



PORTARIA Nº 190, 17 DE JUNHO DE 2024.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que o presente documento foi devidamente publicado no Diário Oficial do Município nº _____ em ____/____/____

“Aprova o Regimento da Assembléia Geral para eleição do Conselho 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:

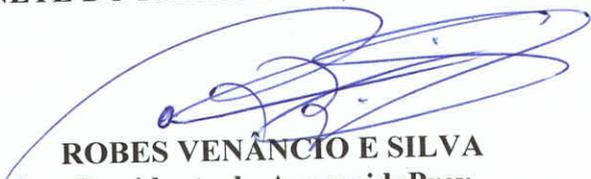
CONSIDERANDO o disposto dos Art. 83, IV da Lei Complementar Municipal nº 010/2005. O Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV, fará eleições para elegerem os membros que irão compor o Conselho Municipal de Previdência;

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

RESOLVE

Art. 1º - Aprova o Regimento da Assembléia Geral de Eleição de Conselheiro e Suplente, representantes dos segurados inativos e pensionistas para Conselho Municipal de Previdência, cujo a integralidade consta publicado no site oficial do Aparecida Prev, www.aparecidaprev.go.gov.br

GABINETE DO PRESIDENTE, aos 17 dias do mês de junho de 2024.


ROBES VENÂNCIO E SILVA
Presidente do AparecidaPrev



PREFEITURA DE
APARECIDA

APARECIDAPREV

**REGIMENTO PARA
ASSEMBLÉIA GERAL
DE ELEIÇÃO DE
CONSELHEIRO
INATIVO OU
PENSIONISTA DO
APARECIDAPREV**



**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 representante do inativos e pensionistas dos Conselho 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 anúncio publicado, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência a 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 membros da comissão para apuração dos votos deverão ser escolhidos entre os segurados e beneficiários que não forem candidatos a membros dos Conselhos.

§ 5º - O Presidente do Instituto deverá nomear a comissão para apuração dos votos, com 15 (quinze) dias de antecedência da realização da Assembléia.

§ 6º - Caso o Presidente do Instituto seja impedido de presidir a Assembléia, por um motivo justificável, o Presidente do Conselho 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, 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 - Será eleito, em Assembléia Geral do Instituto, representante do segurados inativos ou pensionistas para compor o Conselho Previdenciário com seu respectivo suplente, para mandato de 2 (dois) anos, através de voto secreto, sendo:

➤ Do Conselho Municipal de Previdência:

- 01 (um) servidor inativo ou pensionista e seu respectivo suplente.

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, presentes na Assembléia, e devidamente inscritos.

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 – Será eleito, para Conselho Previdenciário, de acordo com artigos 83, IV e 84 da Lei Complementar 010/2005.

§ 1º - O candidato eleito será aquele que obtiver os maiores números de votos, respeitada a classificação decrescente, até ocupar todas as vagas, Conselho Previdenciário.

§ 2º - Será eleito, dentre os servidores inativos, os candidatos mais votados, imediatamente abaixo, os membros suplentes.

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

Art. 14 - Caberá aos membros em exercício do Conselho 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
- 1.2– Publicidade da Assembléia
- 1.3– Declaração de Publicidade

2 – REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

- 2.1 – Abertura**
- 2.2 – Responsável pela realização da Assembléia**
- 2.3 – Ata e lista de presença**
 - 2.3.1 – Ata
 - 2.3.2 – Livro de presença
- 2.4 – Termo de abertura e encerramento para os livro de ata e de presença**
 - 2.4.1 – Termo de abertura
 - 2.4.2 – Termo de encerramento
- 2.5 – Assembléia para eleição dos membros dos conselhos**
 - 2.5.1 – Do Candidatos
 - 2.5.2 – Inscrição dos candidatos a membros dos Conselhos Previdenciário
 - 2.5.3 – Declaração de Interesse
- 2.6 – Do direito de voto e forma de votação**
- 2.7 – Da urna e cédula para votação**
 - 2.7.1 – Da urna
 - 2.7.2 – Da cédula
- 2.8 – Eleição dos membros dos conselhos**
- 2.9 – Forma de apuração dos votos**
- 2.10 – Declaração dos vencedores**
- 2-11 – Encaminhamento dos nomes dos eleitos para nomeação e posse**
- 2.12 – Publicação do resultado da assembléia**
- 2.13 – Consideração referentes à eleição**

3 – ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA

4 – PUBLICIDADE DO RESULTADO DA ASSEMBLÉIA

5 – RECURSO



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

1 – DA CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

1.1– Forma de Convocação

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

- a. Comunicado aos segurados e beneficiários do Instituto;
- b. Publicação no site e diário oficial do município;
- c. Afixação em locais de acesso dos interessados.

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

1.1.3 No texto da convocação para a Assembléia deverá conter:

- a) Motivo da convocação (pauta da Assembléia);
- b) Data e horário da realização da Assembléia;
- c) Local da realização da Assembléia;
- d) Período para inscrição dos candidatos a membros dos conselhos;
- e) Local e horário para inscrição dos candidatos;
- f) Data e assinatura de quem está convocando a Assembléia, no caso, o

Presidente do Instituto.

1.2– Publicidade da Assembléia

1.2.1 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.

1.2.1.1 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.

1.3 – Declaração de Publicidade

1.3.1 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
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

2.2.1 É responsabilidade do Presidente do Instituto realizar e presidir as Assembleias;

2.2.2 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

2.3.1 Ata

2.3.1.1 Todas as deliberações acontecidas em Assembléias devem ser registradas em Atas, através de livros próprios ou folhas avulsas.

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

- a) O tamanho da folha a ser utilizado é o Padrão A4 (210X297);
- b) Poderá ser utilizado folhas soltas ou contínuas. No caso de uso de folhas contínuas, após a impressão, a remalina deverá ser destacada;
- c) Deverá ser utilizado papel branco;
- d) Deverá ser utilizada a medida de três centímetros para as margens direita, esquerda, superior e inferior, a partir da borda do papel;
- e) 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;
- f) O documento deverá ser impresso na sua posição vertical (RETRATO);
- g) Cada página deverá ser impressa em apenas um dos lados (o verso da folha deverá permanecer em branco);
- h) Não deverão ser utilizadas bordas ao redor da margem ou da folha;
- i) A fonte a ser utilizada deverá ser ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12;
- j) 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.
- k) A cor a ser utilizada deverá ser a cor preta.
- l) 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.
- m) O texto deverá ser composto de apenas uma coluna.
- n) O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página e ser composto de um único parágrafo.



o) 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 (-).

2.3.1.3 Pode ser utilizado o recurso NOTA DE RODAPÉ para resumo, anotações e observações, sendo, referenciados no texto da ata por número sequencial, 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.

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.

2.3.2 Livro de presença

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

2.3.2.2 O livro de presença da Assembléia deverá ser assinado pelo Presidente do Instituto, Presidente da Comissão e Presidente ou vice presidente do Conselho.

2.3.2.3 Elaborado em Folhas Avulsas, contendo na contracapa as seguintes informações: LIVRO DE PRESENÇA N°_, 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.

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

2.3.2.5 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.

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

2.4 - Termos de abertura e encerramento para os livros de ata e de presença



2.4.1 Termo de abertura:

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente livro xx (xxxx) folhas, e servirá para o registro ___ (atas ou presença) da Assembléia do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, com sede a Avenida Santana Qd. 01, Lt 05/06, Setor Célia Maria, CEP: 74.987-828 Aparecida de Goiânia – GO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº __17.481.455/0001-15.

Aparecida de Goiânia, ___ de _____ de 20 ___

Presidente
APARECIDAPREV

2.4.2 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 XXXX (XXXXX) folhas numeradas.

Aparecida de Goiânia, ___ de _____ de 20 ___

Presidente
APARECIDAPREV



2.5 - Assembléia para eleição dos membros dos conselhos

2.5.1. Do candidato

2.5.1.1 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.

2.5.2 Inscrição dos candidatos a membros dos Conselhos

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

2.5.2.2 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.

2.5.2.3 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:

<u>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</u>	
Nº DO CANDIDATO	_____
NOME DO CANDIDATO	_____
REPRESENTANTE DO SERVIDOR	_____ (inativo ou pensionista)
DO CONSELHO	_____ (Previdenciário)
Aparecida de Goiânia, _____ de _____ de _____.	
_____ (Nome e assinatura do Responsável pela inscrição)	



2.5.3 Declaração de Interesse

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

<u>DECLARAÇÃO DE INTERESSE</u>	
<p>Eu, _____, servidor(a) estável do quadro de pessoal efetivo/inativo do Município de Aparecida de Goiânia, matrícula 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 _____ Bairro _____ CEP: _____, na cidade de _____, Estado de Goiás, 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.</p> <p style="text-align: center;">Aparecida de Goiânia, _____ de _____ de 20____ .</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nome do Candidato)</p>	

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

2.6– Do direito a voto e forma de votação

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

2.6.2 Não será permitido o voto por procuração ou instrumento similar.

2.6.3 Cada segurado e beneficiário terá direito e um único voto.

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



2.7– Da urna e cédula para votação

2.7.1 Da urna

2.7.1.1 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;

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

2.7.1.3 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.

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

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

2.7.2.6 Após apreciação o Conselho Previdenciário devolverá a urna ao Presidente do Instituto, acompanhada do relatório conclusivo, para devidas providências.

2.7.2 Da cédula

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

2.7.2.2 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;
- d.** Carimbo do Instituto e assinatura do Presidente, no verso da cédula.



Modelo de cédula para votação:

<p><u>INSTITUTO PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA –</u> <u>APARECIDAPREV</u></p> <p>____/____/____</p>
<p>CANDIDATOS AO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO</p> <p><u>Servidores Inativos ou Pensionistas:</u></p> <p>Nº _____</p> <p>Nome: _____</p>

2.8 - Eleição dos membros dos conselhos

2.8.1 A Assembléia para eleição dos membros dos conselhos deverá ocorrer até término da primeira quinzena do mês subsequente ao fim do mandato dos conselheiros em exercício ou quando for declarada a vacância em qualquer dos conselhos.

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

2.8.3 Poderá votar apenas um eleitor por vez;

2.8.4 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;

2.8.5 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.

2.9 - Forma de apuração dos votos

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

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

2.9.3 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 inativos ou pensionistas
Data da Eleição: __/__/__

CONSELHO PREVIDENCIÁRIO

Candidatos	Nº Candidato	Apuração	Total Final

Assinatura dos responsáveis pela apuração:

- No campo CANDIDATO preencher o nome dos candidatos ao Conselho Previdenciário
- 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.

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

2.9.10 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.

2.10– Declaração dos vencedores

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

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

2.10.3 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;

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



2.11– Encaminhamento dos nomes dos eleitos para nomeação e posse

2.11.1 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.

2.12– Publicação do resultado da assembléia

2.12.1 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 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)

2.13 – Considerações referentes à eleição

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

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

3- ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA

3.1 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



4.1 A disponibilização do resultado final do processo eleitoral será divulgado em até 02 (dois) dias do término da votação.

5– RECURSO

5.1 O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação ao resultado até às 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado final da votação.

5.2 O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão Eleitoral, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do cargo a que concorre;
- c) Objeto do pedido de recurso, e
- d) Exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados.

5.3 Não serão considerados os pedidos de recursos formulados fora do prazo.



Diário Oficial

Eletrônico

Município de Aparecida de Goiânia

Aparecida de Goiânia, 20 de Junho de 2024, Quinta - Feira - Ano 10 - Nº 2391

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
7º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR
FEMBOM

PORTARIA Nº 15, DE 19 DE JUNHO DE 2024.

Designa gestor para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo nº 2024180027, seu (s) contrato (s) e respectivo (s) aditivo (s) e fiscal do contrato. O GESTOR DO FEMBOM, no uso da competência que lhe foi outorgada pela Lei Municipal nº 1.846, de 20 de novembro de 1998 e,

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 8º da Lei Federal 14.133/21, e art. 56, do Decreto "N" nº 149/23, que determinam o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter um fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o 2º Tenente Erildo Wagner Castelo, matrícula 00.672, como gestor para acompanhamento da execução e gerenciamento do processo nº 2024180027, seu (s) contrato (s) e respectivo (s) aditivo (s), cujo objeto é a aquisição de aeronave não tripulada controlada remotamente, tipo drone, baterias e carregador múltiplo tipo hub compatíveis com o equipamento.

Art. 2º. Fica designado como fiscal do (s) contrato (s) decorrente (s) do presente processo e seus respectivo (s) aditivo (s) o 3º Sargento Danilo Coelho Gomides, matrícula 02.655.

Parágrafo único. Durante a fiscalização do Contrato poderá ser solicitado o acompanhamento de servidores da Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle com o fito de preservar os interesses do Município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Cumpra-se, publique-se, dê-se ciência aos interessados.

FEMBOM, 19 de junho de 2024.

CIRO MARTINS DA SILVA
Gestor do FEMBOM

ERILDO WAGNER CASTELO
Gestor do processo

DANILO COELHO GOMIDES
Fiscal do Contrato

PORTARIA Nº 190, 17 DE JUNHO DE 2024.

“Aprova o Regimento da Assembléia Geral para eleição do Conselho 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 Art. 83, IV 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;

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

RESOLVE

Art. 1º - Aprova o Regimento da Assembléia Geral de Eleição de Conselheiro e Suplente, representantes dos segurados inativos e pensionistas para Conselho Municipal de Previdência, cujo a integralidade consta publicado no site oficial do Aparecida Prev, www.aparecidaprev.go.gov.br

GABINETE DO PRESIDENTE, aos 17 dias do mês de junho de 2024.

ROBES VENÂNCIO E SILVA
Presidente do Aparecida

REGIMENTO PARA ASSEMBLÉIA GERAL DE ELEIÇÃO DE CONSELHEIRO INATIVO OU PENSIONISTA DO APARECIDAPREV

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 representante do inativos e pensionistas dos Conselho 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 anúncio publicado, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência a 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 membros da comissão para apuração dos votos deverão ser escolhidos entre os segurados e beneficiários que não forem candidatos a membros dos Conselhos.

§ 5º - O Presidente do Instituto deverá nomear a comissão para apuração dos votos, com 15 (quinze) dias de antecedência da realização da Assembléia.

§ 6º - Caso o Presidente do Instituto seja impedido de presidir a Assembléia, por um motivo justificável, o Presidente do Conselho 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, 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 - Será eleito, em Assembléia Geral do Instituto, representante do segurados inativos ou pensionistas para compor o Conselho Previdenciário com seu respectivo suplente, para mandato de 2 (dois) anos, através de voto secreto, sendo:

Do Conselho Municipal de Previdência:

- 01 (um) servidor inativo ou pensionista e seu respectivo suplente.

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, presentes na Assembléia, e devidamente inscritos.

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 – Será eleito, para Conselho Previdenciário, de acordo com artigos 83, IV e 84 da Lei Complementar 010/2005.

§ 1º - O candidato eleito será aquele que obtiver os maiores números de votos, respeitada a classificação decrescente, até ocupar todas as vagas, Conselho Previdenciário.

§ 2º - Será eleito, dentre os servidores inativos, os candidatos mais votados, imediatamente abaixo, os membros suplentes.

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

Art. 14 - Caberá aos membros em exercício do Conselho 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
- 1.2– Publicidade da Assembléia
- 1.3– Declaração de Publicidade

2 – REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

- 2.1 – Abertura
- 2.2 – Responsável pela realização da Assembléia
- 2.3 – Ata e lista de presença
 - 2.3.1 – Ata
 - 2.3.2 – Livro de presença
- 2.4 – Termo de abertura e encerramento para os livro de ata e de presença
 - 2.4.1 – Termo de abertura
 - 2.4.2 – Termo de encerramento
- 2.5 – Assembléia para eleição dos membros dos conselhos
 - 2.5.1 – Do Candidatos
 - 2.5.2 – Inscrição dos candidatos a membros dos Conselhos Previdenciário
 - 2.5.3 – Declaração de Interesse
- 2.6 – Do direito de voto e forma de votação
- 2.7 – Da urna e cédula para votação
 - 2.7.1 – Da urna
 - 2.7.2 – Da cédula
- 2.8 – Eleição dos membros dos conselhos
- 2.9 – Forma de apuração dos votos
- 2.10 – Declaração dos vencedores
- 2.11 – Encaminhamento dos nomes dos eleitos para nomeação e posse
- 2.12 – Publicação do resultado da assembléia
- 2.13 – Consideração referentes à eleição

3 – ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA

4 – PUBLICIDADE DO RESULTADO DA ASSEMBLÉIA

5 – RECURSO

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

1 – DA CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

- 1.1– Forma de Convocação
 - 1.1.1 A convocação para a Assembléia deverá ser feita da seguinte forma:
 - a. Comunicado aos segurados e beneficiários do Instituto;
 - b. Publicação no site e diário oficial do município;
 - c. Afixação em locais de acesso dos interessados.
 - 1.1.2 A convocação para a Assembléia deverá ser feita, com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência de sua realização.
 - 1.1.3 No texto da convocação para a Assembléia deverá conter:
 - a) Motivo da convocação (pauta da Assembléia);
 - b) Data e horário da realização da Assembléia;
 - c) Local da realização da Assembléia;
 - d) Período para inscrição dos candidatos a membros dos conselhos;
 - e) Local e horário para inscrição dos candidatos;
 - f) Data e assinatura de quem está convocando a Assembléia, no caso, o Presidente do Instituto.

1.2– Publicidade da Assembléia

- 1.2.1 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.
 - 1.2.1.1 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.

1.3 – Declaração de Publicidade

- 1.3.1 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
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

2.2.1 É responsabilidade do Presidente do Instituto realizar e presidir as Assembleias;

2.2.2 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

2.3.1 Ata

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

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

- O tamanho da folha a ser utilizado é o Padrão A4 (210X297);
- Poderá ser utilizado folhas soltas ou contínuas. No caso de uso de folhas contínuas, após a impressão, a remalina deverá ser destacada;
- Deverá ser utilizado papel branco;
- 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;
- O documento deverá ser impresso na sua posição vertical (RETRATO);
- Cada página deverá ser impressa em apenas um dos lados (o verso da folha deverá permanecer em branco);
- Não deverão ser utilizadas bordas ao redor da margem ou da folha;
- A fonte a ser utilizada deverá ser ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12;
- 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.

k) A cor a ser utilizada deverá ser a cor preta.

l) 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.

m) O texto deverá ser composto de apenas uma coluna.

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

o) 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 (-).

2.3.1.3 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.

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.

2.3.2 Livro de presença

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

2.3.2.2 O livro de presença da Assembléia deverá ser assinado pelo Presidente do Instituto, Presidente da Comissão e Presidente ou vice presidente do Conselho.

2.3.2.3 Elaborado em Folhas Avulsas, 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.

2.3.2.4 Nas Assembleias para eleição de membros dos conselhos a lista de presença será disponibilizada 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.

2.3.2.5 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.

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

2.4 - Termos de abertura e encerramento para os livros de ata e de presença

2.4.1 Termo de abertura:

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente livro xx (xxxx) folhas, e servirá para o registro ____ (atas ou presença) da Assembléia do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, com sede a Avenida Santana Qd. 01, Lt 05/06, Setor Célia Maria, CEP: 74.987-828 Aparecida de Goiânia – GO, inscrita no CNPJ/ MF sob o nº 17.481.455/0001-15.

Aparecida de Goiânia, ____ de ____ de 20 ____

Presidente
APARECIDAPREV

2.4.2 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 XXXX (XXXXX) folhas numeradas.

Aparecida de Goiânia, ____ de ____ de 20 ____

Presidente
APARECIDAPREV

2.5 - Assembléia para eleição dos membros dos conselhos

2.5.1. Do candidato

2.5.1.1 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.

2.5.2 Inscrição dos candidatos a membros dos Conselhos

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

2.5.2.2 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.

2.5.2.3 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 mo-



delo:

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Nº DO CANDIDATO _____	
NOME DO CANDIDATO _____	
REPRESENTANTE DO SERVIDOR _____ (inativo ou pensionista)	
DO CONSELHO _____ (Previdenciário)	
Aparecida de Goiânia, _____ de _____ de _____.	
_____ (Nome e assinatura do Responsável pela inscrição)	

2.5.3 Declaração de Interesse

2.5.3.1 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/inativo do Município de Aparecida de Goiânia, matrícula 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 _____, Bairro _____ CEP: _____, na cidade de _____, Estado de Goiás, 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 Goiânia, _____ de _____ de 20 _____.	
_____ (Nome do Candidato)	

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

2.6– Do direito a voto e forma de votação

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

2.6.2 Não será permitido o voto por procuração ou instrumento similar.

2.6.3 Cada segurado e beneficiário terá direito a um único voto.

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

2.7– Da urna e cédula para votação

2.7.1 Da urna

2.7.1.1 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;

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

2.7.1.3 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.

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

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

2.7.2.6 Após apreciação o Conselho Previdenciário devolverá a urna ao Presidente do Instituto, acompanhada do relatório conclusivo, para devidas providências.

2.7.2 Da cédula

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

2.7.2.2 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;
- 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 Inativos ou Pensionistas:	
Nº _____	
Nome: _____	

2.8 - Eleição dos membros dos conselhos

2.8.1 A Assembléia para eleição dos membros dos conselhos deverá ocorrer até término da primeira quinzena do mês subsequente ao fim do mandato dos conselheiros em exercício ou quando for declarada a vacância em qualquer dos conselhos.

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

2.8.3 Poderá votar apenas um eleitor por vez;

2.8.4 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;

2.8.5 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.

2.9 - Forma de apuração dos votos

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

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

2.9.3 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 inativos ou pensionistas			
Data da Eleição: _____ / _____ / _____			
CONSELHO PREVIDENCIÁRIO			
Candidatos	Nº Candidato	Apuração	Total Final
Assinatura dos responsáveis pela apuração:			

No campo CANDIDATO preencher o nome dos candidatos ao Conselho Previdenciário

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.

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

2.9.10 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.

2.10– Declaração dos vencedores



- 2.10.1 Após encerramento da contagem dos votos, o Presidente da Assembléia proclamará os vencedores da eleição;
- 2.10.2 Serão eleitos, para cada um dos Conselhos, os membros titulares e suplentes, para cada um dos Conselhos;
- 2.10.3 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;
- 2.10.4 Serão eleitos, candidatos mais votados, sendo que, os mais votados serão os membros titulares e os outros, imediatamente abaixo, os membros suplentes.

2.11– Encaminhamento dos nomes dos eleitos para nomeação e posse

2.11.1 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.

2.12– Publicação do resultado da assembléia

2.12.1 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 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)

2.13 – Considerações referentes à eleição

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

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

3- ENCERRAMENTO DA ASSEMBLÉIA

3.1 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

4.1 A disponibilização do resultado final do processo eleitoral será divulgado em até 02 (dois) dias do término da votação.

5– RECURSO

5.1 O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação ao resultado até às 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado final da votação.

5.2 O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão Eleitoral, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Indicação do cargo a que concorre;
- Objeto do pedido de recurso, e
- Exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados.

5.3 Não serão considerados os pedidos de recursos formulados fora do prazo.

PORTARIA “P” Nº 445 DE 17 DE JUNHO DE 2024.

Conceder AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR INCAPACIDADE aos servidores efetivos, que especifica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, disposto no Decreto “N” de Nº 29 de 21 de janeiro de 2021, e em conformidade com Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal da Prefeitura de Aparecida.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder aos servidores abaixo relacionados o Benefício de AFASTAMENTO TEMPORÁRIO POR INCAPACIDADE, nos termos da Lei Complementar Municipal Nº 181 de 21 de dezembro de 2020.

Mat.	Nome	Data Início	Data Término	Qt. Dias	Lotação
14564	Elaine Da Silva	13/06/2024	11/08/2024	60	SDU
21706	Gleicy Ferreira Vieira	12/06/2024	11/07/2024	30	SAUDE
30363	Haini Gonçalves Oliveira Paz	09/06/2024	08/07/2024	30	SAUDE
30025	Iaciara De Fátima Ferreira	14/06/2024	10/12/2024	180	SAUDE
33049	Igor Saraiva Lucho	02/06/2024	01/07/2024	30	GCM
33110	Karoliny Souza Cruz Figueiredo	04/06/2024	02/08/2024	60	GCM
30353	Kézia Maria De Souza	13/06/2024	12/07/2024	40	SAUDE
30188	Lizandra Bonfim Oliveira	12/06/2024	10/08/2024	60	SAUDE
18539	Lucyana Pereira Costa Gomes	23/05/2024	17/06/2024	60	GCM
16020	Waldivino Cardoso Rodrigues	05/06/2024	03/08/2024	60	SAUDE
18607	Welber Modesto Dos Santos	05/06/2024	04/07/2024	30	GCM

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE, dê ciência ao interessado.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, a dezessete de junho do ano de dois mil e vinte e quatro (17/06/2024).

ARTHUR HENRIQUE DE SOUSA BRAGA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA “P” Nº 446 DE 17 DE JUNHO DE 2024.

Concede LICENÇA-MATERNIDADE a servidora efetiva, que especifica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, disposto no Decreto “N” de Nº 29 de 21 de janeiro de 2021, e em conformidade com Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Aparecida.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder aos servidores abaixo relacionados o Benefício de SALÁRIO MATERNIDADE, nos termos do art.211 de lei Complementar 003 de 28 de dezembro de 2001.

Mat.	Nome	Data Início	Data Término	Qtd. Dias	Lotação
32887	Leila Adriana De Vito Almeida	03/06/2024	30/09/2024	120	GCM

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE, dê ciência ao interessado.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 dias de junho do ano de dois mil e vinte e quatro (17/06/2024).

ARTHUR HENRIQUE DE SOUSA BRAGA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO