

COMO MONTAR A CONVENÇÃO MUNICIPAL



REALIZAÇÃO DA CONVENÇÃO MUNICIPAL



- **DATA DE REALIZAÇÃO:**
26 DE ABRIL DE 2025
- OBRIGATORIAMENTE NA MESMA DATA EM TODOS OS MUNICÍPIOS
- **PRAZOS:**
- PUBLICAÇÃO DO EDITAL: MÍNIMO 15 DIAS ANTES (11 DE ABRIL)
- INSCRIÇÃO DAS CHAPAS: MÍNIMO 10 DIAS ANTES (16 DE ABRIL)

ONDE PUBLICAR O EDITAL:



Jornal de
grande
circulação, e ou

Diretório
Municipal e

Câmara
Municipal, e ou,

Cartório
Eleitoral.

NO DIA DA CONVENÇÃO:



A CONVENÇÃO
DEVE DURAR NO
MÍNIMO 3 HORAS



TODOS OS FILIADOS
DO MUNICÍPIO TEM
DIREITO A VOTO



FAÇA A CÉDULA DE
VOTAÇÃO
CONTENDO A
CHAPA COMPLETA
INSCRITA
(DIRETÓRIO E
DELEGADOS)



NÃO É MAIS
NECESSÁRIA A
ELEIÇÃO DE
COMISSÃO DE ÉTICA
NOS MUNICÍPIOS

NO DIA DA CONVENÇÃO



- DEVE SER ELABORADA UMA LISTA DE PRESENÇA PARA A CONVENÇÃO:

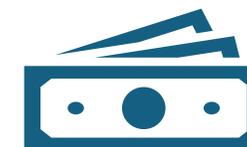
Lista de Presença da Convenção Municipal do Movimento Democrático Brasileiro - MDB de (Nome do Município), realizada em 26 de abril de 2025, para eleição do Diretório Municipal e Delegados à Convenção Estadual.

- DEVE SER ELABORADA UMA ATA DA CONVENÇÃO CONFORME MODELO

APÓS A CONVENÇÃO



APÓS A ELEIÇÃO DO DIRETÓRIO OS MEMBROS RECEM ELEITOS DEVEM SE REUNIR PARA ELEGER A COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL



NÃO É MAIS NECESSÁRIA A ELEIÇÃO DO CONSELHO FISCAL NOS MUNICÍPIOS

APÓS A CONVENÇÃO



- DEVE SER ELABORADA UMA LISTA DE PRESENÇA SOMENTE COM OS MEMBROS DO DIRETÓRIO RECEM ELEITO:

Lista de Presença da Reunião do Diretório Municipal do Movimento Democrático Brasileiro - MDB de (Nome do Município), realizada em 26 de abril de 2025, para eleição da Comissão Executiva.

- DEVE SER ELABORADA UMA ATA DA REUNIÃO DO DIRETÓRIO CONFORME MODELO

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



APÓS A CONVENÇÃO QUE ELEGEU O DIRETÓRIO E OS DELEGADOS E APÓS A REUNIÃO DO DIRETÓRIO QUE ELEGEU A EXECUTIVA, É HORA DE ORGANIZAR E ENVIAR OS DOCUMENTOS PARA QUE O DIRETÓRIO ESTADUAL REGISTRE O SEU MUNICÍPIO JUNTO AO TRE-RS



PARA ISSO, COLHA OS DADOS DOS COMPANHEIROS ELEITOS E OS ORGANIZE NA PLANILHA DISPONÍVEL JUNTO COM OS DEMAIS MODELOS DE DOCUMENTOS

LISTA DE DOCUMENTOS



LISTA DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DO DIRETÓRIO MUNICIPAL

- OFÍCIO AO PRESIDENTE DO MDB ESTADUAL
- CÓPIA DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO
- CÓPIA DO EDITAL COM COMPROVAÇÃO DE PUBLICAÇÃO
- CÓPIA DA ATA DA CONVENÇÃO MUNICIPAL (ONDE FORAM ELEITOS O DIRETÓRIO E OS DELEGADOS)
- CÓPIA DA LISTA DE PRESENÇA DA CONVENÇÃO MUNICIPAL
- CÓPIA DA ATA DA REUNIÃO DO DIRETÓRIO (ONDE FOI ELEITA A COMISSÃO EXECUTIVA)
- CÓPIA DA LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO DO DIRETÓRIO
- RELATÓRIO COM DADOS DOS MEMBROS DO DIRETÓRIO, DELEGADOS E COMISSÃO EXECUTIVA (TABELAS)
- LEMBRE-SE DE ENVIAR UM E-MAIL PARA REGISTRO NO TRE-RS, O ENDEREÇO DA SEDE (QUE DEVE SER O MESMO REGISTRADO NO CNPJ) E UM E-MAIL DO PRESIDENTE PARA CADASTRO NO FILIA
- CASO O PRESIDENTE OPTE POR INDICAR OUTRA PESSOA PARA USAR O SISTEMA FILIA DEVE ENCAMINHAR UM OFÍCIO REQUERENDO O REGISTRO

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- **TODOS OS MODELOS DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS AO DIRETÓRIO ESTADUAL ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO MDB-RS**

<https://www.mdb-rs.org.br/>

NA PASTA DAS CONVENÇÕES MUNICIPAIS

- **O MANUAL COMPLETO TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL LÁ**

- **OS DOCUMENTOS DEVEM SER ENCAMINHADOS PARA O E-MAIL**

convencoes@mdb-rs.org.br