

**São João da Boa Vista, 22 de agosto de 2024.**

## **MANUAL –**

### **Elaboração de atas das reuniões dos órgãos colegiados e outras.**

**Objetivo:** Este manual visa padronizar a elaboração e emissão de atas, assegurando um registro preciso, claro e uniforme das reuniões dos órgãos colegiados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – SP.

#### **Responsáveis:**

- Secretários dos órgãos colegiados;
- Demais membros dos órgãos colegiados.

*As atas são documentos oficiais que registram as deliberações e são fundamentais para a transparência, prestação de contas (accountability) e continuidade administrativa.*

Trata-se de documento de natureza jurídica em que se registra, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências de uma reunião. Ela é elaborada em virtude de determinações legais ou administrativas, ou ainda, por precaução quando fatos ou opiniões devem ser registrados.

Portanto, o que não consta em ata dificilmente pode ser comprovado em momento oportuno. É de notória importância a responsabilidade do(a) secretário(a) em estar atento e de fazer um registro seguro e assertivo dos temas relevantes.

#### **1. Cabeçalho:**

##### **1.1. Dados indispensáveis ao cabeçalho:**

- Número da reunião a que se refere o documento;
- Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária). Na última hipótese, justificar no documento a razão pela qual a reunião atípica foi convocada;
- Data por extenso;
- Horário de abertura por extenso;
- Endereço completo do local da reunião;



- Nomes completos dos presentes, bem como os cargos e funções (Presidente, Conselheiro, *et cetera*);
- Registrar os membros ausentes de forma justificada ou injustificada;
- Informar sobre a existência ou não de quórum para deliberações;
- Responsável pela abertura e condução da reunião.

## 1.2. Modelo de cabeçalho:

**ATA DA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SÃO JOÃO PREV -** Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro, às 9h20 (nove horas e vinte minutos), reuniram-se na sede do São João Prev, sito à Rua Senador Saraiva, 136 – Centro, [NOME COMPLETO], Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista; [NOME COMPLETO], Presidente do Conselho Fiscal, e demais membros: [NOMES COMPLETOS]. Além disso, esteve presente [NOME COMPLETO], Diretora Administrativa-Financeira do São João Prev. A ausência de [NOME COMPLETO] (justificada ou injustificada). Havendo quórum, a reunião foi iniciada pelo Presidente [...]

## 2. Corpo da Ata:

2.1. A ata deve ser um documento organizado e que facilite a compreensão e localização de temas específicos. Portanto, todos os tópicos (pautas) debatidos devem ser organizados em seções ou itens.

### 2.2. Modelo de corpo de ata com chaveamento de pautas:

[...] **(1) RELATÓRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** – [NOME] pediu a palavra e informou aos membros que o Relatório Administrativo e Financeiro do São João Prev com o fechamento do mês de abril foi concluído e encaminhado para análise [...] **(2) CREDENCIAMENTO DE FUNDOS** - [NOME] apresentou aos membros o seguinte processo para credenciamento, mediante aprovação do Conselho Administrativo [...] **(3) PROCESSO DE APOSENTADORIA Nº XXX/2024 – NOME DO REQUERENTE:** Aposentadoria por tempo de contribuição. Após análise, os membros do Conselho, por unanimidade foram favoráveis à concessão de aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, com paridade [...]



2.3. A ata é documento impessoal. Portanto, devem ser dispensados elogios e adjetivos, tais como: “*fulano de tal apresentou excelente proposta*” e análogos.

2.4. Apenas assuntos profissionais que afetem os interesses e a missão institucional do IPSJBV devem constar em ata de maneira objetiva, sendo vedado o uso do documento para emissão de juízo de valor, com base em aspectos subjetivos, e opiniões de ordem pessoal – não relacionadas ao exercício da profissão/função.

2.5. As atas devem ser lavradas durante a própria reunião, lidas e aprovadas ao final. Não sendo possível, tal rito deverá ser realizado impreterivelmente no início da reunião subsequente.

**2.6. Quando houver deliberação, deverá constar em ata as motivações e justificativas (de forma clara e objetiva) que balizaram a tomada de decisão pelo órgão colegiado, tanto nas situações de procedência quanto improcedência.**

**2.7. As informações pertinentes de cada reunião ordinária ou extraordinária deverão constar em ata, assinada digitalmente por todos os presentes, a ser emitida em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a data do encontro.**

2.8. Sendo a ata um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado nem modificado, exceto através de ressalvas em atas subsequentes.

### 3. Transcrições literais:

3.1. Referem-se ao registro fiel e exato das falas dos membros durante a reunião, garantindo que os pensamentos e opiniões sejam documentados de forma precisa.

3.2. Sempre que um membro solicitar que sua fala seja registrada em ata, o secretário deverá:

- Assegurar que a solicitação foi claramente ouvida e compreendida.
- Ao transcrever, o secretário deverá incluir a identificação do autor da fala, mencionando o nome completo.
- A fala deve ser transcrita entre aspas, *ipsis litteris* (nos mesmos termos; literalmente), formatada em itálico - para denotar que se trata de uma citação direta e facilitar a localização.

### 3.3. Modelo de transcrição direta:

[...] O membro [NOME COMPLETO] solicitou que constasse em ata: *"Acredito que devemos priorizar a transparência nas informações sobre os investimentos do nosso fundo previdenciário. É fundamental que nossos membros e*



*beneficiários tenham acesso a dados claros e elucidativos, de modo que compreendam como seus recursos estão sendo geridos"*

3.4. As transcrições literais devem ser utilizadas de forma criteriosa, evitando o registro excessivo de falas que não contribuam substancialmente para a compreensão das deliberações.

3.5. Quando a ata não for lavrada na mesma reunião, caberá ao secretário assegurar que a transcrição nos exatos termos foi inserida no documento origem – a ser finalizado, lido e aprovado impreterivelmente no início da reunião subsequente.

#### **4. Encerramento:**

4.0. Dados indispensáveis para o encerramento da reunião:

- Horário e dia de encerramento;
- Se for pertinente, nome completo de quem propôs o encerramento;
- Nome completo do secretário responsável;
- Registro que a ata foi lida e aprovada por todos os presentes;
- Assinatura de todos os membros participantes da reunião (conselheiros, convidados, entre outros).

##### **4.1. Modelo de encerramento:**

*[...] Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 11h40 (onze horas e quarenta minutos) do mesmo dia e eu, [NOME COMPLETO], na qualidade de secretário, lavrei a presente ata com aprovação de todos os presentes. São João da Boa Vista, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro.*

#### **5. Anexos:**

5.1. Eventualmente durante as reuniões dos órgãos colegiados haverá a necessidade de apresentação de documentos, relatórios, análises e demais materiais com o intuito de contribuir para as discussões e deliberações.

5.2. O secretário deverá registrar no corpo da ata a apresentação de cada documento, indicando seu título e o referenciando como anexo.

##### **5.3. Modelo de citação de anexo:**

*[...] Na ocasião, a Diretora Administrativa/Financeira, [NOME COMPLETO] apresentou aos membros o “Relatório de Investimentos de fevereiro/2024” (doc. anexo) [...]*



5.4. Todos os documentos apresentados durante a reunião deverão constar na íntegra no tópico "Anexos" ao término de cada ata. Este registro deve incluir:

- **Cópia Integral:** Incluir uma cópia integral ou o conteúdo necessário dos documentos que foram distribuídos ou apresentados, assegurando que os participantes e qualquer outra parte interessada tenham acesso às informações completas.
- **Referência:** A ata deve fazer referência direta aos anexos, mencionando o número ou a designação dos documentos para facilitar a consulta.

5.5. Os documentos apresentados, ressalvadas as situações que exigirem sigilo profissional, devem ser disponibilizados juntamente com a respectiva ata para consulta em site institucional.

## 6. Formatação:

6.0. Visando a padronização dos documentos em todos os órgãos colegiados, as atas deverão respeitar a seguinte formatação:

- Fonte Times New Roman ou Arial;
- Espaçamento entre linhas 1,15;
- O texto é do estilo compactado, em formato justificado, sem margens ou parágrafos;
- Deve-se utilizar, preferencialmente, a cor preta - por permitir maior contraste;
- Os números são normalmente escritos por extenso, podendo, no caso de quantias em dinheiro, identifica-las em algarismo e depois a forma por extenso - para facilitar a visualização e evitar erros;
- As páginas devem ser numeradas sequencialmente no canto inferior ou superior direito;
- A ata e seus anexos devem respeitar o papel timbrado oficial do IPSJBV.

### Elaborado por:

Matheus de Paiva Mucin – Diretor Jurídico

### Aprovado por:

Conselho Administrativo

Conselho Fiscal

Comitê de Investimentos





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AB4A-63CE-BFB8-9D86

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PEDRO LUENGO GARCIA (CPF 024.XXX.XXX-65) em 19/09/2024 09:57:42 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CLEBER AUGUSTO NICOLAU LEME (CPF 268.XXX.XXX-95) em 19/09/2024 09:59:23 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ VALDEMIR SAMONETTO (CPF 870.XXX.XXX-68) em 19/09/2024 10:03:12 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ CIRONEI BORGES DE CARVALHO (CPF 016.XXX.XXX-98) em 19/09/2024 10:16:10 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ DÉBORA FERRAZ CARVALHO (CPF 334.XXX.XXX-09) em 19/09/2024 11:20:03 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MAYSON HENRIQUE DA SILVA (CPF 430.XXX.XXX-00) em 19/09/2024 11:58:09 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARIA LIGIA MARINHO CAMPOS (CPF 307.XXX.XXX-26) em 19/09/2024 13:33:56 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ PRISCILA DE ANDRADE BERTHOLUCCI (CPF 365.XXX.XXX-35) em 19/09/2024 13:34:53 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC DIGITALSIGN RFB G2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz



- ✓ EDILAINÉ APARECIDA TRINDADE (CPF 154.XXX.XXX-08) em 19/09/2024 13:48:23 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CARLOS RAFAEL MOREIRA DUARTE (CPF 369.XXX.XXX-78) em 19/09/2024 13:59:46 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ PAULO CESAR DANIEL DA COSTA (CPF 247.XXX.XXX-31) em 19/09/2024 14:53:03 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ EDNÉIA RIDOLFI (CPF 300.XXX.XXX-70) em 19/09/2024 17:23:40 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ HELIO ALVES FORTUNADO JUNIOR (CPF 264.XXX.XXX-23) em 20/09/2024 11:43:49 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ DULCELENE APARECIDA ABREU TONON (CPF 132.XXX.XXX-44) em 21/09/2024 23:46:05 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LUIS CARLOS EVARISTO (CPF 093.XXX.XXX-66) em 23/09/2024 14:47:06 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ FLÁVIA LEME GAMBA (CPF 431.XXX.XXX-01) em 23/09/2024 15:41:01 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JÉSSICA SIMÕES CHAGAS (CPF 362.XXX.XXX-11) em 25/09/2024 08:08:52 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ THARCIO DE LUCAS MENDONCA AZEVEDO (CPF 312.XXX.XXX-25) em 25/09/2024 09:08:06 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOÃO HENRIQUE DE SOUZA (CPF 293.XXX.XXX-12) em 27/09/2024 08:21:29 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JOÃO HENRIQUE DE PAULA CONSENTINO (CPF 173.XXX.XXX-93) em 30/09/2024 09:57:35 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ EZEQUIAS FERREIRA DE ARAUJO JUNIOR (CPF 351.XXX.XXX-19) em 30/09/2024 10:08:22 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/AB4A-63CE-BFB8-9D86>