



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### CAAPSML-ASSESSORIA TÉCNICA

### RESOLUÇÃO CAAPSML

### Nº1/ 2025

**SÚMULA:** Aprova o regulamento da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML.

**O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA - CAAPSML**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 143, XIV da Lei Municipal n.º 11.348/2011.

O Conselho Administrativo da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML, aprova o regulamento da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal, a fim dar cumprimento ao mandato do quadriênio 2026/20298, da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, conforme estabelece o art. 162, da Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011.

### RESOLUÇÃO

**Art. 1º** A eleição do Conselho Administrativo, para o cumprimento do mandato do quadriênio 2026/2029, da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML será regida pelas disposições estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 2º.** As vagas para o Conselho Administrativo são:

- a) 2 (dois) membro efetivos, eleitos dentre os segurados ativos, sendo suplentes os demais subsequentes;
- b) 1 (um) membro efetivo, eleito dentre os segurados inativos, sendo suplentes os demais subsequentes.

### DA COMISSÃO ORGANIZADORA DE ELEIÇÃO

**Art. 3º.** A Comissão Organizadora de Eleição será nomeada por meio de portaria conjunta da CAAPSML e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, observada a seguinte composição:

- I - 2 (dois) titulares e 1 (um) suplente, escolhidos dentre os servidores da unidade de gestão previdenciária; e
- II - 1 (um) titular e 1 (um) suplente, escolhidos dentre os servidores da área de tecnologia da informação.

§ 1º A presidência da comissão recairá a um dos membros titulares.

§ 2º As decisões da Comissão Organizadora de Eleição serão tomadas por maioria de votos.

### DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO PEDIDO DE INSCRIÇÃO

**Art. 4º.** São condições de elegibilidade ser servidor municipal, ativo ou inativo (aposentado), integrante do quadro permanente dos órgãos da Administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

**Art. 5º.** Para a inscrição, o interessado em se candidatar deverá apresentar:

I - Declaração própria, afirmando que:

- a) não tem contra si condenação criminal transitada em julgado;
- b) não desempenha mandato legislativo;
- c) não ocupa cargo de secretário municipal;
- d) não é ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão;
- e) tem pleno conhecimento do regulamento (Resolução/Edital) da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo, para o mandato do quadriênio 2026/2029.

II - Certidão Negativa Unificada original de débitos relativos a tributos municipais, a ser fornecida pela Prefeitura do Município de Londrina;

III - Certidão Negativa original de débitos junto ao Plano de Seguridade Social do Servidor, a ser fornecida pela CAAPSML;

IV - Certidão original comprovando, no mínimo, 48 (quarenta e oito) contribuições ao Plano de Seguridade - Previdência Social, a ser fornecida pela CAAPSML;

V – Certidão Negativa criminal original ou autenticada, expedida pelo Cartório Distribuidor do Fórum da Comarca de Londrina.

VI – Certidão Negativa criminal original ou autenticada, expedida pelo Cartório Distribuidor da Justiça Federal de Londrina.

VII – Declaração de não ter incidido em alguma das situações e fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução.

VIII – Fotocópia autenticada ou fotocópia simples acompanhada do original, do diploma de curso superior.

IX - Certificado de aprovação em certificação profissional correspondente à função, consoante exigência prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, por meio de processo realizado por entidade certificadora credenciada reconhecidos pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão, vigente.

Parágrafo único. A manutenção da função de membro do Conselho Administrativo exigirá a renovação periódica da declaração e certidões relacionadas nos itens I a VII, a cada 2 anos, contados do início do seu exercício.

## **DAS INSCRIÇÕES PRELIMINARES E DO ATO DE FINALIZAÇÃO**

### **DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 6º.** O Edital de Convocação dos interessados em concorrer aos cargos eletivos de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo da CAAPSML deverá ser publicado no Jornal Oficial do Município, no [mural de publicações eletrônicas do SEI](#) e no site CAAPSML, além de realizar a ampla divulgação por meio de publicação no site da CAAPSML e Interação e mídias sociais utilizadas pela Autarquia.

**Art. 7º.** As **inscrições** dos candidatos serão realizadas em duas etapas e deverão ser efetuadas por meio de requerimento, protocolado nesta Autarquia, na Avenida Duque de Caxias, nº 333, mediante formulário próprio, devidamente documentado, nos termos do art. 5º desta Resolução, dirigido à Comissão Organizadora de Eleição, especificando a categoria funcional que representam e na qual pretendam concorrer.

§ 1º A primeira etapa consistirá na apresentação de requerimento de inscrição, acompanhado da documentação relacionada nos incisos I a VIII do Art. 5, a serem analisados pela Comissão Organizadora de Eleição, com base nas exigências legais previstas no art. 163 da Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011.

§ 2º Deverá ser publicada no mural de publicações eletrônicas do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o edital com a relação das **candidaturas preliminares** deferidas e indeferidas pela Comissão na primeira etapa.

§ 3º A segunda etapa corresponde a apresentação da certificação profissional exigida no inciso IX do artigo 5º, que deverá ser apresentada em até 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital com a relação das candidaturas preliminares deferidas e indeferidas pela Comissão na primeira etapa.

§ 4º Encerrados os prazos inerentes às inscrições e recursos, deverá ser publicado no [mural de publicações eletrônicas do SEI](#), o edital com a relação das **candidaturas definitivas** pela Comissão Organizadora.

**Art. 8º.** Os interessados em apresentar recursos ou impugnações relativas às candidaturas deverão efetua-los por escrito, no mesmo local de inscrição, até o dia estabelecido no Edital, devendo esta petição estar devidamente fundamentada e, se for o caso, acompanhada da prova respectiva.

§ 1º Após a análise dos recursos ou impugnações, a Comissão Organizadora de Eleição emitirá parecer fundamentado e encaminhará para conhecimento e decisão da Superintendência da CAAPSML.

§ 2º Decididos os recursos ou impugnações, a Comissão Organizadora de Eleição, em conjunto com a Superintendência da CAAPSML deverá emitir o edital, com a relação das **candidaturas homologadas**, e publicar no [mural de publicações eletrônicas do SEI](#) e no site CAAPSML.

§ 3º Não caberá recurso administrativo das decisões proferidas nos referidos recursos ou impugnações.

## DA PROPAGANDA

**Art. 9º.** É vedada, no dia do pleito, até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, bem como instrumentos de propaganda, com ou sem veículos.

§ 1º O material de campanha é de total responsabilidade do candidato, ficando a CAAPSML isenta de qualquer responsabilidade quanto ao conteúdo e ao custeio.

§ 2º Fica vedado ao candidato, o uso de materiais ou equipamentos pertencentes ao Município, para divulgação da campanha.

## DO VOTO SECRETO

**Art. 10.** O voto é secreto, pessoal e intransferível, sendo o sigilo assegurado mediante utilização do software Softprevi – Módulo Eleição, disponibilizado pela empresa Actuary Assessoria Atuarial e Informática Ltda, cabendo à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia – SMPOT prover a disponibilidade e o funcionamento seguro do sistema.

§ 1º Os dados dos eleitores ativos e inativos serão cadastrados no sistema de votação online pela Comissão Organizadora mediante a importação de dados do sistema SOFTPREVI (sistema previdenciário utilizado pelo RPPS) relativo ao mês definido em edital.

§ 2º A DTI, auxiliará a Comissão Organizadora no processo de coleta e preparação do arquivo de eleitores.

**Art. 11.** O sistema de eleições web deverá possibilitar segurança total da informação e sigilo do voto, além de acesso, via senha específica, à Comissão Organizadora com registro de Código, Nome e chave pessoal de acesso com geração de relatórios que contenham:

- a) relatórios e gráficos por lotação, especificando, durante o processo eleitoral, a relação entre a quantidade de eleitores e votos realizados;
- b) relatório e gráfico indicativo do quórum de eleitores que votaram;
- e) relatório de Apuração Final, expresso em números absolutos.

## DA VOTAÇÃO

**Art. 12.** A votação será realizada em 1(um) dia, na data prevista no Edital.

Parágrafo único. O início e o fim da votação se dará na data e horário fixado pelo Edital de Convocação.

**Art.13.** A coleta dos votos será toda em ambiente virtual, podendo-se usar qualquer dispositivo com acesso à internet.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora terá acesso exclusivo a relatórios e outros meios de conferência que assegurem o sigilo do voto em ambiente web.

**Art.14.** Os candidatos poderão solicitar à Comissão Eleitoral a visualização e acompanhamento do processo eleitoral, sem, entretanto, terem acesso ao sistema através de senhas ou outras formas.

**Art.15.** Os segurados votarão acessando o link para acesso ao sistema de eleições eletrônicas na web definido no Edital das Eleições que será divulgado através dos sites da Internet da CAAPSMML e do Município de Londrina, utilizando-se da mesma senha pessoal e intransferível para acesso ao Recadastramento Previdenciário de Servidores e Aposentados.

**Art.16.** Ao acessar o ambiente virtual de votação, o eleitor visualizará uma tela inicial para sua identificação, dando início à votação.

**Art.17.** Ao ingressar no sistema de votação, o eleitor terá acesso ao campo destinado à inserção do número do candidato.

§1º No caso de dificuldade em recordar o número do candidato, é possível consultar a aba “candidatos”, identificada por um sublinhado vermelho da imagem fornecida.

§2º Na parte inferior da página, estarão disponíveis as opções de “Volto Nulo” e “Voto em Branco”.

§3º Após inserir o número do candidato, a imagem correspondente ao candidato será exibida à direita (destacada em vermelho).

§4º Ao acionar a opção “Prosseguir”, o eleitor será conduzido à tela seguinte, onde será apresentado um resumo do voto para revisão. No caso de desejo de modificação, é possível clicar em “Refazer”.

§5º Se estiver em conformidade com a escolha, deverá selecionar “Finalizar” e o voto será devidamente registrado, restando aguardar pelo resultado final.

**Art.18.** Os trabalhos de votação se encerrarão automaticamente no sistema de eleições eletrônicas, no dia e hora fixados pelo Edital.

**Art.19.** Haverá controle através de CPF do segurado, não sendo permitida a realização de mais de um voto por eleitor no sistema de eleições eletrônicas.

## DA APURAÇÃO

**Art. 20.** Após o encerramento da eleição, no dia e horário estipulado em edital, a Comissão Organizadora fará a leitura do relatório de Apuração Final, indicando a data e horário de início e encerramento dos trabalhos, o total de votantes expresso em números absolutos, sendo posteriormente homologado em ata registrada pela Comissão Organizadora.

**Art. 21.** A Comissão Organizadora de Eleição deverá publicar no [mural de publicações eletrônicas do SEI](#) e no site CAAPSMML, no máximo até as 18 horas do primeiro dia útil seguinte à eleição, Edital contendo o resultado da eleição.

**Art. 22.** As eventuais impugnações relativas ao processo de votação e/ou apuração, devidamente fundamentadas, deverão ser protocolados na CAAPSMML, no máximo até as 15 horas do segundo dia útil seguinte à data do Edital do resultado da eleição, sendo analisadas pela Comissão Organizadora de Eleição e decididos pelo Superintendente da CAAPSMML, no prazo máximo de até cinco dias úteis seguintes ao prazo das impugnações.

Parágrafo único. Da referida decisão não caberá recurso administrativo.

**Art. 23.** Decorrido o prazo previsto para impugnações e decisões, na forma prevista no artigo anterior, o Superintendente proclamará os nomes dos candidatos eleitos, determinando a expedição dos atos que se fizerem necessários.

§ 1º Serão considerados eleitos para o Conselho Administrativo:

I - como membros efetivos: 2 (dois) membros eleitos dentre os segurados ativos e 1 (um) membro eleito dentre os segurados inativos;

II - como membros suplentes: os candidatos mais votados na sequência inferior, após os eleitos como membros efetivos.

§ 2º Em caso de empate no total de votos entre 2 (dois) ou mais candidatos, será considerado eleito, nesta ordem:

a) o mais antigo no serviço público municipal;

b) o mais idoso.

§ 3º A proclamação do resultado deverá ser publicada no Jornal Oficial do Município, no [mural de publicações eletrônicas do SEI](#) e no site CAAPSML.

§ 4º Os dirigentes de quaisquer associações de servidores, que vierem a ser nomeados para o cargo de Conselheiro, deverão renunciar, por ocasião da posse.

§ 5º Os membros do Conselho Fiscal da CAAPSML que porventura vierem a ser nomeados para o cargo de membro do Conselho Administrativo, deverão renunciar, por ocasião da posse.

**Art. 24.** A posse dos membros eleitos será realizada em sessão do Conselho Administrativo da CAAPSML, em dezembro de 2025, na sede da Autarquia, à Avenida Duque de Caxias nº 333.

Parágrafo único. O mandato dos membros do Conselho Administrativo será encerrado em 31 de dezembro de 2029.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25.** Os recursos e impugnações apresentados fora dos prazos estipulados nesta Resolução e/ou em edital, bem como aqueles que não estiverem devidamente fundamentados, deverão ser indeferidos liminarmente pela Comissão Organizadora de Eleição.

**Art. 26.** Todos os prazos relativos aos procedimentos estipulados nesta Resolução deverão ser definidos em edital conjunto, expedido pela Superintendência da CAAPSML e o Presidente da Comissão Organizadora de Eleição.

**Art. 27.** Não deverão ser admitidos acréscimos ou complementações de documentos nos requerimentos de inscrição, recurso ou impugnação, fora dos prazos em edital para os referidos procedimentos.

**Art. 28.** A falta de documento, a apresentação de documento ineficaz, ou de forma diferente da estabelecida para a comprovação de qualquer dos requisitos especificados no art. 4º desta Resolução, implicará no indeferimento do pedido de inscrição.

**Art. 29.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Administrativo da CAAPSML.

**Art. 30.** São partes integrantes desta resolução os seguintes anexos:

I- Anexo I – Modelo de declaração própria;

II- Anexo II – Modelo de requerimento de inscrição;

III- Anexo III – Modelo de requerimento de certidão negativa de débito e de quantidade de contribuições.

**Art. 31.** Revogam-se as disposições em contrário.

Londrina, 18 de fevereiro de 2025

**CONSELHO ADMINISTRATIVO****CAAPSML****RESOLUÇÃO Nº 01/2025 - ANEXOS****ANEXO I**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) municipal efetivo(a) [ ] ATIVO [ ] APOSENTADO, vinculado(a) ao regime próprio de previdência social deste Município, RG nº \_\_\_\_\_, CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de inscrição no processo eletivo para escolha de membros do Conselho Administrativo da CAAPSML:

- a) não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- b) não desempenhar mandato legislativo;
- c) não ocupar cargo de secretário municipal;
- d) não ser ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão;
- e) ter pleno conhecimento do regulamento (Resolução/Edital) da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo, para o mandato do quadriênio 2026/2029.
- f) estar ciente de que deverei a cada dois anos, apresentar nova Declaração de não ter incidido em alguma das situações e fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90. O controle dessa apresentação periódica deverá ser feito pela secretária do Conselho Administrativo, que encaminhará os documentos apresentados para validação da Superintendência.
- g) estar ciente de que a manutenção da função de membro do Conselho Administrativo exigirá a renovação periódica da declaração e certidões relacionadas nos itens I a V, a cada 2 anos, contados da data de sua emissão, e da certificação profissional para o exercício da função exigida pelo Ministério da Previdência, antes do término de sua validade, devendo apresentá-las ao setor competente da CAAPSML.

Declaro estar ciente que, em caso de declaração falsa ou inexata estarei submetido às penalidades legais cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Londrina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO II**

**Ilmo Sr. Superintendente da CAAPSML**

**REQUERIMENTO**

\_\_\_\_\_, servidor(a) desta municipalidade sob a matrícula nº \_\_\_\_\_, segurado(a) do regime próprio de previdência social deste Município, vem requerer a sua inscrição como candidato(a)

a **Membro do Conselho Administrativo** desta Autarquia, para o mandato do quadriênio 2026/2029. Para tanto, segue anexa a documentação exigida.

**DECLARO** estar ciente de que a falta de documento, a apresentação de documento ineficaz ou de forma diferente da estipulada, para a comprovação de qualquer dos requisitos especificados no edital, implicará o indeferimento do pedido de inscrição.

Nestes termos

Pede deferimento.

Londrina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

### **ANEXO III**

**Ilmo Sr. Superintendente da CAAPSML**

### **REQUERIMENTO**

\_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, segurado(a) do regime próprio de previdência social deste Município, vem requerer certidão negativa de débito para com o Fundo de Previdência Social, administrado por essa Autarquia, devendo atestar também a quantidade de contribuições mensais que já realizou, para fins de inscrição como candidato(a) a membro do Conselho Administrativo desta Autarquia.

Nestes termos

Pede deferimento.

Londrina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

E-mail para contato: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Graciele Gelio Tenório, Conselheiro(a)**, em 18/02/2025, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Viçoso de Oliveira, Conselheiro(a)**, em 18/02/2025, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Joaquim Domingues de Oliveira, Usuário Externo**, em 18/02/2025, às 21:17, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.





Documento assinado eletronicamente por **Maria das Graças Vicelli, Usuário Externo**, em 20/02/2025, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

---



Documento assinado eletronicamente por **Edson Carlos da Silva, Conselheiro(a)**, em 21/02/2025, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **14968566** e o código CRC **0579CE5E**.

---

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 635 - CENTRO CÍVICO - BAIRRO PETRÓPOLIS - CEP: 86015-901 - FONE (43) 3372-4305- LONDRINA - PR -BRASIL

---

Referência: Processo nº 43.000161/2025-63

SEI nº 14968566