



Ibirapitanga

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS À ELEIÇÃO
PARA COMPOR A DIRETORIA - GESTÃO 2024/2026**

Anexo I da PORTARIA no. 01/2024

NOME DA CHAPA: Valoriza Ibirá

CARGOS EXECUTIVOS:

DIRETOR PRESIDENTE:

NOME COMPLETO: Bruno da Silveira Matos

MÓDULO 01 () MÓDULO 02 () MÓDULO 03 (x) QUADRA: 19 LOTE: 07

EMAIL PARA CONTATO:

FONE PARA CONTATO:

TEMPO DE AQUISIÇÃO DO LOTE (IMÓVEL): 2 lotes. 3 anos aquisição mais antiga.

É MORADOR? () SIM (x) NÃO. SE SIM: A QUANTO TEMPO RESIDE? _____

RESUMO DO CURRÍCULO (EXPERIÊNCIAS SOCIAIS E PROFISSIONAIS): Diretor da APRI no atual mandato, empresário, gestor público, pai de 2, casado.

DIRETOR VICE-PRESIDENTE:

NOME COMPLETO: Adriana Ligi Vendas

MÓDULO 01 (x) MÓDULO 02 () MÓDULO 03 () QUADRA: 39 _____ LOTE: 12

EMAIL PARA CONTATO:

FONE PARA CONTATO:

TEMPO DE AQUISIÇÃO DO LOTE (IMÓVEL): 2 anos 5 meses



Ibirapitanga

É MORADOR? (x) SIM () NÃO. SE SIM: A QUANTO TEMPO RESIDE? 2 anos e 5 meses

RESUMO DO CURRÍCULO (EXPERIÊNCIAS SOCIAIS E PROFISSIONAIS):

Atual diretora tesoureira do Ibirapitanga, responsável por organizar as contas e recuperar valores perdidos, .
Formada em direito e educação física.
Ex sócia diretora de uma empresa de importação e exportação
Ex coordenadora de academia
Adoro e valorizo trabalho voluntário, próatividade.
Casada, mãe da Bella e de 4 cães. Apaixonada por animais e pelas oportunidades que podem ser trabalhadas aqui no Ibirapitanga.

DIRETOR TESOUREIRO:

NOME COMPLETO: Cristiano Amancio Diniz

MÓDULO 01 () MÓDULO 02 () MÓDULO 03 (x) QUADRA: 08 LOTE: 07

EMAIL PARA CONTATO:

FONE PARA CONTATO:

TEMPO DE AQUISIÇÃO DO LOTE (IMÓVEL): 2 Anos

É MORADOR? () SIM (X) NÃO. SE SIM: A QUANTO TEMPO RESIDE? _____

RESUMO DO CURRÍCULO (EXPERIÊNCIAS SOCIAIS E PROFISSIONAIS):

- **Experiência Profissional:**
 - Trabalho como Pré-Venda Técnico de Soluções de tecnologia há mais de 20 anos
 - Experiência em desenvolver e implantar projetos na área de tecnologia
- **Experiências para contribuir com a APRI:**
 - Conselheiro no Prédio onde Moro há mais de 8 anos com 138 Apartamentos
 - Controle de gastos e investimentos do realizados no prédio
 - Transparência na gestão dos gastos
 - Gestão de prestadores de serviços
 - Condução de Assembleias
 - Elaboração e Aprovação de Projetos
 - Gestão participativa



Ibirapitanga

DIRETOR SECRETÁRIO:

NOME COMPLETO: Fernando Gomes de Macedo

MÓDULO 01 (x) MÓDULO 02 () MÓDULO 03 () QUADRA: 55 LOTE: 01

EMAIL PARA CONTATO:

FONE PARA CONTATO:

TEMPO DE AQUISIÇÃO DO LOTE (IMÓVEL): 2 anos e 4 meses.

É MORADOR? (x) SIM () NÃO. SE SIM: A QUANTO TEMPO RESIDE? 2 anos e 5 meses.

RESUMO DO CURRÍCULO (EXPERIÊNCIAS SOCIAIS E PROFISSIONAIS):

Atua como Diretor de Engenharia de Software em uma empresa de tecnologia focada em logística, trazendo mais de 20 anos de experiência na área. Trabalhando remotamente, ele equilibra sua carreira com a vida pessoal, sendo casado com Crislene e pai de Giovanna, de 4 anos. A família reside em Ibirapitanga, onde se estabeleceu há pouco mais de 2 anos. Também gosta de fotografia e filmagem, passeios ao redor do lago, e de tenis de mesa.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE:

NOME COMPLETO: TERESA CRISTINA DE DEUS

MÓDULO 01 () MÓDULO 02 (x) MÓDULO 03 () QUADRA: 68 LOTE: 7

EMAIL PARA CONTATO:

FONE PARA CONTATO:

TEMPO DE AQUISIÇÃO DO LOTE (IMÓVEL): 18 anos

É MORADOR? () SIM (x) NÃO. SE SIM: A QUANTO TEMPO RESIDE? _____

RESUMO DO CURRÍCULO (EXPERIÊNCIAS SOCIAIS E PROFISSIONAIS):

- Advogada em São Paulo.
- Mestre em Direito Ambiental pela PUC/SP. Currículo Lattes: <https://lattes.cnpq.br/2383508058959782>
- Casada e mãe da Giovanna, hoje com 6 anos.



Ibirapitanga

DIRETOR DE OBRAS:

NOME COMPLETO: GILEADE SANTOS GONCALVES

MÓDULO 01 () MÓDULO 02 () MÓDULO 03 (X) QUADRA: 5 _____ LOTE: 1 _____

EMAIL PARA CONTATO:

FONE PARA CONTATO:

TEMPO DE AQUISIÇÃO DO LOTE (IMÓVEL): 4 ANOS _____

É MORADOR? () SIM (X) NÃO. SE SIM: A QUANTO TEMPO RESIDE? _____

RESUMO DO CURRÍCULO (EXPERIÊNCIAS SOCIAIS E PROFISSIONAIS):

- Experiência com projetos residenciais, comerciais e corporativos em São Paulo
- Gerenciamento de obra
- Projetos urbanísticos junto a consórcios da Prefeitura e Governo.
- Avaliação e Perícia de imóveis

DIRETOR DE SEGURANÇA:

NOME COMPLETO: IVAN FORNI CACCIA GOUVEIA

MÓDULO 01 () MÓDULO 02 () MÓDULO 03 (x) QUADRA: 03 _____ LOTE: 06 _____

EMAIL PARA CONTATO:

FONE PARA CONTATO:

TEMPO DE AQUISIÇÃO DO LOTE (IMÓVEL): 5 anos e 3 meses

É MORADOR? (x) SIM () NÃO. SE SIM: A QUANTO TEMPO RESIDE? 1 ano e 8 meses

RESUMO DO CURRÍCULO (EXPERIÊNCIAS SOCIAIS E PROFISSIONAIS):

- Experiência Profissional - Advogado, com Pós-Graduação em Direito e Processo do Trabalho.
- Durante 3 anos estive à frente de uma empresa de médio porte, que tinha como atividade a terceirização de serviços de portaria, limpeza e controle de acesso.



DESCRIÇÃO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO:

A ser apresentado através de no MÁXIMO 02 FOLHAS em formato A4, Frente e Verso, ou seja, 4 páginas, que fará parte integrante da Ficha de Inscrição dos Associados aos Cargos Executivos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. As inscrições para Diretoria e Conselhos Consultivos e Fiscal não estão vinculadas uma à outra.
2. A inscrição para a Diretoria deverá se dar por CHAPA, e para os Conselhos Consultivos e Conselho Fiscal os associados deverão se candidatar INDIVIDUALMENTE.

3. Responsabilidades dos cargos:

As responsabilidades de cada cargo da Associação estão contempladas no Estatuto Social, conforme abaixo:

- ✓ **Diretor Presidente:** Artigo 23º
- ✓ **Diretor Vice-presidente:** Artigo 24º
- ✓ **Diretor Secretário:** Artigo 25º.
- ✓ **Diretor Tesoureiro:** Artigo 26º
- ✓ **Diretor de Obras:** Artigo 27º
- ✓ **Diretor de Meio Ambiente:** Artigo 28º
- ✓ **Diretor de Segurança:** Artigo 29º

4. Requisitos para ser candidato:

- Ser titular de lote, através de documento registrado em Cartório de Registro de Imóveis (escritura pública, contrato de venda e compra ou cessão de direitos), e para tal é necessário verificar:
- Se o titular (comprador do lote) for casado e o cônjuge constar no contrato, ambos poderão ser candidatos, escolhendo entre si o seu representante para ser candidato, com exceção se o casamento foi celebrado sob o regime da Separação Total de Bens;
- Se o titular (comprador do lote) mantiver relação estável com parceiro(a) (concubinato), deverá ser apresentada uma Declaração de União Estável, assinado pelo casal e por mais 2 (duas) testemunhas, com firma reconhecida de



Ibirapitanga

- A Diretoria e a Administradora poderão solicitar a apresentação de Certidão de Casamento, ou de documentos que comprovem a propriedade do imóvel, bem como, todos os demais documentos que se julgarem necessários, visando a validação de informações.
- Não poderão candidatar-se à diretoria, os associados que estiverem em débito com suas obrigações associativas, ou que tiverem seus direitos políticos suspensos nos termos do Estatuto Social ou dos Regulamentos Internos da APRI. Para conferência dessas condições, considerar-se-á a situação do associado até a data final de inscrição das candidaturas, ou seja, 27 de Março de 2.024.

Os casos aqui não previstos serão analisados e decididos pela Diretoria.

5. Os Candidatos devem atender a todos os requisitos da Portaria 01/2024, 02/2024.

6. A data limite para inscrições das CHAPAS é **27/03/2020** às **17h00** e poderá ser feita das seguintes formas:

A. Envelope lacrado:

Deverá ser entregue em mãos na Secretaria da Associação (APRI), no endereço: Estrada do Ouro Fino, KM 11,2, SANTA ISABEL – SP - CEP 07500-000, no horário de funcionamento das 8:00 as 17:00h

B. Envio da Ficha de Inscrição via e-mail

Deverá ser enviado os documentos digitalizados em formato PDF anexados ao e-mail, enviados COM CONFIRMAÇÃO DE LEITURA para o endereço eletrônico secretaria@ibirapitanga.com



Ibirapitanga

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO A DIRETOR PRESIDENTE
(COMO REPRESENTANTE DE SUA CHAPA):**

Declaro para os devidos fins, que conheço o Estatuto Social da Associação dos Proprietários em Reserva Ibirapitanga (APRI), o Edital de Convocação de 13/03/2024, os Regulamentos Internos, bem como, as Portarias 01/2024 e 02/2024, e que na condição de candidato a Diretor Presidente e representante da Chapa acima, nos comprometemos a aceitar e a respeitar esses instrumentos, bem como, as decisões a serem emanadas da atual Diretoria, relativas a Assembleia Geral Ordinária de 13/04/2024.

Santa Isabel/SP, 27 de Março de 2024.


ASSINATURA DO CANDIDATO A DIRETOR PRESIDENTE

Chapa Valoriza Ibira

Apresentamos as propostas da chapa "Valoriza Ibira".

Nossa missão é fortalecer nossa comunidade, promovendo um ambiente mais seguro, sustentável e integrado, que valorize cada aspecto da vida em Ibirapitanga. Com um olhar atento às necessidades atuais e futuras, desenvolvemos um conjunto de iniciativas nas áreas de Meio Ambiente, Financeiro, Secretaria, Obras e Segurança.

Cada proposta foi cuidadosamente elaborada pensando no bem-estar de todos os membros, na preservação de nossos recursos naturais e na otimização de nossos processos e serviços.

Acreditamos que, juntos, podemos fazer do Reserva Ibirapitanga um lugar ainda melhor para viver, trabalhar e crescer, em harmonia com a natureza e o meio ambiente. Convidamos cada um de vocês a conhecer e apoiar nossas propostas, pois somente com a colaboração de todos poderemos alcançar nossos objetivos. Junte-se a nós na jornada para **Valoriza Ibira!**



Financeiro

- **Aprimoramento da Transparência dos Gastos:** Implementar práticas e ferramentas que garantam uma maior transparência nos registros e divulgação dos gastos, permitindo que todos os membros tenham acesso claro e atualizado às informações financeiras.
- **Reuniões Online Trimestrais de Resultados:** Promover encontros virtuais a cada trimestre para apresentar os resultados financeiros parciais, possibilitando um acompanhamento contínuo e transparente da situação econômica da organização.
- **Revisão de Contratos de Prestação de Serviço:** Analisar periodicamente os contratos de prestação de serviço junto aos responsáveis pelas diversas pastas, verificando o cumprimento dos escopos acordados e a eficiência dos serviços prestados.
- **Renegociação de Contratos para Redução de Custos:** Trabalhar em conjunto com os diretores para renegociar contratos vigentes, buscando condições mais vantajosas que possam levar à redução de custos sem comprometer a qualidade dos serviços.
- **Adoção de Sistemas para Otimização de Processos:** Pesquisar e implementar sistemas tecnológicos que possam otimizar os processos financeiros, melhorando a eficiência, a precisão dos registros e a gestão dos recursos.
- **Suporte no Controle do Orçamento das Pastas:** Oferecer suporte direto aos diretores das diversas pastas na gestão e controle de seus orçamentos, garantindo que os gastos se mantenham dentro do planejado e contribuindo para uma gestão financeira mais eficaz.

Secretaria

- **Controle de atendimento:** Implantar sistemas de controle de atendimento aos associados, com tickets, e SLAs específicos por tipo de demanda;
- **Implantar indicadores:** Implantar indicadores de performance, de qualidade, e satisfação de atendimentos e níveis de serviço, como:
 - Satisfação do cliente (CSAT), obtida através de pesquisas diretas para qualidade do serviço e atendimento recebido.
 - Net Promoter Score (NPS), métrica que avalia a disposição dos associados a recomendar a APRI e a Reserva Ibirapitanga a outras pessoas, forte indicador de satisfação geral.
 - Tempo médio de atendimento, tempo médio para completar um atendimento ou resolver um problema.
- **Digitalização Completa dos Arquivos:** Implementar um sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos para digitalizar todos os arquivos físicos, garantindo fácil acesso, melhor organização e segurança dos dados.
- **Portal da Transparência:** Desenvolver um portal da transparência que disponibilize informações sobre as atividades, finanças e decisões da APRI, reforçando o compromisso com a transparência e permitindo que a comunidade acompanhe e participe mais ativamente.
- **Sistema de Feedback:** Estabelecer um sistema formal de feedback que permita aos membros da comunidade expressar suas opiniões, sugestões e reclamações de forma construtiva, contribuindo para a melhoria contínua das operações da APRI.
- **Boletim Informativo:** Produzir e distribuir um boletim informativo, com atualizações sobre as atividades da APRI, destaques dos projetos em andamento, perfis de membros e outras notícias relevantes para manter a comunidade informada e envolvida.
- **Programa de Voluntariado:** Estruturar um programa de voluntariado que ofereça oportunidades para os membros contribuírem com suas habilidades e tempo em projetos específicos, fortalecendo o senso de comunidade e o impacto coletivo das iniciativas da APRI.
- **Parcerias e Relacionamentos Institucionais:** Estabelecer e manter relações estratégicas com outras organizações, agências governamentais e empresas, buscando oportunidades de parceria que possam beneficiar os projetos e objetivos da APRI.
- **Promover integração e convívio social:** Organização de eventos e festas, para fomentar o convívio entre os associados.

Meio ambiente

- **Monitoramento 24h com Energia Solar e Drones:** Implementar um sistema de câmeras alimentadas por energia solar e drones para monitorar a reserva ambiental 24 horas por dia, garantindo segurança e vigilância contínua.
- **Unificação da Matrícula da RPPN:** Unificar a área exata da Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN) em uma única matrícula perante o Cadastro Rural Imobiliário Municipal (CRIM), visando simplificar a gestão territorial e legal.
- **Delimitação Física da Reserva:** Delimitar fisicamente todo o perímetro da reserva, destacando-o das áreas residenciais, com a colocação de placas indicativas, para clarificar os limites e promover a preservação.
- **Reforma das Servidões de Passagem:** Reformar todas as servidões de passagem do residencial para as trilhas, assegurando que estas fiquem seguras e acessíveis, melhorando a infraestrutura para visitação e uso comunitário.
- **Medidas Legais contra Acesso de Animais Domésticos:** Adotar medidas legais e necessárias para impedir o acesso de animais domésticos à reserva, protegendo a fauna silvestre de possíveis distúrbios e riscos.

- **Vídeos sobre a Reserva:** Elaborar e divulgar vídeos com explicações e curiosidades sobre a reserva, visando educar e engajar a comunidade na conservação ambiental.
- **Estudos para Uso Recreativo dos Corpos D'água:** Realizar estudos de viabilidade para o uso recreativo dos corpos d'água dentro da reserva, explorando potenciais atividades sustentáveis que beneficiem a comunidade sem prejudicar o ecossistema.
- **Gestão de Resíduos Recicláveis:** Gerenciar os resíduos do residencial para obter recursos para a APRI, promovendo práticas de sustentabilidade a partir do reciclável e financiamento de projetos de conservação.
- **Parceria com Secretaria Estadual do Meio Ambiente:** Buscar estabelecer um relacionamento com a Secretaria Estadual do Meio Ambiente para o manejo da reserva em conjunto com o Parque Estadual Itaberaba, fortalecendo a gestão ambiental integrada.
- **Revitalização da Trilha do Lago:** Revitalizar a trilha do lago, melhorando sua estrutura para oferecer uma experiência de visitação mais segura e agradável, promovendo o contato com a natureza.
- **Introdução de Novos Espaços de Lazer:** Revitalizar e introduzir novos espaços de lazer dentro da reserva, criando áreas destinadas ao descanso, observação da natureza e atividades educativas, enriquecendo a experiência dos visitantes.
- **Captação de Patrocínios para Manutenção da Reserva:** Buscar fontes externas de patrocínio para financiar a manutenção contínua da reserva, garantindo recursos para a conservação e melhorias constantes do espaço natural.

Segurança

- **Parcerias com Órgãos de Segurança Pública:** Estabelecer parcerias estratégicas com a polícia local, bombeiros e outros órgãos de segurança pública, buscando suporte e cooperação em iniciativas de segurança e resposta a emergências.
- **Fortalecimento da Segurança Digital e Adequações para LGPD:** Investir em soluções de segurança para proteger dados e sistemas contra ataques virtuais, segurança da informação, uso dos dados, e programas de conscientização sobre segurança da informação.
- **Revisão e Atualização das Políticas de Segurança:** Analisar e atualizar periodicamente as políticas de segurança, assegurando que estejam alinhadas com as melhores práticas do setor e com as necessidades organizacionais.
- **Auditorias de Segurança Periódicas:** Realizar auditorias de segurança regulares para identificar potenciais vulnerabilidades nas instalações e processos, permitindo a implementação de medidas corretivas e preventivas.
- **Promoção de Campanhas de Conscientização de Segurança:** Criar e promover campanhas regulares de conscientização sobre segurança entre os membros, abordando temas como prevenção de acidentes, segurança pessoal e emergências médicas.
- **Desenvolvimento de Plano de Resposta a Emergências:** Elaborar e disseminar um plano de resposta a emergências detalhado, que inclua procedimentos claros para diferentes tipos de incidentes, garantindo uma reação rápida e organizada.
- **Revisão dos equipamentos de segurança e emprego de novas tecnologias:** Rever, atualizar e adquirir equipamentos de tecnologia voltados ao aprimoramento da prevenção e repressão de ocorrências.
- **Revisão e atualização das regras de controle de acesso:** Rever e atualizar as regras e condutas de controle de acesso à APRI, com a identificação de lacunas e pontos de melhoria, bem como, estabelecer um melhor controle de acesso de prestadores de serviço.
- **Capacitação periódica dos colaboradores da área de segurança:** Promoção de treinamentos periódicos para os colaboradores para manutenção de boas práticas de segurança.

Obras

- **Fiscalização de Obras e Implantação de Gabaritos:** Promover a fiscalização das obras, com ênfase na correta implantação do gabarito, para evitar inconsistências com o projeto aprovado, como erros nos recuos e demais especificações técnicas.
- **Otimização de Quadro de Funcionários e Equipamentos:** Estudar as rotinas, cronogramas e a demanda atual para otimizar o quadro de funcionários e identificar os equipamentos necessários para o pleno funcionamento das atividades, garantindo eficiência operacional.
- **Levantamento Físico e Readequação de Edificações da APRI:** Realizar um levantamento físico de todas as edificações pertencentes à APRI para estudar, readequar e promover novas atividades, além de estabelecer programas de manutenção preventiva para sua conservação.
- **Diagnóstico de Infraestrutura Visual:** Efetuar um levantamento físico na APRI para identificação de problemas visuais, tais como condições do asfalto, calçadas e áreas comuns, propondo tratativas preventivas para manutenção e melhoria.
- **Rodízio e Análise na Estação de Tratamento de Água:** Estabelecer um rodízio de funcionários na estação de tratamento de água para assegurar a continuidade e qualidade do serviço. Incluir uma análise detalhada sobre a capacidade de tratamento diante do crescimento do residencial e verificar a adequação dos custos de fornecimento.
- **Revitalização de Áreas Verdes:** Levantar as áreas verdes da APRI, especialmente aquelas próximas a habitações, para promover um projeto paisagístico que incentive a manutenção pelas partes vizinhas, valorizando a APRI e melhorando a experiência de passeio.
- **Viabilidade para Ampliação da Academia:** Conduzir um estudo de viabilidade para a ampliação da academia, considerando as necessidades atuais e futuras dos associados para promover saúde e bem-estar.
- **Modernização da Portaria:** Realizar um estudo de viabilidade para a restauração e modernização da portaria, melhorando a segurança e a estética da entrada, refletindo positivamente na imagem da APRI.
- **Renegociação de Contratos e Análise de Fornecedores:** Analisar os contratos e fornecedores atuais com o objetivo de renegociar valores ou solicitar propostas comerciais de novos prestadores, buscando orçamentos mais competitivos e a otimização dos recursos financeiros.