Diretoria do PMI-SE estabelecerá políticas e procedimentos para reger a gestão de suas finanças e apresentará as devidas declarações tributárias perante os órgãos públicos devidos.

Artigo 4. O PMI[®] será responsável por todo faturamento, cobrança de taxas e devolução de taxas.

Capítulo X - Assembleia Geral.

Artigo 1. Será realizada uma assembleia de associados anualmente em data e local a ser determinados pela Diretoria Executiva. A Diretoria Executiva enviará a convocação da assembleia anual a todos os associados com, ao menos, 30 (trinta) dias de antecedência da assembleia. A convocação indicará o horário, local da assembleia e/ou a plataforma digital utilizada e incluirá a ordem do dia, cujas deliberações se limitarão aos itens constantes da ordem do dia indicada na convocação.

Artigo 2. Assembleias extraordinárias dos associados podem ser convocadas pelo Presidente; pela maioria da Diretoria Executiva; ou por requerimento de 10% (dez por cento) dos associados dirigido ao Presidente. A convocação das assembleias extraordinárias deverá ser enviada pela Diretoria Executiva aos associados com antecedência razoável de modo a permitir que os associados tenham a oportunidade de

participar da referida assembleia extraordinária. A convocação indicará o horário, local da assembleia e/ou a plataforma digital utilizada e incluirá a ordem do dia. As deliberações na assembleia se limitarão aos itens constantes da ordem do dia indicada na convocação.

Artigo 3. O quórum em todas as assembleias ordinárias e extraordinárias do PMI-SE será de pelo menos 20% (vinte por cento) dos associados presentes em primeira convocação e com qualquer número de associados em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois do horário estabelecido no edital de convocação.

Artigo 4. As assembleias serão conduzidas conforme os procedimentos parlamentares determinados pela Diretoria Executiva.

Artigo 5. As assembleias poderão ser realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida.

Capítulo XI - Regionais.

Artigo 1. Estabelecendo uma Regional.

Mediante permissão escrita do PMI®, o Capítulo poderá organizar os seus associados que residem em áreas geograficamente delimitadas em grupos (as "Regionais") para fins de prestar os seus serviços localmente. As Regionais do PMI-SE serão regidas por este Estatuto Social e realizarão as suas atividades de acordo com as políticas e procedimentos do PMI-SE e o Acordo de Constituição do Capítulo deste com o PMI®.

Artigo 2. Área geográfica.

Cada Regional criada para atender a uma área geográfica definida não estenderá os seus serviços além dos limites geográficos definidos pelo Capítulo.

Artigo 3. Distribuição de taxas.

Todas as anuidades e taxas do PMI-SE serão recolhidas pelo PMI® em nome do PMI-SE e serão repassadas ao PMI-SE. O PMI-SE alocará fundos para cada Regional conforme as políticas e procedimentos do PMI-SE. É vedado às Regionais criarem suas próprias anuidades ou taxas.

Artigo 4. O Presidente da Regional será um membro da Diretoria Executiva do Capítulo ou um Presidente de Comitê, reportando-se ao Presidente do PMI-SE.

Artigo 5. Limitações: As Regionais respeitarão as limitações constantes do Acordo de Constituição do Capítulo com o PMI®.

Capítulo XII - Conduta e Conflito de Interesses.

Artigo 1. Nenhum associado do PMI-SE fará jus a ganho pecuniário, remuneração, benefício ou lucro, de forma incidental ou de qualquer outra maneira, decorrentes das atividades, contas financeiras e recursos do PMI-SE, salvo disposição em contrário neste Estatuto Social.

Artigo 2. Os membros da Diretoria Executiva, Conselheiro Fiscal, membros nomeados para compor os comitês ou representantes autorizados do PMI-SE não receberão remuneração alguma, ou outro benefício financeiro ou tangível, pelos serviços prestados ao Capítulo. Contudo, a Diretoria pode autorizar o pagamento pelo PMI-SE das despesas razoáveis incorridas por algum membro da Diretoria Executiva, Conselheiro Fiscal, membro de comitê ou representante autorizado para comparecimento a reuniões e quaisquer outras atividades aprovadas previamente pela Diretoria Executiva.

Artigo 3. O PMI-SE poderá firmar contratos ou realizar transações com associados, membros da Diretoria Executiva eleitos e nomeados, Conselheiro Fiscal, membros nomeados aos comitês ou representantes autorizados do PMI-SE e qualquer empresa, sociedade, associação ou outra organização na qual um ou mais membros da Diretoria Executiva eleita ou nomeada, Conselheiro Fiscal, membros nomeados aos comitês ou representantes autorizados do PMI-SE seja diretor ou conselheiro, tenha interesse financeiro ou seja empregado pela outra organização, contanto que se atenda às condições seguintes:

- A. Os fatos referentes ao relacionamento ou interesse que têm com relação ao referido contrato ou transação sejam informados à Diretoria Executiva antes do início do contrato ou da transação;
- B. A Diretoria Executiva autorize de boa-fé o contrato ou a transação pelo voto da maioria dos membros da Diretoria Executiva que não tenham interesse naquele contrato ou transação;
- C. O contrato ou a transação seja justo para o PMI-SE e cumpra com as leis e regulamentos da jurisdição na qual o PMI-SE foi constituído ou está registrado à época da autorização, aprovação ou ratificação do contrato ou da transação pela Diretoria Executiva.

Artigo 4. Todos os membros da Diretoria Executiva, Conselheiro Fiscal, membros nomeados aos comitês ou representantes autorizados do PMI-SE agirão de maneira independente alinhada às suas obrigações com o PMI-SE e à lei aplicável, independentemente de outras afiliações, associações ou cargos.

Artigo 5. Todos os membros da Diretoria Executiva, Conselheiro Fiscal, membros nomeados aos comitês ou representantes autorizados devem informar qualquer interesse ou afiliação que tenham junto a alguma pessoa física ou jurídica com a qual o PMI-SE firmou, ou possa vir a firmar, contratos, acordos ou alguma outra transação comercial e se absterão de votar em ou influenciar a deliberação sobre tais matérias.

Capítulo XIII - Indenização.

Artigo 1. Caso alguma pessoa que seja ou que foi um membro da Diretoria Executiva, Conselheiro Fiscal, membro de comitê ou representante autorizado do PMI-SE agindo de boa-fé e de maneira que se acredite razoavelmente estar nos melhores interesses do PMI-SE, se tornar parte ou estiver na iminência de se tornar parte de algum procedimento ou ação cível, penal, administrativo ou investigativa (salvo ação ou procedimento contra o PMI-SE), tal representante poderá ser indenizado pelas

despesas e passivos razoáveis incorridos, inclusive honorários advocatícios, valores de condenação, multas e valores pagos em acordos referentes a tal ação ou procedimento ao máximo permitido pela jurisdição na qual a organização está constituída. A indenização é obrigatória quando o representante tiver êxito na defesa da ação.

Artigo 2. Salvo se por ordem judicial, a indenização discricionária de qualquer representante será aprovada e concedida somente quando alinhada aos requisitos da lei aplicável e mediante a determinação que a indenização do representante é devida naquelas circunstâncias porque os representantes atenderam ao padrão de conduta aplicável exigido pela lei e por este Estatuto Social.

Artigo 3. Na medida do permitido pela lei aplicável, o PMI-SE poderá adquirir e manter seguro de responsabilidade civil em nome de alguma pessoa que seja ou foi membro da Diretoria Executiva, Conselheiro Fiscal, empregado, agente fiduciário, agente ou representante autorizado do PMI-SE ou que estejam atuando ou que atuou, a pedido do PMI-SE, como membros da Diretoria Executiva, como Conselheiro Fiscal, empregado, agente fiduciário, agente ou representante autorizado de outra empresa, nacional ou estrangeira, para fins lucrativos ou não lucrativos, sociedade, consórcio, *trust* ou outro empreendimento.

Capítulo XIV - Alterações Estatutárias.

Artigo 1. Este Estatuto Social poderá ser alterado por 3/5 (três quintos) dos associados que participarem por meio de votação eletrônica ou pelo voto de 3/5 (três quintos) dos associados presentes e votantes em uma assembleia ordinária do PMI-SE devidamente convocada e realizada regularmente. A convocação das alterações propostas e o documento proposto deverão ser enviados por meio eletrônico aos associados ao menos 30 (trinta) dias antes da votação eletrônica ou assembleia convocada para tal.

Artigo 2. As alterações podem ser propostas pela Diretoria pela sua própria iniciativa ou mediante requerimento de 10% (dez por cento) dos associados endereçada à Diretoria Executiva. Todas as alterações propostas serão apresentadas pela Diretoria Executiva com ou sem recomendação.

Artigo 3. Todas as alterações devem estar alinhadas com o Estatuto Social e políticas, procedimentos, normas e diretivas do PMI®, bem como com o Acordo de Constituição do Capítulo do PMI-SE com o PMI®.

Capítulo XV – Dissolução.

Artigo 1. Caso o PMI-SE ou seus membros da Diretoria Executiva, em exercício, deixarem de agir de acordo com esse Estatuto, as suas políticas ou com todas as políticas, procedimentos e normas do PMI® descritas no Acordo de Constituição do Capítulo, o PMI® tem o direito de revogar o Acordo de Constituição do Capítulo com o PMI-SE e exigir que o Capítulo se dissolva.

Artigo 2. Caso o PMI-SE deixe de entregar valor a seus associados conforme indicado

no plano de negócios do PMI-SE e sem circunstância mitigada, o Capítulo reconhece que o PMI® tem o direito de revogar o Acordo de Constituição de Capítulo com o PMI-SE e exigir que o Capítulo se dissolva.

Artigo 3. Caso a Diretoria Executiva do PMI-SE considere dissolver o capítulo, os membros da Diretoria Executiva do PMI-SE devem notificar o PMI® por escrito e seguir o procedimento de dissolução de Capítulo definido na política do PMI®.

Artigo 4. Salvo determinação legal em contrário, caso a Diretoria Executiva considere dissolver o capítulo, a dissolução deve ser aprovada pela maioria dos associados que votarem na proposta de dissolução.

Artigo 5. Caso o PMI-SE seja dissolvido por alguma razão, os seus ativos serão distribuídos a alguma organização sem fins lucrativos designada pelos associados após o pagamento das dívidas líquidas e certas e razoáveis, atendendo aos requisitos legais.

Documento assinado digitalmente
gov.br **MARCOS SOUZA SANTOS**
Data: 20/09/2024 10:43:56-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Marcos Souza Santos
Presidente do PMI Sergipe

Documento assinado digitalmente
gov.br **ZOE SALES JARDIM VIEIRA**
Data: 20/09/2024 10:39:36-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Zoé Sales Jardim Vieira
OAB-SE nº 6.149



CARTÓRIO DO 10º OFÍCIO TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS Rua Capela, nº 55 - Centro Aracaju/SE - Tel.: 3214-4818	Averbado ao lado do Registro Original	
	Livro das Pessoas Jurídicas <u>158</u>	
	Sob Nº <u>59248</u>	
	Aracaju <u>23 / 09 / 2024</u>	<u>Deborah</u> Oficial

Debora Carvalho da Paixão Santos
Escrevente