

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>