



“Aprova o Regimento da Assembléia Geral para eleição dos conselheiros dos Conselhos Fiscais e de Previdência do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV ”

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos da legislação vigente pela presente:

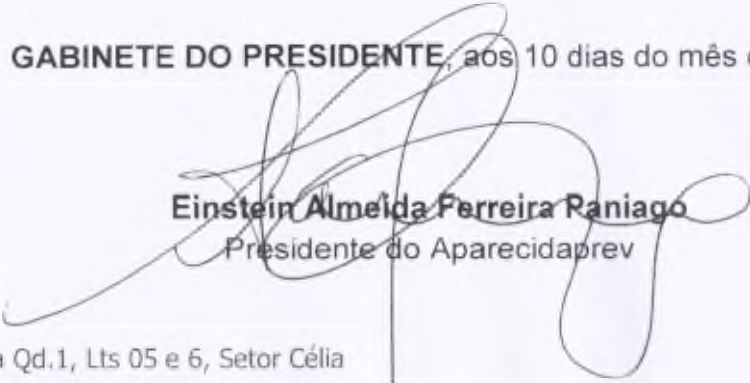
CONSIDERANDO o disposto dos Arts. 83 e 88 da Lei Complementar Municipal nº 010/2005. O Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV, fará eleições para elegerem os membros que irão compor o Conselho Municipal de Previdência e o Conselho Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar as eleições dos conselheiros, o Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV, convocará os servidores ativos, inativos e pensionistas por meio de Edital de convocação, que será publicado no Diário Oficial do Município e no site do Aparecidaprev, contendo local e data da Assembléia de votação, conforme Regimento;

RESOLVE

Art. 1º - Aprova o Regimento da Assembléia Geral de Eleição de Conselheiros e Suplentes, representantes dos segurados, para Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal, cujo a integralidade consta publicado no site oficial do Aparecidaprev, www.aparecidaprev.go.gov.br

GABINETE DO PRESIDENTE, aos 10 dias do mês de maio de 2022.


Einstein Almeida Ferreira Raniago
Presidente do Aparecidaprev



PREFEITURA DE
APARECIDA

APARECIDAPREV

REGIMENTO PARA ASSEMBLÉIA GERAL DE ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS DO APARECIDAPREV 2022



**ASSEMBLÉIA GERAL DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV**

CAPÍTULO I

**DA FINALIDADE, CONVOCAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA
ASSEMBLÉIA**

Art. 1º - O Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV deve realizar Assembléia Geral Ordinária, para eleger os membros dos Conselhos Fiscais e Previdência, com as atribuições previstas na Lei Complementar da Lei 010/2005.

§ 1º - A Assembléia será legalmente constituída com a presença mínima, na primeira chamada, de 50% (cinquenta por cento) do número total dos segurados e beneficiários, na segunda chamada com qualquer quorum de segurados e beneficiários presentes.

Art. 2º - É responsabilidade do Presidente do Instituto, convocar organizar e presidir as Assembléias bem como responsabilizar-se pela apuração dos votos após a eleição e declarar os vencedores, podendo ser por ele delegado a outro servidor.

§ 1º - A convocação deverá ser feita mediante Edital, publicado com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da realização da assembléia, e deve conter:

- Local, data, hora da assembléia e a ordem do dia;
- Prazo de inscrição dos candidatos, local e horário das inscrições, quando for o caso.

§ 2º - Para a realização da Assembléia, o Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado deverá:

I – Indicar um servidor do Instituto ou um dos conselheiros para ser o secretário da Assembléia;

II – Indicar um servidor do Instituto ou um dos conselheiros para colher assinatura dos segurados e beneficiários presentes na Assembléia, conferir a identificação e distribuir as cédulas de votação;

III – Indicar e nomear, por ato administrativo interno do Instituto, segurados e beneficiários para compor a comissão para apuração dos votos.

§ 3º - A comissão de que trata o inciso III, do parágrafo anterior, deverá ser composta, no mínimo, por 03 (três) segurados ou beneficiários do Instituto.



§ 4º - Os sindicatos serão oficiados para fim de indicação de 01 (um) segurado para fazer parte da **comissão eleitoral no prazo de 05 dias**, a contar do recebimento do ofício, sendo que, a não indicação no prazo estabelecido, acarretará na preclusão da indicação da qual será realizada pelo Presidente do APARECIDAPREV.

§ 5º - Os membros da comissão para apuração dos votos deverão ser escolhidos entre os segurados e beneficiários que não forem candidatos a membros dos Conselhos.

§ 6º - O Presidente do Instituto deverá nomear a comissão para apuração dos votos, com 15 (quinze) dias de antecedência da realização da Assembléia.

§ 7º - Caso o Presidente do Instituto seja impedido de presidir a Assembléia, por um motivo justificável, o Presidente do Conselho Administrativo assumirá essa função ou designará um substituto

Art. 3º - As Assembléias deverão ser realizadas em locais de fácil acesso pelos segurados do Instituto, e que tenha acomodações satisfatórias para todos, com banheiros e bebedouros.

Art. 4º - Os procedimentos que antecedem as Assembléias, bem como a sua realização e apuração, deverão ser acompanhados e fiscalizados pelo **Conselho de Previdência do Instituto**.

Art. 5º - Será lavrado, em livro próprio ou folhas avulsas, conforme legislação, atas das assembléias para registrar os trabalhos e deliberações.

Art. 6º - Será registrada presença dos convocados em livro próprio ou folhas avulsas, conforme legislação.

Art. 7º - É responsabilidade do Presidente do Instituto dar publicidade do resultado da Assembléia, bem como, tomar as medidas necessárias para fazer valer o resultado da mesma.

CAPÍTULO II

DAS ELEIÇÕES DOS MEMBROS DOS CONSELHOS

Art. 8º - Serão eleitos, em Assembléia Geral do Instituto, representantes dos segurados para comporem os Conselhos Fiscal e Previdenciário com seus respectivos suplentes, para mandato de 2 (dois) anos, através de voto secreto, sendo:

- 02 (dois) servidores ativos, inativo ou pensionista;
- 01 (um) servidor inativo ou pensionista.

Art. 9º - A Assembléia para eleição dos membros dos conselhos deverá ocorrer até término do Decreto de nomeação do último ano do mandato dos conselheiros em exercício ou quando for declarada vacância em qualquer dos Conselhos.

§ 1º - Caso a Assembléia não ocorra na data prevista no caput do artigo, o Presidente do



Instituto deverá justificar, perante o Conselho de Previdência, o atraso na realização da Assembléia.

Art. 10 - Poderá ser candidato, a membro dos Conselhos qualquer servidor, ativo, inativo e pensionista, segurados do Instituto, e devidamente inscritos, conforme disposto neste regulamento.

Art. 11 - Poderá votar qualquer segurado e beneficiário do Instituto, presente na Assembléia, com devida identificação.

§ 1º - Não será permitido o voto por procuração ou instrumento similar.

§ 2º - Cada segurado e beneficiário terá direito a um único voto.

Art. 12 - Serão eleitos, para cada um dos Conselhos, 02 (dois) servidores ativos, inativos ou pensionistas para o Conselho Fiscal e respectivos suplentes e 01 (um) servidor inativo ou pensionista para o Conselho Previdenciário e respectivo suplente, totalizando-se 03 (três) conselheiros e 03 (três) suplentes.

§ 1º - Os candidatos eleitos serão aqueles que obtiverem os maiores números de votos, respeitada a classificação decrescente, até ocupar todas as 06 vagas, para cada um dos conselhos.

§ 2º - Serão eleitos, dentre os servidores ativos, os 02 (dois) candidatos mais votados, sendo que, os primeiros mais votados serão os membros efetivo e o outro, imediatamente abaixo, o membro suplente.

§ 3º - Serão eleitos, dentre os servidores inativos, os 04 (quatro) candidatos mais votados, sendo que, os 02 (dois) primeiros mais votados serão os membros efetivos e os outros 02 (dois), imediatamente abaixo, os membros suplentes.

Art. 13 - No caso de vacância do cargo de membro dos Conselhos, eleitos em Assembléia, deverá proceder nova eleição, conforme disposto nesta norma.

Art. 14 - Caberá aos membros em exercício dos Conselhos Previdenciário o acompanhamento da apuração dos votos.

Art. 15 - Concluída a votação, o Presidente do Instituto proclamará o nome dos novos membros eleitos e encerrará a Assembléia.



**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS DO INSTITUTO
DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV**

1– CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

- 1.1– Forma da convocação incluindo prazo para inscrição de candidato
- 1.2– Publicidade da Assembléia
 - 1.2.1– Declaração de Publicidade

2 – REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

- 2.1 – Abertura
- 2.2 – Responsável pela realização
- 2.3 – Ata e lista de presença
- 2.4 – Realização da assembléia para eleição dos membros dos conselhos
 - 2.4.1 – Do candidato
 - 2.4.1.1 – Inscrição dos candidatos a membros dos conselhos
 - 2.4.1.2 – Declaração de Interesse
 - 2.4.2 – Direito a voto
 - 2.4.3– Cédula e urna para votação
 - 2.4.4– Eleição dos membros dos conselhos
 - 2.4.3– Forma de apuração
 - 2.4.4– Declaração dos vencedores
 - 2.4.5– Encaminhamento dos nomes dos eleitos para nomeação e posse
 - 2.4.6– Publicação do resultado da eleição

3 – ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA

4 – PUBLICIDADE DO RESULTADO DA ASSEMBLÉIA



PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV

1 – DA CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

1.1– Forma de Convocação

- ✓ A convocação para a Assembléia deverá ser feita da seguinte forma:

- I** – comunicado aos segurados e beneficiários do Instituto;
- II** – publicação no site e diário oficial do município;
- III** – afixação em locais de acesso dos interessados.

- ✓ **A convocação para a Assembléia deverá ser feita, com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência de sua realização.**

- ✓ No texto da convocação para a Assembléia deverá conter:

- I** – Motivo da convocação (pauta da Assembléia);
- II** – Data e horário da realização da Assembléia;
- III** – Local da Realização da Assembléia;
- IV** – Período para inscrição dos candidatos a membros dos conselhos;
- V** – Local e horário para inscrição dos candidatos;
- VI** – Data e assinatura de quem está convocando a Assembléia, no caso, o Presidente do Instituto.

1.2– Publicidade da Assembléia

- ✓ A publicidade da Assembléia deverá ser feita através da convocação dos segurados e beneficiários, através de site oficial do Instituto e no Diário Oficial do município, fixação em locais de acesso dos interessados, e outros meios afins.

- ✓ Após o ato de publicidade da Assembléia, o Presidente do Instituto deverá emitir declaração de publicação, e enviá-la, juntamente com a cópia da matéria publicada, ao Conselho de Previdência.

1.2.1 – Declaração de Publicidade

A Declaração de Publicação deverá ser elaborada em papel timbrado, do Instituto, conforme modelo:



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a convocação para a Assembléia foi divulgada aos segurados e beneficiários do Instituto e que a publicidade da convocação foi feita através de

_____ (descrever as formas de publicidades realizadas)

e da publicação da mesma no ____ do dia __/__/__.

Aparecida de Goiânia, ____ de 20 ____.

Presidente do AparecidaPrev

2- DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

2.1- Abertura

O Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado, responsável pela organização e realização das assembleias, deverá proceder à abertura da Assembléia, impreterivelmente no horário marcado, sem atrasos, saudando os presentes e fazendo o pronunciamento referente à pauta da Assembléia, e, logo a seguir, deverá apresentar o Secretário da Assembléia, dando início aos trabalhos necessários ao cumprimento da pauta da Assembléia.

2.2 – Responsável pela realização da Assembléia

✓ **É responsabilidade do Presidente do Instituto realizar e presidir as Assembleias.**

✓ Caso o Presidente do Instituto seja impedido de presidir a Assembléia, por um motivo justificável, o Presidente do Conselho de Presidência assumirá essa função ou indicará um substituto.

2.3- Da ata e lista de presença

a) LIVRO DE ATA

✓ **Todas as deliberações acontecidas em Assembleias devem ser registradas em Atas, através de livros próprios ou folhas avulsas.**

✓ O Livro de Ata da Assembléia deverá ser assinado pelo Presidente do Instituto.



✓ A Ata da Assembléia deve ter um só parágrafo, escrevendo-se tudo seguidamente, com a utilização por barras dos espaços em branco nos finais de linhas; ser iniciado com o competente termo de abertura no início da primeira página pautada, rubricado em todas as folhas pelo Presidente do Instituto.

✓ A Ata pode ser redigida em Livro de Ata próprio, adquirido para esse fim, contendo termos de abertura e encerramento, com, aproximadamente 50 ou 100 páginas tipograficamente numerada, ou na forma de Atas Eletrônicas, elaboradas em folhas avulsas, conforme normas.

✓ A Ata deve conter:

I– Data, hora e local da Assembléia;

II– Nome do secretário e de quem preside a Assembléia;

III – Ordem do dia (pauta da reunião);

IV– Registro de todos os assuntos tratados na Assembléia, e quando for o caso, nome dos candidatos a eleição por cargo pleiteado com seus respectivos números, bem como o resultado da eleição

V – Declaração, finalmente, de que “nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião”.

VI – Local, data e horário de encerramento da reunião (este pode ser em número);

VII – Assinatura do Secretário, do Presidente da Assembléia, dos conselheiros eleitos e da comissão apuradora.

✓ Após encerramento dos trabalhos, conforme pauta da Assembléia, o Secretário, deverá encerrar a ata, e logo após, procederá à leitura da mesma para que os presentes se certifiquem do registro das deliberações ocorridas.

✓ Os nomes mencionados na ata deverão sempre constar completos na primeira vez em que são citados. Posteriormente poder-se-á utilizar apenas o nome próprio, ou uma redução que permita identificação única.

✓ Os numerais poderão ser representados na forma de algarismos. No caso de valores monetários que sejam de relevante importância, é conveniente completar a representação por algarismos com o valor expresso por extenso.

✓ As Atas das Assembléias deverão ser publicadas em até 05 (cinco) dias após a realização da mesma.

ATAS ELETRONICAS

✓ A ata eletrônica deve ter seu layout definido segundo as normas, como segue:

I – O tamanho da folha a ser utilizado é o Padrão A4 (210X297).



II – Poderá ser utilizado folhas soltas ou contínuas. No caso de uso de folhas contínuas, após a impressão, a remalina deverá ser destacada.

III – Deverá ser utilizado papel branco.

IV – Deverá ser utilizada a medida de três centímetros para as margens direita, esquerda, superior e inferior, a partir da borda do papel. No caso de se utilizar folhas contínuas, a largura da remalina deverá ser desconsiderada, sendo a margem contada a partir da borda real do papel.

V – O documento deverá ser impresso na sua posição vertical (RETRATO).

VI – Cada página deverá ser impressa em apenas um dos lados (o verso da folha deverá permanecer em branco).

VII – Não deverão ser utilizadas bordas ao redor da margem ou da folha.

VIII – A fonte a ser utilizada deverá ser ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12.

IX – O texto deve ser escrito sem utilizar letras maiúsculas, negrito, sublinhado e itálico.

Esses recursos poderão ser utilizados nos seguintes casos:

- Maiúsculas: quando se desejar enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata.
- Negrito: quando se desejar enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata.
- Itálico: nas citações ou transcrições de textos e diálogos, entre aspas.

Deve haver uniformidade de formatação e estilo em todas as atas de um mesmo livro de atas.

X – A cor a ser utilizada deverá ser a cor preta.

XI – O parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento “0” da margem e deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens. Na ausência desses recursos, pode-se utilizar o alinhamento à esquerda.

XII – O texto deverá ser composto de apenas uma coluna.

XIII – O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página e ser composto de um único parágrafo.



XIV – O texto de cada ata deverá ocupar totalmente uma página. No caso do texto da ata não completar a página até a sua última linha, logo após as assinaturas, os espaços deverão ser preenchidos com o uso do hífen (-).

✓ Pode ser utilizado o recurso **NOTA DE RODAPÉ** para resumo, anotações e observações, sendo, referenciados no texto da ata por número seqüencial, iniciando em 1 em cada ata. As notas de rodapé deverão ser separadas do corpo da ata por um traço contínuo, com aproximadamente 10 cm de extensão.

✓ O livro de Ata elaborado em folhas avulsas deve seguir os seguintes procedimentos:

- As folhas avulsas devem ser armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.

- Ao completar 50 páginas avulsas, elaborar os termos de abertura e encerramento, juntá-los as folhas avulsas do livro de ata, numerar as páginas, a partir da primeira ata, que deverá ter o número 02, com carimbo feito para essa finalidade ou com caneta azul ou preta, e encadernar as páginas, pelo sistema de alinhavo e colagem, com capa dura, contendo na contracapa as seguintes informações: **LIVRO DE ATAS Nº __, DA ASSEMBLÉIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ABERTO EM __/__/__, ENCERRADO EM __/__/__** .

OBS: Caso não seja possível encadernar no sistema acima mencionado, poderá ser adotado o sistema de grampo fixo ou similar. Essas medidas são importantes para evitar fraudes uma vez que encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil adulteração.

b) – LIVRO DE PRESENÇA

✓ Livro de presença é aquele usado para registrar a presença dos segurados e beneficiários do Instituto nas Assembléias.

✓ O Livro de Presença da Assembléia deverá ser assinado pelo Presidente do Instituto.

✓ Os livros de presença podem ser:

I– Próprios, adquiridos para esse fim, contendo termos de abertura e encerramento aproximadamente 50 ou 100 páginas tipograficamente numeradas.

II – Elaborado em Folhas Avulsas.

✓ O livro de presença elaborado em folhas avulsas deve seguir os seguintes procedimentos:

✓ As folhas avulsas devem ser armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.



✓ Ao completar 50 páginas avulsas, elaborar os termos de abertura e encerramento, juntá-los as folhas avulsas do livro de presença, numerar as páginas, a partir da primeira lista de presença, que deverá ter o número 02, com carimbo feito para essa finalidade ou com caneta azul ou preta, e encadernar as páginas, pelo sistema de alinhavo e colagem, com capa dura, contendo na contracapa as seguintes informações: LIVRO DE PRESENÇA N^o, DA ASSEMBLÉIA DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ABERTO EM ___/___/___, ENCERRADO EM ___/___/___ . OBS: Caso não seja possível encadernar no sistema acima mencionado, poderá ser adotado o sistema de grampo fixo ou similar. Essas medidas são importantes para evitar fraudes uma vez que encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil adulteração.

✓ Nas Assembléias para eleição de membros dos conselhos o livro de presença será disponibilizado pelo Instituto, que deverá conter nome dos segurados e beneficiários, n^o do registro no cadastro do órgão a que pertença o mesmo, n^o da carteira de identidade ou do CPF e campo para assinatura.

✓ Após conferência do documento de identificação com a lista de presença, e estando conforme, o responsável pela lista de presença deverá indicar ao segurado ou beneficiário, o local a ser assinado.

✓ Após assinatura, o responsável pela lista de presença deverá entregar ao segurado ou beneficiário a cédula de votação.

✓ As listas de presença das Assembléias para eleição dos membros dos conselhos do Instituto deverão compor o livro de Presença do Instituto para Assembléias.

c) – TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO PARA OS LIVROS DE ATA E DE PRESENÇA

Termo de Abertura:

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente livro 50 (cinquenta) folhas, e servirá para o registro__ (atas ou presença) da Assembléia do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, com sede a rua___, n^o___, Bairro:_, Aparecida de Goiânia – GO, inscrita no CNPJ/MF sob o n^o___.

Aparecida, ___ de _____ de 20___

Presidente Instituto APARECIDAPREV



Termo de encerramento:

TERMO DE ENCERRAMENTO

Serviu o presente livro para o registro__ (atas ou presença) da Assembléia do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, com 50 (cinquenta) folhas numeradas.

Aparecida, _____ de _____ de 20 _____.

Presidente do Instituto APARECIDAPREV

2.4 Assembléia para eleição dos membros dos conselhos

2.4.1.– Do candidato

✓ Poderá ser candidato, a membro dos Conselhos, qualquer servidor, ativo e inativo, segurado e beneficiário do Instituto, que tenha feito a sua inscrição em tempo hábil, conforme dispuser a convocação.

2.4.1.1 Inscrição dos candidatos a membros dos Conselhos Previdenciário e Fiscal

A inscrição deverá ser feita previamente pelo candidato, em local, horário e prazo estipulado pelo Presidente do Instituto, conforme convocação para Assembléia.

✓ Para se inscrever, o candidato deverá apresentar carteira de identidade ou documento equivalente e preencher e assinar a DECLARAÇÃO DE INTERESSE, fornecida pelo Instituto. Deverão comprovar, conforme previsto no inciso I do art. 8º B da Lei nº 9.717, de 1998, como condição de ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade prevista no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

✓ De posse da Declaração de Interesse, o responsável pela inscrição dos candidatos deverá emitir COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, em 02 (duas) vias, sendo uma para o inscrito e a outra para ser anexada à declaração, conforme modelo:



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DO CANDIDATO _____

NOME DO CANDIDATO _____

REPRESENTANTE DO SERVIDOR _____, DO CONSELHO _____

(ativo ou inativo) (Administrativo ou Fiscal)

Aparecida de Goiânia, _____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do Responsável pela inscrição)

2.4.1.2– Declaração de Interesse

✓ A Declaração de Interesse deverá ser elaborada em papel timbrado do Instituto, conforme modelo:

DECLARAÇÃO DE INTERESSE

Eu, _____, servidor (a) estável do quadro de pessoal efetivo do Município de Aparecida de Goiânia, registro nº __, lotado na __ (colocar o nome do órgão a que pertença), na Secretaria Municipal de __, portador (a) da Carteira de Identidade nº __, inscrição no CPF sob o nº __, residente na rua
__ nº CEP __, Bairro
__, na cidade de __, Estado de __, candidato a membro do Conselho __, do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, para um mandato de 02 (dois) anos, declaro estar ciente das atribuições e responsabilidades inerentes a respectiva função de conselheiro.

Aparecida, _____ de _____ de 20 ____.

(Nome do Candidato)

✓ A Declaração de Interesse deverá ser arquivada pelo Instituto, em pasta própria, juntamente com o comprovante de inscrição.

2.4.2– Do direito a voto e forma de votação



- ✓ Poderá votar qualquer segurado e beneficiário do Instituto, presente na Assembléia, com devida identificação.
- ✓ Não será permitido o voto por procuração ou instrumento similar.
- ✓ Cada segurado e beneficiário terá direito e um único voto.
- ✓ A votação para membros dos conselhos deverá ser feita de forma secreta, em urna própria, devidamente lacrada.

2.4.3– Da urna e cédula para votação

I– DA URNA

- ✓ É de responsabilidade do Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado disponibilizar urna de votação a ser usada no processo de eleição dos membros dos conselhos Previdenciário e Fiscal.
- ✓ A urna convencional deverá ser totalmente fechada, com apenas um orifício no qual será introduzida as cédulas de votação, sendo a sua abertura autorizada apenas pela comissão designada para apuração dos votos.
- ✓ O Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado deverá apresentar a urna ao Conselho Previdenciário no prazo máximo de três dias antes da realização da Assembléia.
- ✓ O Conselho de Previdência deverá apreciar a urna a ser usada na Assembléia, lacrá-la, rubricar o lacre e emitindo relatório conclusivo.
- ✓ Todos os membros do conselho deverão rubricar o lacre da urna a ser usada na Assembléia.
- ✓ Após apreciação o Conselho Previdenciário devolverá a urna ao Presidente do Instituto, acompanhada do relatório conclusivo, para devidas providências.

II– DA CÉDULA

- ✓ O Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado deverá providenciar cédula de votação para a eleição dos membros dos Conselhos Previdenciário e Fiscal.



✓ A Cédula de votação deverá conter:

- a) Nome do Instituto;
- b) Data da Realização da Eleição
- c) Campo para colocar o número e/ ou nome dos candidatos ao Conselho Previdenciário e número dos candidatos ao Conselho Fiscal;
- d) Carimbo do Instituto e assinatura do Presidente, no verso da cédula.

Modelo de cédula para votação:

INSTITUTO PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA - APARECIDAPREV / /	
CANDIDATOS AO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO Servidores Ativos: Nº _____ Nome: _____	CANDIDATOS AO CONSELHO FISCAL Servidores Ativos: Nº _____ Nome: _____
Servidores Inativos ou Pensionistas : Nº _____ Nome: _____	Servidores Inativos: Nº _____ Nome: _____

2.4.4– Eleição dos membros dos conselhos

- ✓ Os segurados e beneficiários deverão votar no nome ou número do candidato, conforme dispuser a cédula de votação.
- ✓ Poderá votar apenas um eleitor por vez;
- ✓ De posse da cédula de votação, o eleitor deverá se dirigir a urna, votar, de forma secreta, nos candidatos para membros de cada um dos Conselhos, sendo ativo e inativo ou pensionista, conforme dispuser a cédula de votação;
- ✓ Após a votação, o eleitor deverá colocar a cédula na urna e sair do local de votação;

OBS: Seguir esses procedimentos até que todos tenham votado.

2.4.5– Forma de apuração dos votos



- ✓ Encerrando a votação, os membros da comissão nomeada para apuração dos votos procederão à contagem dos mesmos.
- ✓ Para contagem dos votos, a comissão utilizará planilhas próprias para apuração do resultado da eleição.
- ✓ A planilha de apuração deverá conter a data da eleição, espaço para o nome dos candidatos e campo para apuração do resultado, local para assinatura dos membros da comissão responsáveis pela apuração, conforme modelo:

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV			
Eleição dos membros dos Conselhos Previdenciário e Fiscal			
Data da Eleição: __/__/__			
Candidatos	Nº Candidato	Apur ação	Total Final
Conselho Previdenciário			
Conselho Fiscal			
Assinatura dos responsáveis pela apuração:			

No campo CANDIDATO preencher o nome dos candidatos ao Conselho Previdenciário e ao Conselho Fiscal. No campo Nº CANDIDATO preencher com o nº dado ao candidato.

No campo APURAÇÃO colocar os votos de cada candidato, conforme apuração da seguinte forma: 1 voto |; 2 votos ||; 3 votos |||, etc.

No campo TOTAL FINAL colocar, em número, o total final apurado, para cada candidato.

- ✓ Os votos deverão ser lançados no campo “APURAÇÃO”, na frente do nome do respectivo candidato.
- ✓ Após conferir todos os votos, a comissão deverá colocar o número total de votos apurados para cada candidato, na frente do seu nome, no campo “TOTAL FINAL”, dando por encerrada a apuração dos votos.

2.4.6– Declaração dos vencedores

- ✓ Após encerramento da contagem dos votos, o Presidente da Assembléia proclamará os vencedores da eleição.



- ✓ Serão eleitos, para cada um dos Conselhos, os membros titulares e suplentes, para cada um dos Conselhos.
- ✓ Os candidatos eleitos serão aqueles que obtiverem os maiores números de votos, respeitada a classificação decrescente, até ocupar todas de vagas, para cada um dos conselhos.
- ✓ Serão eleitos, candidatos mais votados, sendo que, os mais votados serão os membros titulares e os outros, imediatamente abaixo, os membros suplentes.

2.4.7– Encaminhamento dos nomes dos eleitos para nomeação e posse

- ✓ O Presidente do Instituto deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, os nomes dos novos membros eleitos para os conselhos para que, juntamente com os indicados pelo Executivo e Legislativo, sejam nomeados e empossados.

2.4.8– Publicação do resultado da assembléia

- ✓ O Presidente do Instituto deverá publicar, após a Assembléia, no Diário Oficial do Município, o resultado da eleição, conforme modelo a seguir:

O Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, torna público que, em Assembléia Geral realizada em __/__/__ foram eleitos, para compor os Conselhos de Previdência e Fiscal do Instituto, os seguintes segurados e/ ou beneficiários:

(Nome dos candidatos eleitos e o nº de votos que obtiveram, por Conselho)

Aparecida de Goiânia, __ de _____ de _____.

(Nome do Presidente do Instituto)

2.4.9– Considerações referentes à eleição

- ✓ Todos os documentos da eleição, a saber, planilhas de apuração e cédulas de votação, deverão ficar arquivadas no Instituto, conforme legislação.
- ✓ É direito dos segurados e beneficiários do Instituto pedir vistas de qualquer documento referente à eleição dos membros dos Conselhos.

3– ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA



- ✓ Após conclusão dos trabalhos e cumprida à finalidade da convocação, o Presidente da Assembléia, no caso o Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado, deverá agradecer a presença de todos e dar por encerrado a Assembléia.

4- PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ASSEMBLÉIA

- ✓ O Presidente do Instituto deverá publicar a realização da Assembléia, no Diário Oficial do Município, a Ata da Assembléia.

**DECRETO “P” Nº 673 DE 08 DE ABRIL DE 2022.**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), DEBORA CRISTINA DE JESUS SOUZA SIMÃO, CPF – 034.660.141-07, para ocupar em comissão o cargo de ASSESSOR (A) ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO, no, GABINETE DO PREFEITO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-2.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 08/04/2022, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de abril de 2022.

VILMAR MARIANO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 734 DE 18 DE ABRIL DE 2022.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), CASSIANO SOUZA BORZUK, CPF – 891.535.531-87, para ocupar em comissão o cargo de CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE – CHEFE UBS CANDIDO QUEIROZ, na, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível CCS-4.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 18/04/2022, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de abril de 2022.

VILMAR MARIANO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA**PORTARIA Nº 002/2022 – GAB**

“Considerando o que dispõe Art. 1º da LEI COMPLEMENTAR Nº 126/2017 e o Art. 2º §2º do DECRETO “N” nº 67/2017”.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais e usando da competência que lhe confere o Decreto “P” 1019 de 14/05/2021 e considerando o processo administrativo nr. 2022019616 que versa sobre a concessão de gratificação.

RESOLVE:

Art.1º. Fica atribuído aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Executiva de Mobilidade gratificação de Bônus por Meta 01/03/2022 a 31/12/2022 pelas metas e requisitos de produção estabelecidos no Plano de Trabalho de Concessão de Gratificações, Lei Complementar nº 126/2017 e Decreto nº 67/2017, fazendo, portanto, jus percepção do montante determinado e, que as aferições da meta/produção foram realizadas por esta Secretaria.

ITEM	SERVIDOR	MATRÍCULA
01	Evangelista Ferreira Dias	41390
02	José de Sousa Reis	33433
03	Lucas Lobo de Oliveira	39495
04	Wilson Souza Barros	41991

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos de acordo com a data inicial informada, revogando as disposições em con-

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Secretário Executivo de Mobilidade, em Aparecida de Goiânia, aos 10 dias do mês de maio de 2022.

SÉRGIO CÂNDIDO DE CARVALHO
Secretário Executivo de Mobilidade

PORTARIA Nº 42/ 2022-GAB/SMS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE de Aparecida de Goiânia-GO, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO que todo contrato de prestação de serviços deve ter um Gestor.

CONSIDERANDO a necessidade de identificar os Gestores dos Contratos de Prestação de Serviços, firmado com a Secretaria Municipal de Saúde;

E finalmente CONSIDERANDO a necessidade de obter o controle financeiro, orçamentário e vigência dos Contratos firmados com esta Secretaria.

RESOLVE:

Art.1º Nomear a Sra. Wanderlucia Camilo de Castro, inscrito no CPF sob o nº 427.014.301-00, Matrícula nº 37742, como Gestor dos Contratos de Prestação de Serviços do Departamento Arquitetura e Engenharia, firmados com a Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida de Goiânia.

Parágrafo Primeiro: Será de inteira responsabilidade do Gestor do Contrato:

- I) Acompanhar a execução dos Contratos de Engenharia e Manutenção Predial, o que diz respeito ao cumprimento das Cláusula Contratuais
- II) Acompanhar a execução física financeira a fim de evitar que os contratos deixem de serem executados por falta de empenho e/ou pagamentos.
- III) Solicitar a prorrogação dos referidos contratos, conforme fluxo definido acompanhado de justificativa e planilha detalhada identificando o saldo contratual e
- IV) Discutir com a área responsável pela solicitação inicial quanto à renovação ou não do contrato em vigência.

Parágrafo segundo: No caso de prorrogação de contrato a solicitação deverá ocorrer no mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência ao término do mesmo

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas a as disposições em contrário.

Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO, aos 03 dias do mês de maio de 2022

ALESSANRO MAGALHÃES
Secretário Municipal

PORTARIA Nº 165 DE MAIO DE 2022.

“Aprova o Regimento da Assembléia Geral para eleição dos conselheiros dos Conselhos Fiscais e de Previdência do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV ”

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos da legislação vigente pela presente:

CONSIDERANDO o disposto dos Arts. 83 e 88 da Lei Complementar Municipal nº 010/2005. O Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV, fará eleições para elegerem os membros que irão compor o Conselho Municipal de Previdência e o Conselho Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar as eleições dos conselheiros, o Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV, convocará os servidores ativos, inativos e pensionistas por meio de Edital de convocação, que será publicado no Diário Oficial do Município e no site do Aparecidaprev, contendo local e data da Assembléia de votação, conforme Regimento;

RESOLVE

Art. 1º - Aprova o Regimento da Assembléia Geral de Eleição de Conselheiros e Suplentes, representantes dos segurados, para Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal, cujo a integralidade consta publicado no site oficial do Aparecidaprev. www.aparecidaprev.go.gov.br



GABINETE DO PRESIDENTE, aos 10 dias do mês de maio de 2022.

EINSTEIN ALMEIDA FERREIRA PANIAGO

Presidente do Aparecidaprev

REGIMENTO PARA ASSEMBLÉIA GERAL DE ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS DO APARECIDAPREV 2022

ASSEMBLÉIA GERAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE, CONVOCAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

Art. 1º - O Instituto de Previdência de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV deve realizar Assembléia Geral Ordinária, para eleger os membros dos Conselhos Fiscais e Previdência, com as atribuições previstas na Lei Complementar da Lei 010/2005.

§ 1º - A Assembléia será legalmente constituída com a presença mínima, na primeira chamada, de 50% (cinquenta por cento) do número total dos segurados e beneficiários, na segunda chamada com qualquer quorum de segurados e beneficiários presentes.

Art. 2º - É responsabilidade do Presidente do Instituto, convocar organizar e presidir as Assembléias bem como responsabilizar-se pela apuração dos votos após a eleição e declarar os vencedores, podendo ser por ele delegado a outro servidor.

§ 1º - A convocação deverá ser feita mediante Edital, publicado com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da realização da assembléia, e deve conter:

- Local, data, hora da assembléia e a ordem do dia;
- Prazo de inscrição dos candidatos, local e horário das inscrições, quando for o caso.

§ 2º - Para a realização da Assembléia, o Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado deverá:

I – Indicar um servidor do Instituto ou um dos conselheiros para ser o secretário da Assembléia;

II – Indicar um servidor do Instituto ou um dos conselheiros para colher assinatura dos segurados e beneficiários presentes na Assembléia, conferir a identificação e distribuir as cédulas de votação;

III – Indicar e nomear, por ato administrativo interno do Instituto, segurados e beneficiários para compor a comissão para apuração dos votos.

§ 3º - A comissão de que trata o inciso III, do parágrafo anterior, deverá ser composta, no mínimo, por 03 (três) segurados ou beneficiários do Instituto.

§ 4º - Os sindicatos serão oficiados para fim de indicação de 01 (um) segurado para fazer parte da comissão eleitoral no prazo de 05 dias, a contar do recebimento do ofício, sendo que, a não indicação no prazo estabelecido, acarretará na preclusão da indicação da qual será realizada pelo Presidente do APARECIDAPREV.

§ 5º - Os membros da comissão para apuração dos votos deverão ser escolhidos entre os segurados e beneficiários que não forem candidatos a membros dos Conselhos.

§ 6º - O Presidente do Instituto deverá nomear a comissão para apuração dos votos, com 15 (quinze) dias de antecedência da realização da Assembléia.

§ 7º - Caso o Presidente do Instituto seja impedido de presidir a Assembléia, por um motivo justificável, o Presidente do Conselho Administrativo assumirá essa função ou designará um substituto

Art. 3º - As Assembléias deverão ser realizadas em locais de fácil acesso pelos segurados do Instituto, e que tenha acomodações satisfatórias para todos, com banheiros e bebedouros.

Art. 4º - Os procedimentos que antecedem as Assembléias, bem como a sua realização e apuração, deverão ser acompanhados e fiscalizados pelo Conselho de Previdência do Instituto.

Art. 5º - Será lavrado, em livro próprio ou folhas avulsas, conforme legislação, atas das assembléias para registrar os trabalhos e deliberações.

Art. 6º - Será registrada presença dos convocados em livro próprio ou folhas avulsas, conforme legislação.

tado da Assembléia, bem como, tomar as medidas necessárias para fazer valer o resultado da mesma.

CAPÍTULO II

DAS ELEIÇÕES DOS MEMBROS DOS CONSELHOS

Art. 8º - Serão eleitos, em Assembléia Geral do Instituto, representantes dos segurados para comporem os Conselhos Fiscal e Previdenciário com seus respectivos suplentes, para mandato de 2 (dois) anos, através de voto secreto, sendo:

- 02 (dois) servidores ativos, inativo ou pensionista;
- 01 (um) servidor inativo ou pensionista.

Art. 9º - A Assembléia para eleição dos membros dos conselhos deverá ocorrer até término do Decreto de nomeação do último ano do mandato dos conselheiros em exercício ou quando for declarada vacância em qualquer dos Conselhos.

§ 1º - Caso a Assembléia não ocorra na data prevista no caput do artigo, o Presidente do Instituto deverá justificar, perante o Conselho de Previdência, o atraso na realização da Assembléia.

Art. 10 - Poderá ser candidato, a membro dos Conselhos qualquer servidor, ativo, inativo e pensionista, segurados do Instituto, e devidamente inscritos, conforme disposto neste regulamento.

Art. 11 - Poderá votar qualquer segurado e beneficiário do Instituto, presente na Assembléia, com devida identificação.

§ 1º - Não será permitido o voto por procuração ou instrumento similar.

§ 2º - Cada segurado e beneficiário terá direito a um único voto.

Art. 12 - Serão eleitos, para cada um dos Conselhos, 02 (dois) servidores ativos, inativos ou pensionistas para o Conselho Fiscal e respectivos suplentes e 01 (um) servidor inativo ou pensionista para o Conselho Previdenciário e respectivo suplente, totalizando-se 03 (três) conselheiros e 03 (três) suplentes.

§ 1º - Os candidatos eleitos serão aqueles que obtiverem os maiores números de votos, respeitada a classificação decrescente, até ocupar todas as 06 vagas, para cada um dos conselhos.

§ 2º - Serão eleitos, dentre os servidores ativos, os 02 (dois) candidatos mais votados, sendo que, os primeiros mais votados serão os membros efetivo e o outro, imediatamente abaixo, o membro suplente.

§ 3º - Serão eleitos, dentre os servidores inativos, os 04 (quatro) candidatos mais votados, sendo que, os 02 (dois) primeiros mais votados serão os membros efetivos e os outros 02 (dois), imediatamente abaixo, os membros suplentes.

Art. 13 - No caso de vacância do cargo de membro dos Conselhos, eleitos em Assembléia, deverá proceder nova eleição, conforme disposto nesta norma.

Art. 14 - Caberá aos membros em exercício dos Conselhos Previdenciário o acompanhamento da apuração dos votos.

Art. 15 - Concluída a votação, o Presidente do Instituto proclamará o nome dos novos membros eleitos e encerrará a Assembléia.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV

1– CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

- 1.1– Forma da convocação incluindo prazo para inscrição de candidato
- 1.2– Publicidade da Assembléia
 - 1.2.1– Declaração de Publicidade

2 – REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

- 2.1 – Abertura
- 2.2 – Responsável pela realização
- 2.3 – Ata e lista de presença
- 2.4 – Realização da assembléia para eleição dos membros dos conselhos
 - 2.4.1 – Do candidato
 - 2.4.1.1 – Inscrição dos candidatos a membros dos conselhos
 - 2.4.1.2 – Declaração de Interesse
 - 2.4.2 – Direito a voto
 - 2.4.3– Cédula e urna para votação
 - 2.4.4– Eleição dos membros dos conselhos
 - 2.4.3– Forma de apuração
 - 2.4.4– Declaração dos vencedores



2.4.6– Publicação do resultado da eleição

3 – ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA

4 – PUBLICIDADE DO RESULTADO DA ASSEMBLÉIA

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV

1 – DA CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

1.1– Forma de Convocação

- A convocação para a Assembléia deverá ser feita da seguinte forma:
 - I – comunicado aos segurados e beneficiários do Instituto;
 - II – publicação no site e diário oficial do município;
 - III – afixação em locais de acesso dos interessados.
- A convocação para a Assembléia deverá ser feita, com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência de sua realização.
- No texto da convocação para a Assembléia deverá conter:
 - I – Motivo da convocação (pauta da Assembléia);
 - II – Data e horário da realização da Assembléia;
 - III – Local da Realização da Assembléia;
 - IV – Período para inscrição dos candidatos a membros dos conselhos;
 - V – Local e horário para inscrição dos candidatos;
 - VI – Data e assinatura de quem está convocando a Assembléia, no caso, o Presidente do Instituto.

1.2– Publicidade da Assembléia

- A publicidade da Assembléia deverá ser feita através da convocação dos segurados e beneficiários, através de site oficial do Instituto e no Diário Oficial do município, fixação em locais de acesso dos interessados, e outros meios afins.
- Após o ato de publicidade da Assembléia, o Presidente do Instituto deverá emitir declaração de publicação, e enviá-la, juntamente com a cópia da matéria publicada, ao Conselho de Previdência.

1.2.1 – Declaração de Publicidade

A Declaração de Publicação deverá ser elaborada em papel timbrado, do Instituto, conforme modelo:

2– DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

2.1– Abertura

O Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado, responsável pela organização e realização das assembleias, deverá proceder à abertura da Assembléia, impreterivelmente no horário marcado, sem atrasos, saudando os presentes e fazendo o pronunciamento referente à pauta da Assembléia, e, logo a seguir, deverá apresentar o Secretário da Assembléia, dando início aos trabalhos necessários ao cumprimento da pauta da Assembléia.

2.2 – Responsável pela realização da Assembléia

- É responsabilidade do Presidente do Instituto realizar e presidir as Assembleias.
- Caso o Presidente do Instituto seja impedido de presidir a Assembléia, por um motivo justificável, o Presidente do Conselho de Presidência assumirá essa função ou indicará um substituto.

2.3– Da ata e lista de presença

a) LIVRO DE ATA

- Todas as deliberações acontecidas em Assembleias devem ser registradas em Atas, através de livros próprios ou folhas avulsas.
- O Livro de Ata da Assembléia deverá ser assinado pelo Presidente do Instituto.
- A Ata da Assembléia deve ter um só parágrafo, escrevendo-se tudo seguidamente, com a utilização por barras dos espaços em branco nos finais de linhas; ser iniciado com o competente termo de abertura no início da primeira página pautada, rubricado em todas as folhas pelo Presidente do Instituto.
- A Ata pode ser redigida em Livro de Ata próprio, adquirido para esse fim, contendo termos de abertura e encerramento, com aproximadamente 50 ou 100

em folhas avulsas, conforme normas.

- A Ata deve conter:

- I – Data, hora e local da Assembléia;
- II – Nome do secretário e de quem preside a Assembléia;
- III – Ordem do dia (pauta da reunião);
- IV – Registro de todos os assuntos tratados na Assembléia, e quando for o caso, nome dos candidatos a eleição por cargo pleiteado com seus respectivos números, bem como o resultado da eleição
- V – Declaração, finalmente, de que “nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião”.
- VI – Local, data e horário de encerramento da reunião (este pode ser em número);
- VII – Assinatura do Secretário, do Presidente da Assembléia, dos conselheiros eleitos e da comissão apuradora.

- Após encerramento dos trabalhos, conforme pauta da Assembléia, o Secretário, deverá encerrar a ata, e logo após, procederá à leitura da mesma para que os presentes se certifiquem do registro das deliberações ocorridas.

- Os nomes mencionados na ata deverão sempre constar completos na primeira vez em que são citados. Posteriormente poder-se-á utilizar apenas o nome próprio, ou uma redução que permita identificação única.

- Os numerais poderão ser representados na forma de algarismos. No caso de valores monetários que sejam de relevante importância, é conveniente completar a representação por algarismos com o valor expresso por extenso.

- As Atas das Assembleias deverão ser publicadas em até 05 (cinco) dias após a realização da mesma.

ATAS ELETRONICAS

- A ata eletrônica deve ter seu layout definido segundo as normas, como segue:

I – O tamanho da folha a ser utilizado é o Padrão A4 (210X297).

II – Poderá ser utilizado folhas soltas ou contínuas. No caso de uso de folhas contínuas, após a impressão, a remalina deverá ser destacada.

III – Deverá ser utilizado papel branco.

IV – Deverá ser utilizada a medida de três centímetros para as margens direita, esquerda, superior e inferior, a partir da borda do papel. No caso de se utilizar folhas contínuas, a largura da remalina deverá ser desconsiderada, sendo a margem contada a partir da borda real do papel.

V – O documento deverá ser impresso na sua posição vertical (RETRATO).

VI – Cada página deverá ser impressa em apenas um dos lados (o verso da folha deverá permanecer em branco).

VII – Não deverão ser utilizadas bordas ao redor da margem ou da folha.

VIII – A fonte a ser utilizada deverá ser ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12.

IX – O texto deve ser escrito sem utilizar letras maiúsculas, negrito, sublinhado e itálico.

Esses recursos poderão ser utilizados nos seguintes casos:

- Maiúsculas: quando se desejar enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata.
- Negrito: quando se desejar enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata.
- Itálico: nas citações ou transcrições de textos e diálogos, entre aspas.

Deve haver uniformidade de formatação e estilo em todas as atas de um mesmo livro de atas.

X – A cor a ser utilizada deverá ser a cor preta.

XI – O parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento “0” da margem e deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens. Na ausência desses recursos, pode-se utilizar o alinhamento à esquerda.

XII – O texto deverá ser composto de apenas uma coluna.

XIII – O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página e ser composto de um único parágrafo.



da ata não completar a página até a sua última linha, logo após as assinaturas, os espaços deverão ser preenchidos com o uso do hífen (-).

Pode ser utilizado o recurso NOTA DE RODAPÉ para resumo, anotações e observações, sendo, referenciados no texto da ata por número seqüencial, iniciando em 1 em cada ata. As notas de rodapé deverão ser separadas do corpo da ata por um traço contínuo, com aproximadamente 10 cm de extensão.

O livro de Ata elaborado em folhas avulsas deve seguir os seguintes procedimentos:

- As folhas avulsas devem ser armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.

- Ao completar 50 páginas avulsas, elaborar os termos de abertura e encerramento, juntá-los as folhas avulsas do livro de ata, numerar as páginas, a partir da primeira ata, que deverá ter o número 02, com carimbo feito para essa finalidade ou com caneta azul ou preta, e encadernar as páginas, pelo sistema de alinhavo e colagem, com capa dura, contendo na contracapa as seguintes informações: LIVRO DE ATAS Nº , DA ASSEMBLÉIA DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ABERTO EM __/__/__, ENCERRADO EM __/__/__ .

OBS: Caso não seja possível encadernar no sistema acima mencionado, poderá ser adotado o sistema de grampo fixo ou similar. Essas medidas são importantes para evitar fraudes uma vez que encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil adulteração.

b) – LIVRO DE PRESENÇA

Livro de presença é aquele usado para registrar a presença dos segurados e beneficiários do Instituto nas Assembléias.

O Livro de Presença da Assembléia deverá ser assinado pelo Presidente do Instituto.

Os livros de presença podem ser:

I– Próprios, adquiridos para esse fim, contendo termos de abertura e encerramento e aproximadamente 50 ou 100 páginas tipograficamente numeradas.

II – Elaborado em Folhas Avulsas.

O livro de presença elaborado em folhas avulsas deve seguir os seguintes procedimentos:

As folhas avulsas devem ser armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.

Ao completar 50 páginas avulsas, elaborar os termos de abertura e encerramento, juntá-los as folhas avulsas do livro de presença, numerar as páginas, a partir da primeira lista de presença, que deverá ter o número 02, com carimbo feito para essa finalidade ou com caneta azul ou preta, e encadernar as páginas, pelo sistema de alinhavo e colagem, com capa dura, contendo na contracapa as seguintes informações: LIVRO DE PRESENÇA Nº , DA ASSEMBLÉIA DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ABERTO EM / / , ENCERRADO EM / / . OBS: Caso não seja possível encadernar no sistema acima mencionado, poderá ser adotado o sistema de grampo fixo ou similar. Essas medidas são importantes para evitar fraudes uma vez que encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil adulteração.

Nas Assembléias para eleição de membros dos conselhos o livro de presença será disponibilizado pelo Instituto, que deverá conter nome dos segurados e beneficiários, nº do registro no cadastro do órgão a que pertença o mesmo, nº da carteira de identidade ou do CPF e campo para assinatura.

Após conferência do documento de identificação com a lista de presença, e estando conforme, o responsável pela lista de presença deverá indicar ao segurado ou beneficiário, o local a ser assinado.

Após assinatura, o responsável pela lista de presença deverá entregar ao segurado ou beneficiário a cédula de votação.

As listas de presença das Assembléias para eleição dos membros dos conselhos do Instituto deverão compor o livro de Presença do Instituto para Assembléias.

c) – TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO PARA OS LIVROS DE ATA E DE PRESENÇA

Termo de Abertura:

Termo de encerramento:

2.4 Assembléia para eleição dos membros dos conselhos

2.4.1.– Do candidato

Poderá ser candidato, a membro dos Conselhos, qualquer servidor, ativo e inativo, segurado e beneficiário do Instituto, que tenha feito a sua inscrição em tempo hábil, conforme dispuser a convocação.

2.4.1.1 Inscrição dos candidatos a membros dos Conselhos Previdenciário e Fiscal

A inscrição deverá ser feita previamente pelo candidato, em local, horário e prazo estipulado pelo Presidente do Instituto, conforme convocação para Assembléia.

Para se inscrever, o candidato deverá apresentar carteira de identidade ou documento equivalente e preencher e assinar a DECLARAÇÃO DE INTERESSE, fornecida pelo Instituto. Deverão comprovar, conforme previsto no inciso I do art. 8º B da Lei nº 9.717, de 1998, como condição de ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade prevista no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

De posse da Declaração de Interesse, o responsável pela inscrição dos candidatos deverá emitir COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, em 02 (duas) vias, sendo uma para o inscrito e a outra para ser anexada à declaração, conforme modelo:

2.4.1.2– Declaração de Interesse

A Declaração de Interesse deverá ser elaborada em papel timbrado do Instituto, conforme modelo:

A Declaração de Interesse deverá ser arquivada pelo Instituto, em pasta própria, juntamente com o comprovante de inscrição.

2.4.2– Do direito a voto e forma de votação

Poderá votar qualquer segurado e beneficiário do Instituto, presente na Assembléia, com devida identificação.

Não será permitido o voto por procuração ou instrumento similar.

Cada segurado e beneficiário terá direito e um único voto.

A votação para membros dos conselhos deverá ser feita de forma secreta, em urna própria, devidamente lacrada.

2.4.3– Da urna e cédula para votação

I– DA URNA

É de responsabilidade do Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado disponibilizar urna de votação a ser usada no processo de eleição dos membros dos conselhos Previdenciário e Fiscal.

A urna convencional deverá ser totalmente fechada, com apenas um orifício no qual será introduzida as cédulas de votação, sendo a sua abertura autorizada apenas pela comissão designada para apuração dos votos.

O Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado deverá apresentar a urna ao Conselho Previdenciário no prazo máximo de três dias antes da realização da Assembléia.

O Conselho de Previdência deverá apreciar a urna a ser usada na Assembléia, lacrá-la, rubricar o lacre e emitindo relatório conclusivo.

Todos os membros do conselho deverão rubricar o lacre da urna a ser usada na Assembléia.

Após apreciação o Conselho Previdenciário devolverá a urna ao Presidente do Instituto, acompanhada do relatório conclusivo, para devidas providên-



II– DA CÉDULA

O Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado deverá providenciar cédula de votação para a eleição dos membros dos Conselhos Previdenciário e Fiscal.

A Cédula de votação deverá conter:

- Nome do Instituto;
- Data da Realização da Eleição
- Campo para colocar o número e/ ou nome dos candidatos ao Conselho Previdenciário e número dos candidatos ao Conselho Fiscal;
- Carimbo do Instituto e assinatura do Presidente, no verso da cédula.

Modelo de cédula para votação:

INSTITUTO PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA - APARECIDAPREV

_____/_____/_____
CANDIDATOS AO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO

Servidores Ativos:

Nº _____

Nome: _____

CANDIDATOS AO CONSELHO FISCAL

Servidores Ativos:

Nº _____

Nome: _____

Servidores Inativos ou Pensionistas :

Nº _____

Nome: _____

Servidores Inativos:

Nº _____

Nome: _____

2.4.4– Eleição dos membros dos conselhos

Os segurados e beneficiários deverão votar no nome ou número do candidato, conforme dispuser a cédula de votação.

Poderá votar apenas um eleitor por vez;

De posse da cédula de votação, o eleitor deverá se dirigir a urna, votar, de forma secreta, nos candidatos para membros de cada um dos Conselhos, sendo ativo e inativo ou pensionista, conforme dispuser a cédula de votação;

Após a votação, o eleitor deverá colocar a cédula na urna e sair do local de votação;

OBS: Seguir esses procedimentos até que todos tenham votado.

2.4.5– Forma de apuração dos votos

Encerrando a votação, os membros da comissão nomeada para apuração dos votos procederão à contagem dos mesmos.

Para contagem dos votos, a comissão utilizará planilhas próprias para apuração do resultado da eleição.

A planilha de apuração deverá conter a data da eleição, espaço para o nome dos candidatos e campo para apuração do resultado, local para assinatura dos membros da comissão responsáveis pela apuração, conforme modelo:

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV

Data da Eleição: / /
Candidatos Nº Candidato Apuração Total Final
Conselho Previdenciário

Conselho Fiscal

Assinatura dos responsáveis pela apuração:

No campo CANDIDATO preencher o nome dos candidatos ao Conselho Previdenciário e ao Conselho Fiscal. No campo Nº CANDIDATO preencher com o nº dado ao candidato.

No campo APURAÇÃO colocar os votos da cada candidato, conforme apuração da seguinte forma: 1 voto |; 2 votos ||; 3 votos |||, etc.

No campo TOTAL FINAL colocar, em número, o total final apurado, para cada candidato.

Os votos deverão ser lançados no campo “APURAÇÃO”, na frente do nome do respectivo candidato.

Após conferir todos os votos, a comissão deverá colocar o número total de votos apurados para cada candidato, na frente do seu nome, no campo “TOTAL FINAL”, dando por encerrada a apuração dos votos.

2.4.6– Declaração dos vencedores

Após encerramento da contagem dos votos, o Presidente da Assembléia proclamará os vencedores da eleição.

Serão eleitos, para cada um dos Conselhos, os membros titulares e suplentes, para cada um dos Conselhos.

Os candidatos eleitos serão aqueles que obtiverem os maiores números de votos, respeitada a classificação decrescente, até ocupar todas de vagas, para cada um dos conselhos.

Serão eleitos, candidatos mais votados, sendo que, os mais votados serão os membros titulares e os outros, imediatamente abaixo, os membros suplentes.

2.4.7– Encaminhamento dos nomes dos eleitos para nomeação e posse

O Presidente do Instituto deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, os nomes dos novos membros eleitos para os conselhos para que, juntamente com os indicados pelo Executivo e Legislativo, sejam nomeados e empossados.

2.4.8– Publicação do resultado da assembléia

O Presidente do Instituto deverá publicar, após a Assembléia, no Diário Oficial do Município, o resultado da eleição, conforme modelo a seguir:

2.4.9– Considerações referentes à eleição

Todos os documentos da eleição, a saber, planilhas de apuração e cédulas de votação, deverão ficar arquivadas no Instituto, conforme legislação.

É direito dos segurados e beneficiários do Instituto pedir vistas de qualquer documento referente à eleição dos membros dos Conselhos.

3– ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA

Após conclusão dos trabalhos e cumprida à finalidade da convocação, o Presidente da Assembléia, no caso o Presidente do Instituto ou servidor por ele delegado, deverá agradecer a presença de todos e dar por encerrado a Assembléia.

4– PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ASSEMBLÉIA

O Presidente do Instituto deverá publicar a realização da Assembléia, no Diário Oficial do Município, a Ata da Assembléia.