

ESTATUTO SOCIAL
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PARANÁ CHAPTER

TÍTULO I – DENOMINAÇÃO, SEDE, FUNCIONAMENTO E FINALIDADES.

Art. 1º. Sob a denominação PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PARANÁ CHAPTER (doravante PMI-PR) fica instituída uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos, com prazo indeterminado de duração, inscrita no CNPJ sob nº 04.220.066/0001-48, com sede à Alameda Dr. Muricy, 257, Sala 22 – Centro – Curitiba, PR – CEP 80020-040, a qual se regerá por este Estatuto Social, pelas regulamentações globais do Project Management Institute e pelas disposições legais aplicáveis à espécie.

Art. 2º. Esta associação é um capítulo local do PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, INC, aqui denominado “PMI®”, uma associação profissional internacional com sede na cidade de Newtown Square, Pensilvânia, Estados Unidos da América.

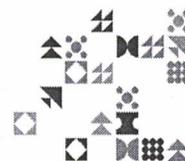
Art. 3º. A atuação do **PMI-PR** compreende todo o território do estado do Paraná, no Brasil. Todavia, é autorizado ao **PMI-PR** ter associados habitantes de outros estados e/ou países.

Art. 4º. Além da sede em Curitiba-PR, o **PMI-PR** pode abrir, manter e dissolver divisões regionais em outras localidades do estado, denominados “branches” pelo PMI®, desde que estes estejam em conformidade com este Estatuto e suas finalidades e devidamente autorizados, por escrito, pelo Project Management Institute, Inc. (“PMI®”), nos termos do Acordo de Constituição do Capítulo (“Charter Agreement”).

Art. 5º. Compõem os objetivos gerais do **PMI-PR** todo o propósito do PMI® como instituição, as diretrizes do seu Estatuto, e do Manual de Diretrizes e Políticas de Comitês do PMI® (“Policy Manual for PMI Chapters”).

[Handwritten signatures and initials]

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR



Art. 6º. Compõem os seguintes objetivos específicos do **PMI-PR**, de acordo com o Estatuto do PMI®:

I – Criar e manter os canais de comunicação para divulgar os princípios do PMI® e favorecer os interesses dos profissionais do **PMI-PR**;

II – Divulgar os benefícios do profissionalismo por meio das certificações oficiais do PMI®;

III – Facilitar o acesso ao conhecimento descrito nos “PMI Global Standards” e a livre troca de ideias, aplicações e soluções para assuntos de gerenciamento de projetos entre os associados do **PMI-PR** e outros interessados em gerenciamento de projetos, programas e portfólios por meio de fóruns de discussão, grupos de interesses específicos, seminários, palestras, cursos e outros;

IV – Buscar e divulgar a excelência em gerenciamento de projetos, programas e portfólios para o benefício do público em geral e da comunidade de gerenciamento de projetos de todo o mundo;

V – Estimular e facilitar a educação, a certificação e o profissionalismo em gerenciamento de projetos, programas e portfólios;

VI – Promover o “PMI Global Standards” para os profissionais que atuem na área gerencial;

VII – Interagir com outros capítulos do PMI® no Brasil e na América Latina no sentido de promover, ampliar e aprimorar mecanismos de integração de interesses e ações na região;

VIII – Colaborar com universidades e outras instituições e entidades de ensino para encorajar educação e desenvolvimento de carreiras apropriadas em todos os níveis de atividades de gerenciamento de projetos, programas e portfólios;

IX – Realizar congressos, cursos, debates, exposições, palestras, seminários, workshops e outros eventos profissionais que tenham relação com os temas abordados pelos associados do **PMI-PR** ou PMI®;

X – Publicar artigos, boletins, informativos, circulares, apostilas, revistas, livros ou qualquer outra forma de trabalho para a divulgação e implementação dos temas profissionais abordados pelos associados do **PMI-PR** ou PMI®;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR



XI – Promover a participação dos associados, de acordo com este Estatuto, quando em nome e no interesse do **PMI-PR** e aprovação da Diretoria Eleita, em eventos relacionados ao gerenciamento de projetos e portfólios.

Parágrafo único. Com relação aos incisos “IX, X e XI” deste artigo, o **PMI-PR** observará as limitações de custo estipulado pelo Orçamento Anual, que será apreciado após parecer do Conselho Fiscal.

TÍTULO II – DO QUADRO SOCIAL

Capítulo I – Da Composição e Admissão dos Associados

Art. 7º. Poderá participar do **PMI-PR** qualquer pessoa, independente de raça, crença, idade, sexo, estado civil, nacionalidade, orientação religiosa, e deficiência física ou mental, previamente associada ao PMI® e interessada em realizar os propósitos do PMI®, de acordo com as exigências e qualificações de associado expressa neste Estatuto e nas políticas aplicáveis do PMI®.

Art. 8º. Os novos associados são aceitos após comprovada a submissão, recibo, aceitação e processamento da documentação exigida, e do pagamento das devidas taxas do PMI® e do **PMI-PR**.

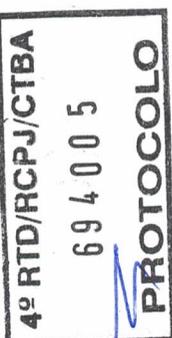
Parágrafo único. A participação como associado é governada e é sujeita às diretrizes do PMI® e do **PMI-PR**, bem como a todas as políticas, procedimentos, regras e diretivas legalmente aqui elaboradas, incluindo o Código de Ética e Conduta do PMI®.

Art. 9º. O associado ao PMI® e ao **PMI-PR** é enquadrado numa das categorias definidas pelo PMI®.

§1º. O Associado Regular/Individual tem direito a voto caso seja associado ao **PMI-PR** há pelo menos 3 (três) meses antes do início da votação e pode exercer cargo eletivo ou que lhe seja designado no **PMI-PR**.

§2º. O Associado Aposentado tem todos os direitos dos associados regulares.

§3º. O Associado Estudante não tem direito a voto e não pode exercer cargo eletivo no **PMI-PR**.





Art. 10º. Não é permitido repassar a lista dos associados a terceiros, devendo esta ser de uso exclusivo para divulgação ou solicitação de assuntos estritamente relacionados ao **PMI-PR**, de acordo com o que foi qualificado pela Diretoria Eleita deste, e conforme a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Capítulo II – Dos Direitos e Deveres

Seção I - Dos direitos

Art. 11º. São direitos dos associados:

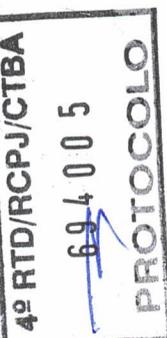
- I – Votar, exceto filiados estudantes, conforme descrito no Estatuto;
- II – Exercer cargo eletivo, exceto filiados estudantes, ou designado, caso este já esteja presente no quadro de voluntários;
- III – Ter acesso a privilégios como: benefícios tangíveis e intangíveis, produtos oferecidos com a associação ao PMI®, e outros estabelecidos pela Diretoria Eleita do **PMI-PR**.

Parágrafo único. Para ter direito ao voto, ser votado em Assembleias Gerais, poder exercer cargo eletivo ou designados e ter outros privilégios disponíveis no **PMI-PR**, garantidos neste Estatuto, o associado deve ser considerado um "associado quite", sendo este definido como o associado que quitou todas as taxas e obrigações para com o PMI® e o **PMI-PR**, e que esteja inscrito na lista de associados.

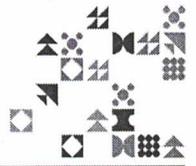
Art. 12º. Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações sociais constituídas pela associação.

Art. 13º. A associação ao **PMI-PR** é intransferível a qualquer outra pessoa, independentemente do motivo.

Art. 14º. São deveres dos associados do **PMI-PR**:



2º OFÍCIO DISTRIBUIDO
Registro de Imóveis - Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR



- I – Respeitar e cumprir as decisões das assembleias e demais órgãos deliberativos da entidade;
- II – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e demais disposições internas.

Capítulo III – Das Formas de Desligamento

Art. 15º. Qualquer associado pode submeter sua renúncia por escrito à Diretoria Eleita, ou outro representante devidamente designado. A renúncia tornar-se efetiva após a sua recepção, de acordo com as políticas aplicáveis, exceto pelo fato de que a renúncia não pode impedir ao **PMI-PR** de concluir qualquer procedimento ético, disciplinar ou semelhante.

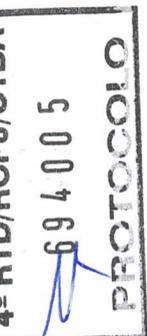
Parágrafo único. Em caso de renúncia, o **PMI®** e o **PMI-PR** não restituem quaisquer taxas ou obrigações já pagas pelo associado.

Art. 16º. Após o julgamento de um processo de acordo com procedimentos devidamente adotados pela Diretoria Eleita do **PMI-PR**, qualquer associado do **PMI-PR** pode ser suspenso ou desligado deste, se 2/3 (dois terços) dos votos dos membros da Diretoria Eleita forem favoráveis. O processo de desligamento pode acontecer, por exemplo, em casos de desonestidade, fraude, ou representação imprópria, relativos aos assuntos do **PMI-PR**, ou ainda tratamento desrespeitoso em relação ao **PMI®** ou **PMI-PR**.

Parágrafo único. Em caso de suspensão ou desligamento, o **PMI®** e o **PMI-PR** não restituem quaisquer taxas ou obrigações já pagas pelo associado.

Art. 17º. O **PMI-PR** pode encerrar a associação de qualquer filiado, que após ter sido avisado, por meio e-mails e lembretes de expiração de associação contidos no portal MyPMI, e seguindo o disposto neste estatuto e em políticas aplicáveis, não tenha satisfeito as exigências relativas ao pagamento de todas as taxas, obrigações e multas aplicáveis a associação e outros.

Art. 18º. Deverá haver aprovação da Diretoria Eleita do **PMI-PR** para efetivação de todas as formas de desligamento, com exceção do desligamento por inadimplemento do pagamento das taxas, quando a exclusão é automática.



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR



Capítulo IV – Padrões e Procedimentos Éticos dos Associados

Art. 19º. Os associados votantes em uma Assembleia Geral ou a Diretoria Eleita do **PMI-PR** podem adotar e publicar padrões éticos, além daqueles do **PMI®**, que se aplicarão a todas as classes de associados do **PMI-PR**.

Parágrafo único. Se padrões éticos adicionais forem adotados, eles deverão governar em conjunto com os padrões éticos do **PMI®**, as atividades e comportamento de todos os associados do **PMI-PR** e deverão proibir, entre outras coisas, a violação deste estatuto e das políticas do **PMI®** e **PMI-PR**.

TÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 20º. Os órgãos deliberativos do **PMI-PR** são:

I – Assembleia Geral;

II – Diretoria Eleita.

Capítulo I – Da Assembleia Geral

Art. 21º. Compete à Assembleia Geral:

I – Eleger ou destituir os administradores;

II – Aprovar a prestação de contas;

III – Deliberar acerca de alterações no presente Estatuto.

Art. 22º. A convocação será realizada por meio de endereço eletrônico com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, ao horário de realização da Assembleia Geral.

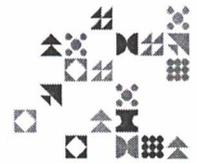
Art. 23º. As sessões da Assembleia Geral podem ser convocadas pela Diretoria Eleita ou por solicitação de, no mínimo, 1/5 dos associados.

Art. 24º. As decisões são tomadas por maioria simples dos votos.

§1º. Tem poder de voto os associados presentes na Assembleia Geral e os associados presentes em tempo real de maneira remota através de plataforma

4º RTD/RCPJ/CTBA
694005
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR



online disponibilizada pelo capítulo.

§2º. A Assembleia Geral pode deliberar somente acerca dos assuntos para os quais foi convocada.

Art. 25º. Para deliberação, devem participar da Assembleia Geral 2/3 (dois terços) dos associados. Caso não haja o número suficiente de associados em, no máximo, 30 (trinta) minutos, pode a Assembleia Geral iniciar suas finalidades com qualquer quórum.

Capítulo II – Da Diretoria Eleita

Seção I – Da Composição e Competência

Art. 26º. A Diretoria Eleita é composta por:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente Administrativo;
- III – Vice-Presidente Financeiro.

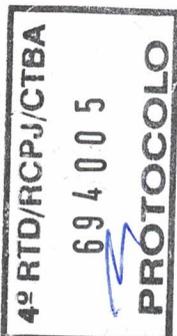
§1º. A Diretoria Eleita pode nomear Diretores para funções específicas como certificação, eventos, corporações, comunicações, comunidades, educação, entre outras funções as quais a Diretoria Eleita julgar como necessárias ao bom funcionamento da **PMI-PR**.

§2º. Os Diretores Nomeados têm mandatos definidos no ato de nomeação, podendo ser revogados pela Diretoria Eleita a qualquer tempo.

§3º. Apenas a Diretoria Eleita tem direito a voto em reuniões deliberativas extraordinárias.

Art. 27º. Considerando os objetivos do **PMI-PR**, compete à Diretoria Eleita:

- I – Se responsabilizar pelo Planejamento Estratégico, bem como gerenciar atividades para sua concretização;
- II – Desenvolver e cumprir políticas, regras, regulamentos e procedimentos necessários para satisfazer as exigências do presente Estatuto;
- III – Nomear e remunerar agentes e empregados;
- IV – Desembolsar fundos do **PMI-PR**;





- V – Gerenciar a propriedade do **PMI-PR**;
- VI – Redigir relatório anual para os associados;
- VII – Ter conduta correspondente com as suas responsabilidades, sem considerar quaisquer outras afiliações, associações ou posições que gerem conflito de interesses com as do **PMI-PR**.

Art. 28º. Os contratos e documentos devem ser assinados, obrigatoriamente, pelo Presidente, sendo necessário que documentos onerosos sejam assinados por, no mínimo, dois membros da Diretoria Eleita.

Art. 29º. É vedada à Diretoria Eleita qualquer compensação/benefício tangível ou financeiro por serviços prestados ou atividades realizadas para a **PMI-PR**.

Parágrafo único. As despesas relacionadas diretamente às atividades do **PMI-PR** podem ser reembolsadas se previamente autorizado pela Diretoria Eleita pelo Portfólio de Projetos aprovado para o período do reembolso.

Art. 30º. Os Diretores Eleitos do **PMI-PR** não podem exercer cargo de liderança em outras instituições que possam apresentar conflitos de finalidades com o PMI®.

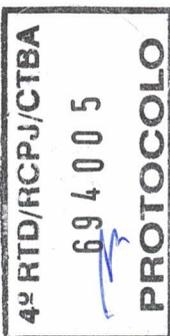
Seção II - Das Eleições

Art. 31º. Será constituído um Comitê Eleitoral composto por três associados qualificados pelo **PMI-PR** que deverá coordenar e supervisionar o processo eleitoral.

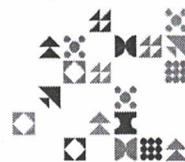
§1º. O ex-Presidente imediatamente anterior deve presidir o Comitê Eleitoral, sendo que os outros dois componentes devem ser nomeados pelo Presidente vigente do **PMI-PR**.

§2º. Se o ex-presidente estiver impossibilitado de participar do Comitê Eleitoral ou em caso de reeleição, um terceiro membro será nomeado pela Diretoria Eleita do **PMI-PR**.

§3º. No caso de um associado nomeado estar impedido, por quaisquer motivos, de participar do Comitê Eleitoral, será substituído por outro associado



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR



nomeado pelo Presidente do **PMI-PR**.

§4º. A reunião do Comitê Eleitoral, bem como início da divulgação das eleições, deve ser realizada pelo menos 30 (trinta) dias antes da abertura das votações para Diretoria Eleita do **PMI-PR**.

§5º. Nenhum candidato a cargo na Diretoria Eleita ou no Conselho Fiscal do **PMI-PR** pode participar do Comitê Eleitoral.

Art. 32º. São elegíveis os associados das categorias Regulares e Aposentados que estão em dia com suas obrigações para com o **PMI-PR** e o **PMI®**, que completem, no mínimo, 4 (quatro) anos de associação ao capítulo até um dia antes da eleição e que atendam os seguintes critérios de tempo de voluntariado: 1 (um) ano como Diretor(a) Nomeado(a), 2 (dois) anos como Gestor(a) ou ainda 3 (três) anos como Voluntário ativo em qualquer função.

§.1º Caso nenhum dos candidatos atendam os critérios estipulados, o Comitê Eleitoral pode homologar os candidatos dentre as candidaturas submetidas.

Art. 33º. O Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Financeiro e membros do Conselho Fiscal devem ser eleitos pelo voto dos associados do **PMI-PR** e servir durante um mandato de 3 (três) anos.

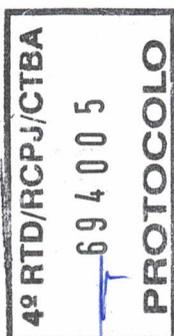
§1º. O mandato da Diretoria Eleita e do Conselho Fiscal é escalonado e, anualmente, são eleitos 1 (um) Diretor e 1 (um) Conselheiro Fiscal.

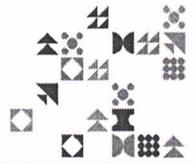
§2º. Nenhum Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Financeiro ou Conselheiro Fiscal deve servir por mais que 2 (dois) mandatos sucessivos na mesma função.

Art. 34º. Os candidatos à eleição podem ser indicados por solicitação própria, ou por indicação ou nomeação de outro associado, inclusive do Comitê Eleitoral.

Art. 35º. A eleição se fará em votação secreta e direta e realizada por meio eletrônico, conforme a deliberação do Comitê Eleitoral, que deverá seguir as orientações do **PMI®** para aquele presente ano.

Parágrafo único. Se houver cargo vacante após as eleições, o Presidente





Eleito poderá indicar um associado quite para preencher a vaga.

Art. 36º. O resultado da eleição deve ser anunciado aos associados durante a Assembleia Geral e/ou pelo *site* do **PMI-PR**.

Art. 37º. Um membro da Diretoria Eleita do **PMI-PR** pode renunciar, a qualquer tempo, por renúncia escrita submetida ao Presidente.

§1º. A renúncia é efetiva a partir da data determinada na solicitação escrita, e, no caso de a data não ser especificada, a partir da data de aceitação da solicitação escrita pelo Presidente.

§2º. O renunciante é responsável por todos os atos que tenha praticado durante seu mandato até a data da aceitação da renúncia.

Art. 38º. Um componente da Diretoria Eleita do **PMI-PR** que não for mais um associado quite com o PMI deve ser removido e substituído por outro associado, pela escolha da Diretoria Eleita do **PMI-PR**.

Art. 39º. Um Diretor Eleito do **PMI-PR** também pode ser removido por força de lei, ou por 2/3 (dois terços) dos votos da Diretoria Eleita do **PMI-PR**.

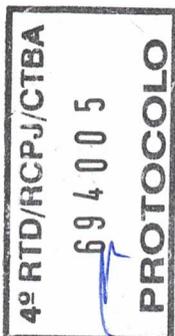
§1º. A remoção pode ser validada em qualquer reunião regular ou especial da Diretoria Eleita, designada para este fim, de acordo com as políticas e procedimentos adotados para o **PMI-PR**.

§2º. O cargo apenas é considerado vacante quando a decisão for aprovada em Assembleia Geral convocada para esta finalidade. A Assembleia deve ser convocada para, no máximo, 45 dias após a decisão da Diretoria Eleita.

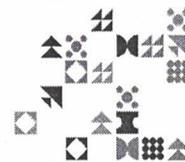
Art. 40º. No caso de vacância, decorrente de renúncia ou remoção, os demais membros devem designar, por maioria simples dos votos dos Diretores Eleitos, outro associado qualificado do **PMI-PR** para preencher a vaga em aberto e cumprir o restante do mandato.

§1º. A indicação do nomeado para preencher a vaga deve ser aprovada em Assembleia Geral.

§2º. Neste caso, o Diretor Nomeado para cumprir o restante do mandato, pode



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Imóveis e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR



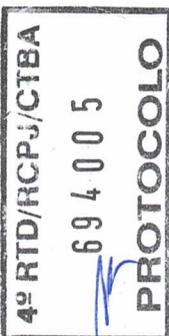
servir por mais 2 (dois) mandatos sucessivos, desde que eleito em eleição regular.

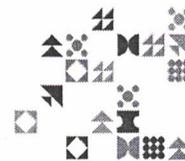
Art. 41º. De acordo com as políticas, práticas procedimentos e diretrizes do PMI® e do **PMI-PR**, nenhum fundo ou recurso do PMI® ou do **PMI-PR** pode ser usado para apoiar a eleição de qualquer candidato a cargos do PMI®, **PMI-PR** ou Instituição Pública. Nenhum outro tipo de campanha organizada, comunicações de qualquer natureza, em especial as de massa, levantamento de fundos ou qualquer outra atividade organizada em nome de um candidato é permitida. O Comitê Eleitoral do **PMI-PR** é o único distribuidor de todo material eleitoral para os cargos do **PMI-PR**. É vedada a divulgação de candidaturas por qualquer outro meio que não aquele do Comitê Eleitoral, sob pena de exclusão da candidatura do processo eleitoral.

Seção III - Das Funções

Art. 42º. Compete ao Presidente:

- I – Se responsabilizar pelo funcionamento global, assegurando que a Diretoria Eleita execute um trabalho em equipe dedicado a cumprir a missão, visão e os objetivos do **PMI-PR**;
- II – Assegurar que seja encaminhada a documentação necessária para a renovação anual de operação do **PMI-PR** ao PMI® (“Charter Renewal”), nos prazos definidos por este;
- III – Agendar, elaborar a pauta e presidir as Assembleias Geral de Associados;
- IV – Agendar, elaborar a pauta e presidir as Reuniões de Diretoria Executiva;
- V – Indicar, para aprovação pela maioria da Diretoria Eleita presente em reunião ordinária, associados substitutos para funções vagas;
- VI – Representar o **PMI-PR** no relacionamento com outros capítulos do PMI® e com outras Instituições da comunidade;
- VII – Representar o **PMI-PR** em todos os assuntos relacionados ao PMI® ou nomear um associado para atribuições específicas;
- VIII – Nomear comissões e comitês;
- IX – Impedir o uso não autorizado do nome do **PMI-PR** em conexão com





quaisquer reuniões, eventos ou atividades consideradas inadequadas aos propósitos do **PMI-PR** e do **PMI®**;

X – Em conjunto com o Vice-Presidente Financeiro, garantir alocação adequada de fundos do **PMI-PR**;

XI – Representar o **PMI-PR** nas reuniões de liderança do **PMI®**;

XII – Buscar o apoio do **PMI®** para o atendimento às necessidades do **PMI-PR**;

XIII – Representar o **PMI-PR** ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

XIV – Passar toda a documentação do **PMI-PR** em seu poder ao seu sucessor;

XV – Designar, em seus impedimentos eventuais, seu substituto temporário quando necessário.

Art. 43º. O ex-presidente imediatamente anterior deverá executar as seguintes funções:

I – Auxiliar o Presidente no relacionamento com o **PMI®**, com outros capítulos do **PMI®**, e com outras instituições da comunidade;

II – Presidir o Comitê Eleitoral de eleição da Diretoria Eleita e do Conselho Fiscal do **PMI-PR** para o mandato subsequente;

III – Presidir o Conselho Consultivo do mandato subsequente ao seu.

Parágrafo único. O ex-presidente imediatamente anterior não tem direito a voto como membro da Diretoria Eleita vigente do **PMI-PR**.

Art. 44º. Compete ao Vice-Presidente Administrativo:

I – Assumir responsabilidade pelo funcionamento administrativo, contábil e jurídico do **PMI-PR**, praticando todos e quaisquer atos necessários para o atendimento das demandas a ele relacionadas;

II – Manter a custódia de documentos oficiais, Estatuto Social, políticas, registros, e outros arquivos não financeiros do **PMI-PR**;

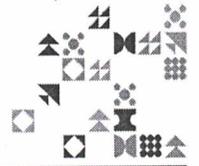
III – Manter toda a documentação pertinente às reuniões do **PMI-PR**, a saber: agendas, registros de frequência, atas, ações, dentre outras, que documentarão os procedimentos adotados pela Diretoria Executiva.

IV – Administrar os recursos humanos específicos do **PMI-PR**, sendo responsável pela sua contratação, gerenciamento, capacitação e dispensa,



2º OFÍCIO DISTRIBUIDO

Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR



quando necessário;

V – Administrar os ativos físicos do **PMI-PR**, providenciando a sua aquisição, manutenção e descarte, quando necessário;

VI – Administrar os recursos de suporte de tecnologia de informação e de comunicação do **PMI-PR**;

VII – Substituir o Vice-Presidente de Finanças em sua ausência ou quando este não puder desempenhar suas responsabilidades por qualquer motivo ou razão;

VIII – Supervisionar as atividades especiais que a Diretoria Eleita identifique como responsabilidades de várias áreas, concomitantemente;

IX – Auxiliar os membros da Diretoria Eleita na determinação das necessidades de curto e longo prazo para atingir os objetivos do **PMI-PR**;

X – Preparar relatórios para apresentação nas reuniões da Diretoria Eleita;

XI – Manter atualizado arquivos e documentos e passá-los ao seu sucessor conforme requerido pelo estatuto;

XII – Desempenhar as funções de Presidente do **PMI-PR** quando o Presidente em exercício estiver impossibilitado de exercê-las normalmente.

Art. 45º. Compete ao Vice-Presidente Financeiro:

I – Desenvolver o Plano Financeiro Anual;

II – Gerenciar todas as transações financeiras e fluxo de caixa do **PMI-PR**, inclusive a coleta de todas as taxas e o pagamento dos débitos do **PMI-PR**, de acordo com as diretrizes da Diretoria Eleita;

III – Gerenciar todas as contas correntes ou transações financeiras do **PMI-PR** e colher as assinaturas dos membros da Diretoria Eleita quando necessário;

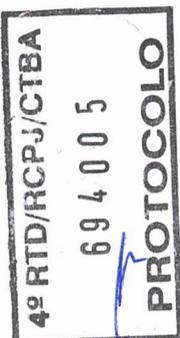
IV – Realizar a gestão dos acessos dos demais usuários às contas digitais, sempre observando as categorias de acessos;

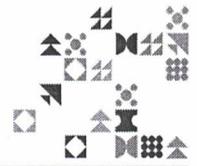
V – Gerenciar auditorias periódicas nas contas do **PMI-PR** para sua submissão ao Conselho Fiscal;

VI – Desenvolver e encaminhar à Diretoria Eleita o Orçamento Operacional Anual para inclusão na documentação anual de renovação do **PMI-PR**;

VII – Criar um registro de taxas dos associados;

VIII – Elaborar relatórios financeiros trimestrais e anuais das atividades do **PMI-PR** para apresentação nas reuniões da Diretoria Eleita;





IX – Trabalhar com a área responsável pelos Associados para identificar associados novos e potenciais, como também desenvolver e apoiar programas que incentivem a renovação da associação ao **PMI-PR**;

X – Preparar e apresentar relatórios para nas reuniões da Diretoria Eleita;

XI – Manter atualizado arquivos e documentos financeiros, e passá-los ao seu sucessor conforme requerido pelo estatuto.

Seção IV – Do Funcionamento

Art. 46º. Devem ocorrer por ano, ao menos, 6 (seis) reuniões de Diretoria Eleita para tratar de negócios do **PMI-PR**.

§1º. A hora e o lugar são definidos pela maioria da Diretoria Eleita do **PMI-PR**., podendo a reunião ser realizada presencialmente, virtualmente ou de forma híbrida.

§2. A convocação para reuniões regulares é designada conforme a Diretoria em exercício determinar.

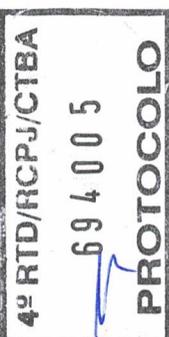
Art. 47º. Reuniões especiais podem ser convocadas pela maioria absoluta da Diretoria Eleita, ou pelo Presidente do **PMI-PR**.

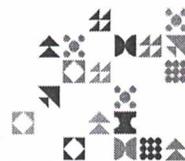
Art. 48º. O quórum de qualquer reunião da Diretoria Eleita do **PMI-PR** é do Presidente mais um, configurando maioria absoluta.

Parágrafo único. Em ocasiões que o Presidente estiver impossibilitado, podem os demais membros da Diretoria Eleita se reunir com seu substituto em reuniões extraordinárias.

Art. 49º. Cada diretor tem direito a 1 (um) voto quando um assunto for posto em votação em uma reunião.

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, não é permitido votar por procuração.





TÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO

Art. 50º. As fontes de recursos da **PMI-PR** serão:

- I – Taxa de associação paga pelos associados do **PMI-PR**;
- II – Doações decorrentes de parcerias, benefícios, convênios, contraprestações, entre outras;
- III – Doações e contribuições gerais de organizações, associados do **PMI-PR** e outros;
- IV – Taxas de inscrição (matrícula) e patrocínios de cursos, seminários, simpósios, palestras e pesquisas;
- V – Resultado de eventos e capacitações;
- VI – Resultado da venda de itens exclusivos da marca **PMI-PR**;
- VII – Outras fontes aprovadas pela Diretoria Eleita.

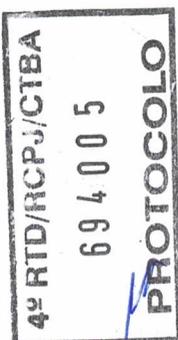
Capítulo I – Anuidades, taxas e outras contribuições

Art. 51º. As anuidades, taxas e outras contribuições devem ser pagas previamente a cada ano de associação, em valores aprovados pela Diretoria Eleita do **PMI-PR**, devendo todos os associados do **PMI-PR** obedecer a estas decisões.

Art. 52º. Qualquer associado do **PMI-PR** que não tenha quitado a anuidade, as taxas e as outras contribuições está em débito com o **PMI®** e não pode exercer quaisquer de seus direitos e privilégios decorrentes da associação, até o momento que a anuidade, as taxas e as outras contribuições anuais forem pagas por completo.

§2º. O não pagamento de taxas ao **PMI®** é entendido como renúncia ao status de associado ao **PMI®**. Neste caso o associado é excluído da lista de associados do **PMI®** e do **PMI-PR**.

Art. 53º. O Board do **PMI®** Global tem a autoridade para desenvolver, estabelecer e fazer cumprir políticas para determinar, emendar, modificar e em circunstâncias especiais, reduzir ou renunciar a anuidades, taxas e outras





contribuições por razões especiais e particulares, incluindo, mas não se limitando a, dificuldade financeira e outras considerações apropriadas, uma vez estabelecidas, todos os associados do **PMI-PR** devem usufruir dessas vantagens quando os benefícios se tornarem públicos.

Art. 54º. Quando a taxa de anuidade ao **PMI-PR** necessitar ser revista, será pela Diretoria Eleita do **PMI-PR**. A nova taxa deve ser submetida ao **PMI®** com a antecedência necessária para permitir a sua publicação.

Capítulo II – Finanças e Orçamento

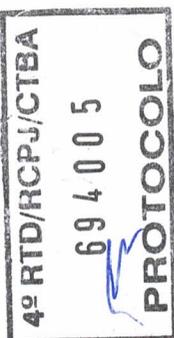
Art. 55º. Antes do final de cada ano fiscal, logo após a eleição anual da Diretoria Eleita do **PMI-PR**, um orçamento plurianual para os 3 (três) anos seguintes, dividido ano a ano, mostrando as receitas antecipadas e as despesas autorizadas, deve ser proposto pelo Vice-Presidente Financeiro, e aprovado pelos componentes da Diretoria Eleita do **PMI-PR** com mandato vigente para o ano seguinte. Este orçamento deve ser correspondente com políticas e procedimentos orçamentários aprovados pela Diretoria Eleita.

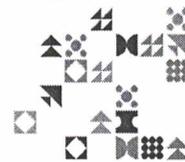
Parágrafo único. Todas as despesas devem ser realizadas de acordo com o orçamento aprovado.

Art. 56º. A Diretoria Eleita deve aprovar as despesas de todos os Projetos e Programas que excederem, por Projeto, em mais do que 10 (dez) por cento do que foi orçado dos Diretores Nomeados.

Art. 57º. As movimentações por meios digitais são realizadas por meio de senha única da respectiva conta, pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente de Finanças, mediante conhecimento e acordo prévio entre ambos.

Art. 58º. Nenhum associado do **PMI-PR**, exceto a Diretoria Eleita designada no art. 27 deste estatuto, pode ser responsabilizado pelas obrigações financeiras do **PMI-PR**.





Art. 59º. Nenhum associado, administrador, diretor, comissão, presidente, departamento, empregado, agente ou representante do **PMI-PR** deve ter autoridade ou poder para despender os recursos do **PMI-PR**, incorrer em débito, ou assumir qualquer compromisso pelo **PMI-PR** que imponha qualquer obrigação financeira ao **PMI-PR**, a menos que seja expressamente autorizado por este estatuto ou por aprovação por escrito, anteriormente expressa, da Diretoria Eleita.

Capítulo III – Ano Fiscal

Art. 60º. O ano fiscal do **PMI-PR** começa em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro de cada ano civil.

TÍTULO V – DOS ÓRGÃOS

Art. 61º. Os órgãos do **PMI-PR** são:

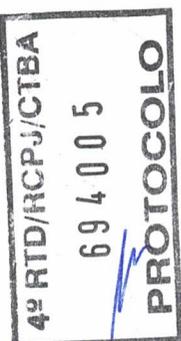
- I – Conselho Fiscal – Órgão Fiscalizador;
- II – Comitê Consultivo – Órgão Administrativo;
- III – Comitês.

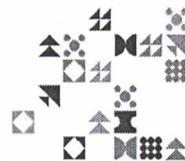
Capítulo I – Do Conselho Fiscal

Art. 62º. Compete ao Conselho Fiscal:

- I – Ser responsável pelo parecer no Relatório Financeiro Anual, gerado pelo Vice-Presidente Financeiro e aprovado pelo Presidente;
- II – Preparar um parecer por escrito sobre o Relatório Financeiro Anual, que deve ser submetido à Assembleia Geral dos Associados do **PMI-PR**;
- III – Apreciar e emitir um parecer meramente consultivo a respeito do Orçamento Anual, anteriormente ao início do ano fiscal.

Parágrafo único. Antes do parecer ser submetido à Assembleia Geral dos Associados, o Relatório Financeiro Anual deve ser aprovado pela Diretoria Eleita.





Art. 63º. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) associados eleitos, conforme disposto desse Estatuto.

Capítulo II – Do Conselho Consultivo

Art. 64º. Compete ao Conselho Consultivo:

- I – Fornecer consultoria e diretrizes gerais para os programas empreendidos pelo **PMI-PR**;
- II – Apoiar a Diretoria Eleita no Planejamento estratégico e na manutenção da coerência institucional do **PMI-PR**.

Art. 65º. O Conselho Consultivo é composto por, no máximo, 7 (sete) membros indicados pela Diretoria Eleita do **PMI-PR** que não participem da Diretoria Nomeada.

§1º. O Presidente da gestão anterior a da vigente deve presidir o Conselho Consultivo. Caso o Presidente Anterior Imediato não esteja disponível, o Presidente vigente pode indicar um presidente para o Conselho Consultivo dentre seus membros.

§2º. O Conselho Consultivo pode, também, ser formado por outros associados de qualquer categoria ou por não-associados convidados, desde que possuam notável relevância no mercado. Os não-associados convidados ao Conselho Consultivo do **PMI-PR** não podem presidir ou coordenar este Conselho.

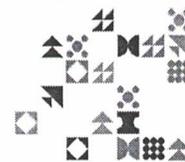
Art. 66º. O mandato do Conselheiro Consultivo se dará pelo mesmo período do mandato do Presidente.

Capítulo III – Demais comitês

Art. 67º. Todo comitê, além dos citados anteriormente, que seja devidamente estabelecido pelo Presidente, deve criar, antes do início de suas atividades, seu próprio Regimento Interno e submeter para aprovação da Diretoria Eleita.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

4º RTD/RCPJ/CTBA
694005
PROCOLO



TÍTULO VI – DA DISSOLUÇÃO

Art. 68º. Caso o **PMI-PR** ou seus diretores em exercício desrespeitem o estabelecido neste Estatuto, no Acordo de Constituição de Capítulo ou no Plano de Negócios o **PMI®** tem o direito de revogar o Acordo de Constituição de Capítulo com o **PMI-PR** e exigir que o Capítulo se dissolva.

Art. 69º. Caso o **PMI-PR** considere se dissolver, os membros da Diretoria Eleita do **PMI-PR** devem notificar o **PMI®** por escrito e seguir o procedimento de dissolução de Capítulo definido na política do **PMI®**.

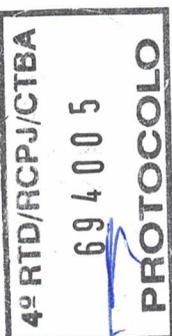
Art. 70º. Salvo determinação legal em contrário, a dissolução do Capítulo deve ser aprovada pela maioria dos associados que votarem a proposta de dissolução durante uma Assembleia Geral Extraordinária convocada para esta finalidade.

Art. 71º. Na mesma assembleia mencionada acima, caso o **PMI-PR** seja dissolvido por alguma razão, os seus ativos serão distribuídos a alguma organização sem fins lucrativos designada pelos associados com direito a voto, após o pagamento das dívidas líquidas e certas e razoáveis, atendendo aos requisitos legais.

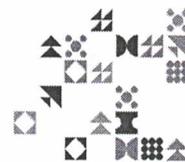
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72º. Os objetivos e atividades do **PMI-PR** devem ser limitadas às condições impostas por este Estatuto, aos Termos de Compromisso, no original "*Charter Agreement*", aos seus atos de constituição e aos demais documentos vinculativos do **PMI®**.

Art. 73º. A Diretoria Eleita, ou a maioria absoluta dos associados do **PMI-PR**, podem propor mudanças neste Estatuto, que devem ser aprovadas pela maioria dos associados presentes na Assembleia Geral dos Associados do **PMI-PR**, ou Assembleia Geral especificamente convocada para tais mudanças.



2º OFÍCIO DISTRIBUÍDO
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR



§1º. Quando houver mudanças dos procedimentos realizados pelo **PMI-PR**, estas devem ser transferidas a este Estatuto, sob pena de nulidade do mesmo.

§2º. O **PMI-PR** observará a Legislação Brasileira ante o Estatuto do PMI®, devendo prevalecer a legislação brasileira.

§3º. As alterações nesse estatuto devem ser submetidas à aprovação do PMI® antes de submetidas à aprovação dos associados do **PMI-PR**.

Art. 74º. O **PMI-PR** não deve se envolver em quaisquer atividades referentes a cargos públicos, políticos ou religiosos, e nem pode qualquer um de seus membros realizarem tais atividades em nome da **PMI-PR**.

Art. 75º. O presente Estatuto Social passa a valer a partir da data da Assembleia Geral que o aprovar.

Curitiba-PR, 06 de novembro de 2020.

Lucas Ferrarini Furlan

Presidente do PMI-PR

CPF: 069.432.679-81

Advogada

Luciana Mendes Pereira

OAB/PR: 30.208-B

Eva Correia Finker

Secretária do PMI-PR

CPF: 024.422.311-40



PROTOCOLADO SOB Nº 694.005 e AVERBADO SOB Nº 3.289
Curitiba-PR, 29 de setembro de 2021.

Emolumento: R\$85,10 (VRC 300,00) Funrejus: R\$ 9,04, Sel: R\$ 1,32, Issqn: R\$ 2,60, Fundep R\$ 3,25

João Manoel de Oliveira Franco - Agente Delegado
Eduardo de Oliveira Franco - Escrevente Substituto
Rogério Margas - Escrevente Substituto

Selo Digital 231692qdpbor3dcvDcMI3Tfb
Consulte em <http://selo.funarpen.com.br/consulta>





FUNARPEN



SELO DIGITAL
1310M.9Zqdp.bor3d
cvPsd.I3Tf9
<https://selo.funarpen.com.br>

4º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Rua Emiliano Perneta, nº 10, 1º andar - CEP. 80.010-050
Curitiba - PR Fone: (41)3015-5100

As Certidões
passadas pelos
Oficiais Públicos
fazem a mesma prova
dos documentos
originais.
Código Civil
Artigos 137 e 138

João Manoel de Oliveira Franco

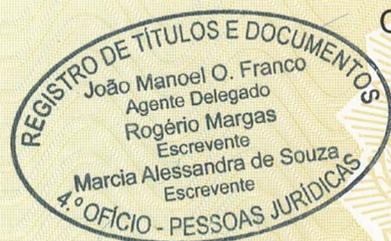
Agente Delegado

CERTIDÃO

CERTIFICO, a pedido de parte interessada que em data de hoje, foi efetuado neste Cartório, a Alteração do Estatuto Social do: **“PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE - PARANÁ CHAPTER”**, registrado neste ofício em 28/12/2000, sob o número 3.289 do Livro “A-1” de Pessoas Jurídicas, e protocolado sob o número 694.005, ficando devidamente arquivados os documentos exigidos pelos artigos 120 e 121 da Lei 6.015 de 31 de dezembro de 1973. - O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ. - *[assinatura]*

Valor Deste Ato - 40 VRC = R\$ 8,68
Selo Lei Federal 10.169/00. = R\$ 1,32

Curitiba-PR, 29 de setembro de 2021.



[assinatura]
Rogério Margas
Escrevente Substituto

