



Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"
RESOLUÇÃO CEPSM Nº 002/2024

Dispõe sobre modelos de documentos atualizados em uso pelo Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares - CEPSM, conforme diretrizes de capacitação ao selo Pró-Gestão.

O CONSELHO ESTADUAL DE PROTEÇÃO SOCIAL DOS MILITARES ESTADUAIS DE RORAIMA, considerando a competência prevista nos Incisos III e IV do art. 44 c/c §4º do art. 23, ambos do Regimento Interno, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 11 de julho de 2024, aprova a presente Resolução:

Art. 1º Instituir modelos de documentos atualizados em uso pelo Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares - CEPSM, conforme diretrizes de capacitação ao selo Pró-Gestão do Órgão Gestor (IPER) do Sistema de Proteção Social dos Militares de Roraima.

Art. 2º As documentações elaboradas pelo CEPSM deverão sempre observar os atributos de clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

Parágrafo único. Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37: "A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

Art. 3º São documentos Utilizados pelo CEPSM:

I - Ata da reunião ordinária/extraordinária: é um registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião, conforme modelo no ANEXO I;



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

II - Termo de não realização de reunião: informação da não realização de reunião prevista no calendário mensal do CEPSM, conforme modelo no ANEXO II;

III - Voto: é a decisão fundamentada dos conselheiros, conforme modelo no ANEXO III;

IV - Relatório: é um documento que visa apresentar um resumo de atividades/processo, conforme modelo no ANEXO IV;

V - Acórdão: trata-se de um resumo dos votos dos conselheiros, conforme modelo no ANEXO V;

VI - Requerimento: é um documento utilizado para fazer um pedido junto ao CEPSM, conforme modelo no ANEXO VI;

VII - Solução de Requerimento: decisão do Presidente, quando não for colegiado, do CEPSM relativo a requerimento, conforme modelo no ANEXO VII;

VIII - Parecer: posicionamento do colegiado do CEPSM, relativo a solicitação de posicionamento de um setor demandante, conforme modelo no ANEXO VIII;

IX - Decisão Administrativa: é aquela na qual o agente, ou Poder Público, soluciona atos ou fatos submetidos à sua deliberação, conforme modelo no ANEXO IX;

X - Ofício: documento que representa a comunicação oficial do remetente para o destinatário, pois usa do canal escolhido pela lei ou pelas partes para esse fim, conforme modelo no ANEXO X;

XI - Certidão: documento oficial obtido junto a autoridade ou agente do poder Público que certifica determinado registro, conforme modelo no ANEXO XI;

XII - Convite para reunião do CEPSM: descreve a solicitação da presença ou participação de profissional especializado; agente financeiro; agente público; ou gestor de órgão público, etc., para auxiliar o CEPSM na consecução de suas competências, bem como do Plano de Ação anual, conforme modelo no ANEXO XII;

XIII - Plano de Ação anual: documento no qual está materializado, ao longo de um exercício, conforme cronograma estabelecido, o planejamento e execução de tarefas necessárias para atingir os objetivos e competências do CEPSM, conforme modelo no ANEXO XIII;



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

XIV - Calendário de reuniões ordinárias do CEPSM: agendamento mensal das reuniões ordinárias, com data, hora e pauta de cada reunião, conforme modelo no ANEXO XIV.

Parágrafo único: Poderão ser utilizados outros documentos nos processos tramitados no âmbito do CEPSM, conforme a necessidade.

Art. 4º. Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPSM.

Art. 5º. Fica revogada a Resolução CEPSM nº 002/2023, publicada no Portal da Transparência do IPER.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Portal da Transparência do IPER.

Boa Vista - RR, 11 de julho de 2024.

DAGMAR VIEIRA RAMALHO FILHO – CAP PM

Presidente

JOCENILDO RODRIGUES COSTA – 1º TEN PM

Membro

LINDBERG KENT SANTOS DE CASTRO – 2º TEN PM

Membro

ABEL DO ESPÍRITO SANTO DIAS – ST BM

Membro

PATRICK RAMOS DOS REIS – SD PM R/F

Membro



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"



Documento assinado eletronicamente por **Dagmar Vieira Ramalho Filho, Presidente do Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares**, em 18/07/2024, às 15:20, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Lindberg Kent Santos de Castro, Membro do Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares**, em 18/07/2024, às 15:21, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **13552655** e o código CRC **AB29881E**.



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO I

O cabeçalho terá o número ordinal contínuo e o tipo de reunião, conforme a seguir:

**ATA DA _____ REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO
ESTADUAL DE PROTEÇÃO SOCIAL DOS MILITARES - CEPSM**

APRESENTAÇÃO

Breve introdução da reunião contendo instalação e verificação de quórum, forma de realização (virtual/presencial/híbrida), sala com endereço do local da reunião (caso reunião presencial ou híbrida) e/ou link da reunião virtual, data e horário (numeral arábico e por extenso) e, relação de conselheiros e convidados presentes.

1. Pautas e Decisões

Deliberações: (Descrição contendo toda a pauta da reunião)

Recomendações: (Descrição contendo a deliberação do CEPSM, bem como a decisão com suas recomendações a quem se destina).

DAS AUSÊNCIAS

Informação de ausências dos conselheiros ou secretário(a) e justificativa da ausência, caso houver.

ENCERRAMENTO:

Fechamento contendo hora com minutos, escrita por extenso, e nome do(a) secretário(a) que lavrou a ata conforme a seguir:

Nada mais havendo a tratar, às HORAS E MINUTOS, deu-se por encerrada a reunião. Sendo que eu, NOME DO SECRETÁRIO (A), Secretária(o) deste CEPSM, lavrei a presente ata que será assinada por mim e pelos demais membros deste Conselho presentes.





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO II

O cabeçalho virá com o número cardinal contínuo do termo seguido do ano. O corpo do texto terá a data escrita por extenso a razão da não ocorrência da reunião, nome dos conselheiros e do(a) secretário(a) que redigiu o termo e descrição da pauta, quando o conselho achar necessário, conforme modelo a seguir:

TERMO DE NÃO REALIZAÇÃO DE REUNIÃO N.º ____/____.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, deixou de se reunir o Conselho Estadual de Proteção Social – CEPSM, em razão de _____. A referida reunião consta em calendário mensal, conforme Processo SEI nº _____, a qual possuía a seguinte pauta: _____.

Assinam o presente termo de forma eletrônica, os Senhores Conselheiros: _____ - Presidente e _____; _____; _____; _____ - Membros. E para constar, eu, _____, secretário(a) do CEPSM, lavrei o presente Termo, que será encaminhado à publicação no portal da transparência.

Boa Vista - RR, de _____ de _____.

Assinatura do Presidente do CEPSM e Conselheiros



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO III

VOTO

No cabeçalho deverá conter no mínimo o número do processo e assunto, caso o conselheiro relator achar necessário poderá incluir mais informações

PROCESSO SEI nº (número do processo SEI)

ASSUNTO: (especificar claramente o assunto abordado)

O Voto terá sua composição mínima o RELATÓRIO e VOTO, podendo o relator acrescentar mais itens, conforme a necessidade.

I. RELATÓRIO

O relatório deverá ser escrito, quando possível, em linguagem adequada ao assunto e de forma que seja de fácil entendimento pelos Conselheiros ou interessados, o conselheiro relator deverá colocar as referências legais que achar necessárias.

II. VOTO

O relator declarará seu voto, devidamente fundamentado e, caso necessário, poderá condicionar a atendimento de recomendações.

(assinatura eletrônica)

NOME DO CONSELHEIRO RELATOR

Membro do CEPSM -
Conselheiro Relator



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO IV

RELATÓRIO

Processo nº:	DIRETORIA:
Assunto do Processo:	
Interessado:	
Servidor Responsável:	
Observação:	
I) Do Processo:	
II) Do Relatório:	
III) Da Conclusão:	
Atribuição:	





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO V

ACÓRDÃO Nº _____/ANO-CEPSMRR

1. PROCESSO Nº: _____

2. ASSUNTO: _____

3. ÓRGÃO: _____

4. RELATOR (Membro do CEPSMRR): _____

5. CONSELHEIROS PRESENTES (Verificação de Quórum):

6. RELATÓRIO: Resumo do Assunto abordado no processo que possibilite a entendimento do processo.

ACÓRDÃO

Relatados e discutidos estes autos, acordam os Membros do Conselho Estadual do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Roraima – CEPSMRR, e em seu votos, **ACORDAM:**

- a) ACEITAR ou RECURSAR as informações discutidas.
- b) Informar a decisão do Colegiado.

Boa Vista - RR, Reunião de _____ de _____ de _____.

O acórdão deverá ser assinado pelo Presidente do Conselho e Conselheiro Relator.

documento assinado eletronicamente

Presidente do CEPSMRR:

documento assinado eletronicamente

Conselheiro Relator



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO VI

Boa Vista - RR, _____ de _____ de _____.

Ao

Senhor Presidente do Conselho de Proteção Social dos Militares
Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER

DADOS DO REQUERENTE	
Nome do Requerente:	
RG e Órgão Emissor:	CPF:
Nome do Pai:	
Nome da Mãe:	
Endereço:	
Cidade:	UF:
CEP:	Telefone(s):
E-mail:	

Vem requerer a Vossa Senhoria:

Assinatura do Requerente



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"
ANEXO VII

SOLUÇÃO DE REQUERIMENTO

I - ASSUNTO:

II - SOLICITANTE:

III - FUNDAMENTAÇÃO:

IV - DAS RESSALVAS:

V - DAS RECOMENDAÇÕES:

VI - DA DECISÃO:

Assinatura do Presidente do CEPSM



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO VIII

PARECER _____ / _____ IPER/CEPSM

EMENTA:

I - ASSUNTO:

II - DA DOCUMENTAÇÃO:

III - DA REGULARIDADE:

IV - DAS RESSALVAS:

V - DAS RECOMENDAÇÕES:

VI - DA CONCLUSÃO:

Encaminha-se os autos ao SETOR DEMANDANTE para demais providências.

Assinatura do Conselheiro Relator



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"
ANEXO IX

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Discriminação da solicitação, decisão do CEPISM junto com embasamento jurídico.

Assinatura do Conselheiro Relator



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO X

CERTIDÃO

Certifico, em cumprimento do despacho que o/a Conselheiro(a) FULANO DE TAL, participou as 08h às 12h da reunião presencial na sala 05 do prédio do Instituto de Previdência de Roraima.

Assinatura do Presidente do CEPSM



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ANEXO XI

OFÍCIO Nº _____/IPER/CEPSM

Boa Vista - RR, dia de mês de ano.

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem "4.1 Pronomes de tratamento");
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Vocativo tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

I – Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
- b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e
- c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II – Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

- a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

III – tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: justificado;

b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos:

i espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

ii recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

iii numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Carlito;

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria no 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões. Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente, Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios. O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;

b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e
- e) não deve ser numerado.

Identificação do signatário Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Assinatura
CARGO
Nome do Agente Público





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"
ANEXO XII

MODELO DE CONVITE PARA REUNIÃO DO CEPSM

(Convidados externos: Presidente do IPER, Membros da DIMIL, Diretores do IPER, e etc.)

A Presidência do Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares - CEPSM, têm a satisfação de convidá-lo (a) para reunião deste Conselho, com assunto, data, horário e local, conforme abaixo. Contamos com a sua presença!

Assunto: _____ **Objetivo:** _____

Local: _____

Data: ___/___/____. **Horário:** __:__. **Duração:** _____

Participantes: _____;
_____; _____;

Importante: Favor trazer consigo (se desejar que o convidado traga alguém ou alguma coisa para divulgação) / Esteja preparado para falar sobre (se for o caso):

Favor confirma sua presença até: ___/___/____. Sua Presença é fundamental!

Boa Vista-RR, ___ de _____ de _____.

Assinatura eletrônica

Presidente do CEPSM



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"
ANEXO XIII

PLANO DE AÇÃO DE _____ (ANO)

(Deve ser instituído por meio de Resolução)

MISSÃO DO CEPSM:

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

POLÍTICA DA QUALIDADE:

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS:

AÇÕES E CRONOGRAMA (ANEXO)

São os esforços empreendidos pelos membros do CEPSM para possibilitar que o planejamento estratégico seja executado ao longo do ano ao qual se refere o Plano de Ação.

O que fazer?	Onde será Feito?	Como Fazer?	Por que fazer?	Quando Fazer?	Meta





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares

"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

Boa Vista-RR, ____ de _____ de _____.

Presidente do CEPSM

Membro do CEPSM

Membro do CEPSM

Membro do CEPSM

Membro do CEPSM



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"
ANEXO XIV

CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CEPSM

(Em cada data de reunião deve estar descrita a pauta)

MÊS: JULHO / 2024

DO M	SEG	TE R	QU A	QUI	SE X	SA B
--	01 - 15h00 Pauta: _____ -	02	03	04 - 15h00 Pauta: _____ -	05	06
07	08 - 15h00 Pauta: _____ -	09	10	11 - 15h00 Pauta: _____ -	12	13
14	15 - 15h00 Pauta: _____ -	16	17	18 - 15h00 Pauta: _____ -	19	20
21	22 - 15h00 Pauta: _____ -	23	24	25 - 15h00 Pauta: _____ -	26	27
28	29	30	31			

Boa Vista-RR, ____ de _____ de _____.



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR





Governo do Estado de Roraima
Conselho Estadual de Proteção Social dos Militares
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

Presidente do CEPSM

Membro do CEPSM

Membro do CEPSM

Membro do CEPSM

Membro do CEPSM



Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
Fone: (95) 2121-3977
E-mail: iper@iper.rr.gov.br
Rua Araújo Filho, 823, Centro
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR

