



**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;





**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](mailto: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](mailto: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 CEPISM -  
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**

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







**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 acordo 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

<b>DADOS DO REQUERENTE</b>	
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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



**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"*

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](mailto: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 CEPISM**

(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](mailto:iper@iper.rr.gov.br)  
Rua Araújo Filho, 823, Centro  
CEP. 69.301-090 – Boa Vista/RR

