



# Plano de Trabalho para Implementação do Programa de Gestão de Qualidade Pró-Gestão RPPS

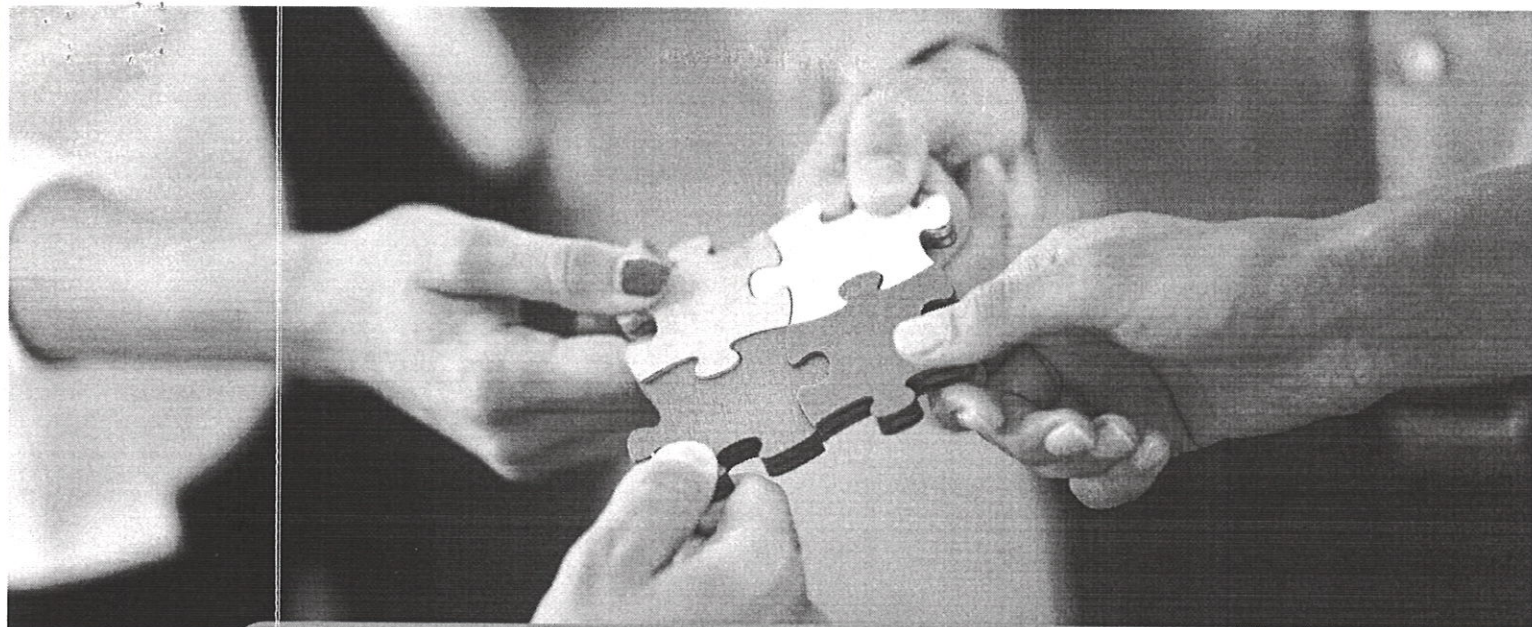
2021



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

11





## Contents

I	<b>Apresentação do programa</b>	
I	Considerações Iniciais .....	7
1.1	Introdução .....	7
1.2	Estratégia de implantação do Pró-Gestão no IPMC .....	8
1.3	Objetivos .....	8
1.4	Dimensões .....	8
II	<b>Dimensões</b>	
2	Controles Internos .....	13
2.1	Ações .....	13
2.1.1	Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS .....	13
2.1.2	Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS .....	14
2.1.3	Capacitação e certificação dos gestores e servidores das áreas de risco ...	14
2.1.4	Estrutura de Controle Interno .....	14
2.1.5	Política de Segurança da Informação .....	14
2.1.6	Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas .....	14
3	Governança Corporativa .....	15
3.1	Ações .....	15
3.1.1	Relatório de Governança Corporativa .....	15
3.1.2	Planejamento .....	16



3.1.3	Relatório de Gestão Atuarial .....	16
3.1.4	Código de Ética da Instituição .....	16
3.1.5	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor .....	16
3.1.6	Política de Investimentos .....	16
3.1.7	Comitê de Investimentos .....	16
3.1.8	Transparência .....	17
3.1.9	Definição de Limite de Alçadas .....	17
3.1.10	Segregação das atividades .....	17
3.1.11	Ouvidoria .....	17
3.1.12	Diretoria Executiva .....	17
3.1.13	Conselho Fiscal .....	17
3.1.14	Conselho Deliberativo .....	18
3.1.15	Mandato, representação e recondução .....	18
3.1.16	Gestão de Pessoas .....	18
<b>4</b>	<b>Educação Previdenciária .....</b>	<b>19</b>
<b>4.1</b>	<b>Ações .....</b>	<b>19</b>
4.1.1	Plano de Ação de Capacitação .....	19
4.1.2	Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade .....	19



<b>1</b>	<b>Considerações Iniciais .....</b>	<b>7</b>
1.1	Introdução	
1.2	Estratégia de implantação do Pró-Gestão no IPMC	
1.3	Objetivos	
1.4	Dimensões	

1  
2  
3  
4  
5





# 1. Considerações Iniciais

## 1.1 Introdução

O Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, com objetivo de cumprir a missão de assegurar os direitos previdenciários aos servidores efetivos e seus dependentes, mediante gestão participativa com ética, profissionalismo e responsabilidade social, busca implementar o programa de Gestão de Qualidade, através da metodologia do PRÓ-GESTÃO - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Tal objetivo consiste na certificação do "NÍVEL I", cuja vantagem é proporcionar a instituição do IPMC melhoria na organização dos processos previdenciários, contribuindo para a integração sistêmica das atividades de gestão, dos fluxos e procedimentos administrativos, de modo a reduzir os custos do retrabalho, aumento da motivação dos servidores e, por conseguinte, da produtividade. Além de demonstrar transparência dos atos de modo a perpetuar boas práticas de gestão pela padronização das ações previdenciárias. Tudo isso, a contribuir com a visão da entidade: "ser a instituição de Previdência Social de excelência na prática de gestão pública com a participação, compromisso e respeito aos segurados", esse reconhecimento pode ser medido com a certificação do Pró-gestão.

Essa avaliação ocorre por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência, no caso do IPMC pretende-se o Nível I.

Tais medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as naturais mudanças no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

Este Plano de Trabalho foi planejado com base no Manual do Pró-Gestão, seguindo todos os critérios propostos e o detalhamento das ações, prazo e responsabilidades estão mencionados no anexo único deste documento.



## 1.2 Estratégia de implantação do Pró-Gestão no IPMC

O primeiro instrumento de trabalho para implementar o Programa de qualidade de gestão – Pró-Gestão institucional é a elaboração deste plano de trabalho, que servirá como diretriz para equipe de servidores no processo de mudanças de paradigmas, haja vista que resulta em alterações de procedimentos e da cultura do trabalho vigente.

Importa destacar que para implantação do Pró-Gestão é necessário a conjunção de esforços de diversos órgãos do governo municipal, a citar nas ações que envolvem instruções de processos, política de dados cadastrais e de segurança do trabalho. As principais instâncias que podem gerar resistências às mudanças são os indivíduos, pertencentes aos órgãos externos do IPMC, uma das principais causas é a desinformação, incapacidade técnica ou gerencial, que acabam resultando em atitudes fechadas para as mudanças.

Diante disso, a proposta deste plano de trabalho é constituir uma mudança por meio de abordagem participativa, de modo que todos os envolvidos entendam a importância de mapear a situação institucional e realizar melhorias nas condições de trabalho, com qualificação dos dados e segurança pela continuidade dos serviços, tornando-se impessoal quando implementar a normatização dos processos.

Assim, propicia o surgimento, dentro da instituição, de um clima de entusiasmo, comprometimento, respeito às decisões onde as mudanças são essenciais para uma efetiva execução.

Pensando em tudo isso, faz-se, neste documento, um diagnóstico institucional atual do IPMC, bem como apresenta-se uma visão de onde se quer chegar com a certificação.

O primeiro passo é a criação de um comitê de implementação das ações do Pró-Gestão RPPS, composto por membros da Autarquia, Executivo e representante do Conselho de Previdência Municipal, de modo a criar uma base de sustentação que influenciará a compreensão da importância, resultando em maior comprometimento de todos. (Anexo I)

O segundo passo é a alocação de responsáveis para a realização de cada um dos procedimentos descritos no Cronograma de Atividades (Anexo II).

Trata-se, portanto, de uma proposta de gestão estabelecendo responsabilidade organizacional, com suas instâncias de decisão, dentre elas citamos a decisão do Chefe do Executivo Municipal, da Direção do Instituto de Previdência, dos grupos de servidores do IPMC e Conselho de Previdência.

## 1.3 Objetivos

Como objetivo principal:

- Alcançar o Nível I de certificação do Programa de Qualidade Pró-Gestão RPPS.

Como objetivos complementares do Pró-Gestão RPPS, podem ser destacados:

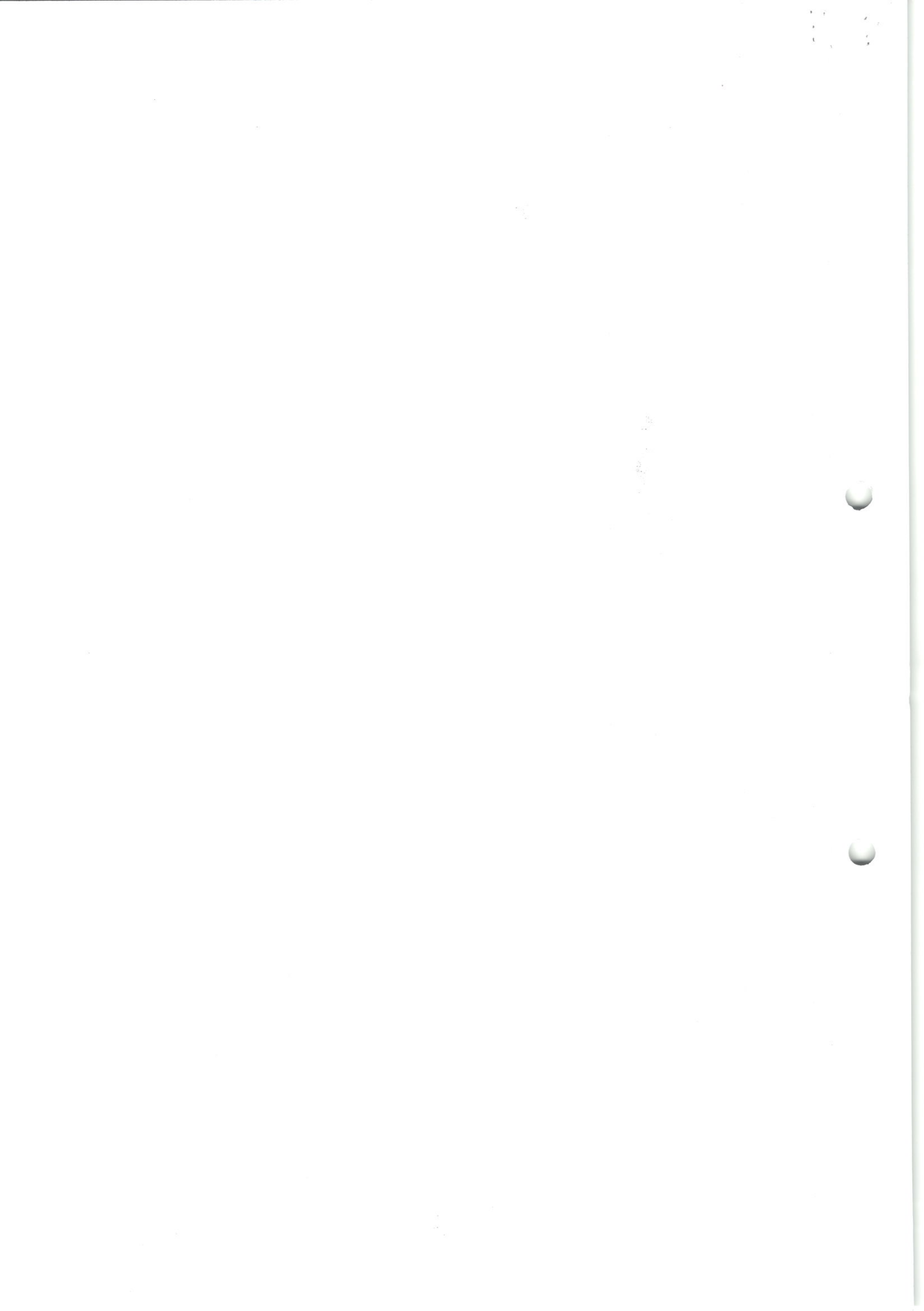
1. Incentivo para os segurados conhecerem e acompanharem a gestão do RPPS;
2. Definição de padrões efetivos de governança, com documentos e processos preestabelecidos e institucionalizados;
3. Definição de critérios relativos às competências e habilidades requeridas dos gestores e membros dos conselhos;
4. Definição de padrões de controle e de qualidade aplicados à gestão previdenciária.

## 1.4 Dimensões

O Pró-Gestão RPPS contempla três dimensões, que representam os pilares sobre os quais a modernização da gestão se sustentará, a saber: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

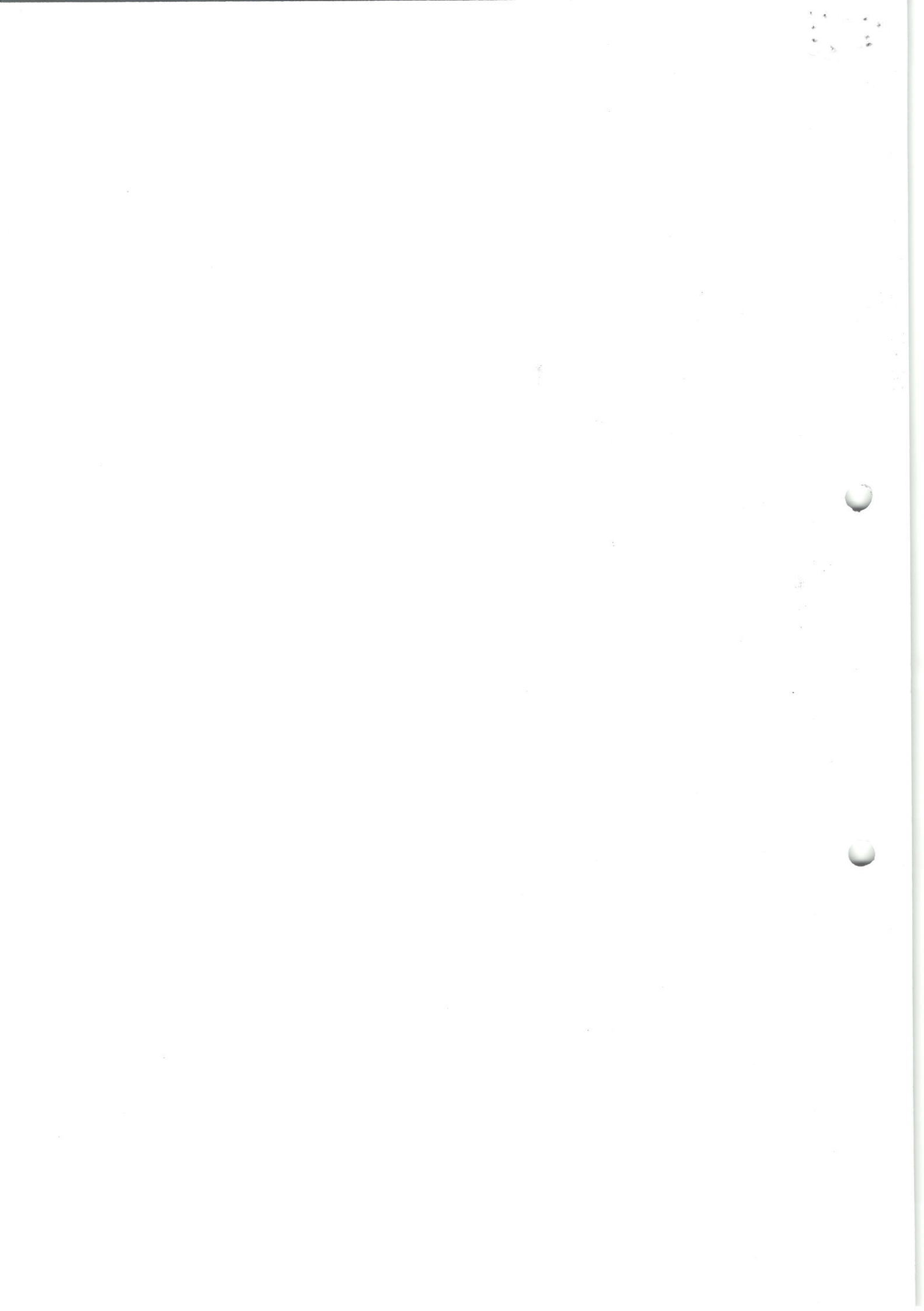
---

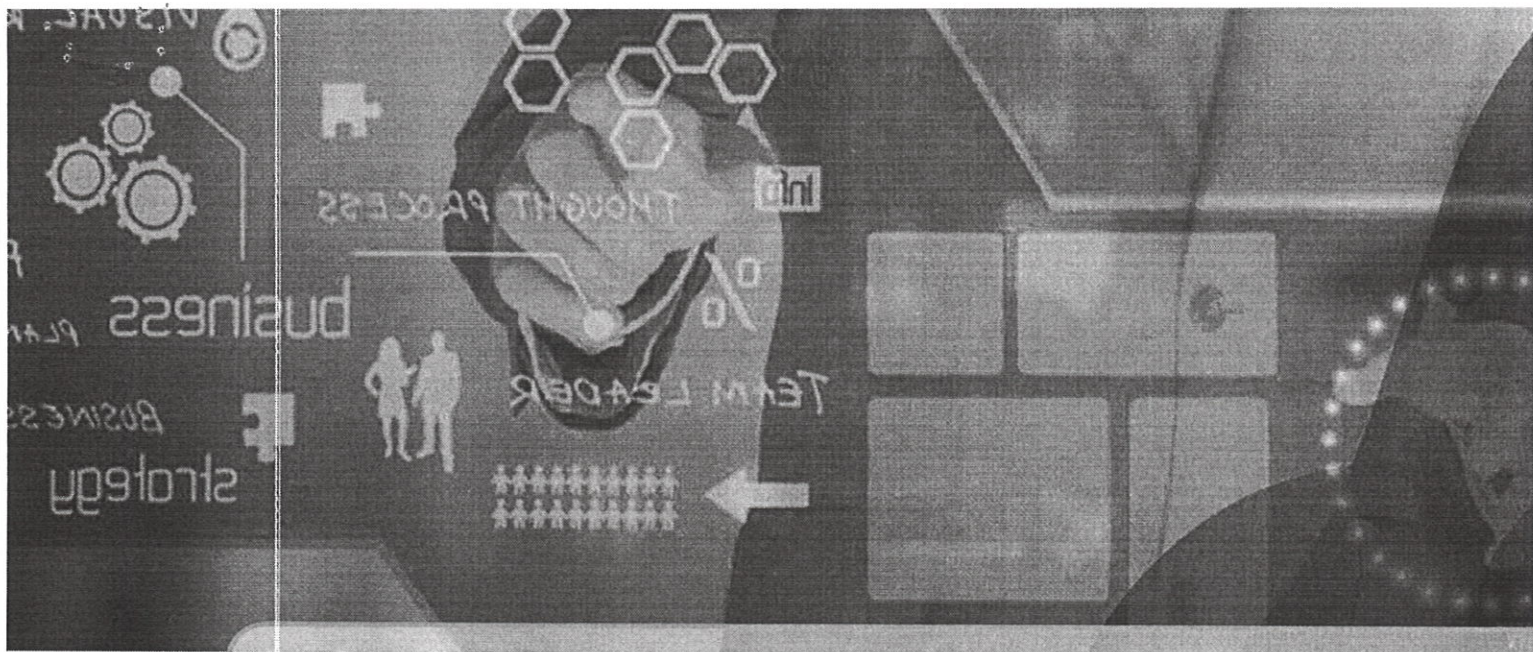
Cada uma dessas três dimensões possui um grupo de ações relacionadas, a serem cumpridas pelo RPPS, e cujo conteúdo será detalhado nos próximos módulos.





<b>2</b>	<b>Controles Internos</b> .....	<b>13</b>
2.1	Ações	
<b>3</b>	<b>Governança Corporativa</b> .....	<b>15</b>
3.1	Ações	
<b>4</b>	<b>Educação Previdenciária</b> .....	<b>19</b>
4.1	Ações	





## 2. Controles Internos

### 2.1 Ações

---

#### QUADRO 1 - Ações relacionadas à dimensão Controles Internos

---

2.1.1 - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS.

2.1.2 - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS.

2.1.3 - Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco.

2.1.4 - Estrutura de Controle Interno.

2.1.5 - Política de Segurança da Informação.

2.1.6 - Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

---

#### 2.1.1 Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS

Os benefícios previdenciários caracterizam a atividade fim do regime previdenciário, devendo ser prioritário o mapeamento dos benefícios de aposentadorias e pensões, desde a instrução, concessão, manutenção e pagamento dos benefícios.

Para se atingir o nível I da certificação, o gestor deverá mapear a área de Benefícios (concessão de aposentadorias e pensões):

##### **Benefícios**

**Definição** - Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

**Manuais a Desenvolver** - Análise e concessão de benefícios, gestão da folha de pagamento.

Em que pese a rotina da Diretoria de Previdência seguir o manual de procedimentos, há necessidade de adequação às normas e fluxogramas e mapeamento de processos, o que requer uma reavaliação dos procedimentos existentes, isso se dará mediante avaliação interna com a equipe da respectiva diretoria. A meta diante do mapeamento é definir responsabilidades aos órgãos e prazos



definidos para melhor resultado no atendimento ao segurado.

### 2.1.2 Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS

Para o nível I da certificação, o gestor deverá manualizar os processos e atividades do setor de Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões) que terá definido procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

Após o mapeamento das rotinas do processo previdenciário, seguindo as normas de instrução do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Leis dos PCCRs, do RPPS, da Lei Orgânica do Município e da Constituição Federal, será construído um manual de procedimentos de concessão de aposentadoria e pensão, bem como de revisão dos benefícios. Ainda, será editado manual de instrução cumprindo todos os requisitos exigidos no manual do Pró-gestão.

### 2.1.3 Capacitação e certificação dos gestores e servidores das áreas de risco

Deverão ser ofertados cursos e treinamentos aos gestores e servidores, que proporcionem a estes a capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação em relação a suas áreas.

Para o nível I, o gestor dos recursos do RPPS já possui Certificação de Gestor de Regime Próprio de Previdência Social (CGRPS). No entanto, o IPMC ainda não conta com Comitê de Investimentos que deve ser formalizado com sua maioria certificado, conforme estabelecido no anexo da Portaria MPS nº 519/2011.

### 2.1.4 Estrutura de Controle Interno

O ente federativo já mantém uma Secretaria de Controle Interno, diretamente em sua estrutura organizacional com servidores efetivos capacitados para o exercício das funções.

Deve-se ainda, realizar a emissão de relatório semestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas. O Controle Interno terá, dentre outras, a finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão. No entanto, cabe ao Conselho Deliberativo do RPPS definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos, de forma que permitam aferir a sua qualidade, relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, sua repercussão e seu alcance.

### 2.1.5 Política de Segurança da Informação

Deverá ser elaborada uma Política de Segurança da Informação que abranja todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação. Além disso, esta deverá ser publicada na Internet.

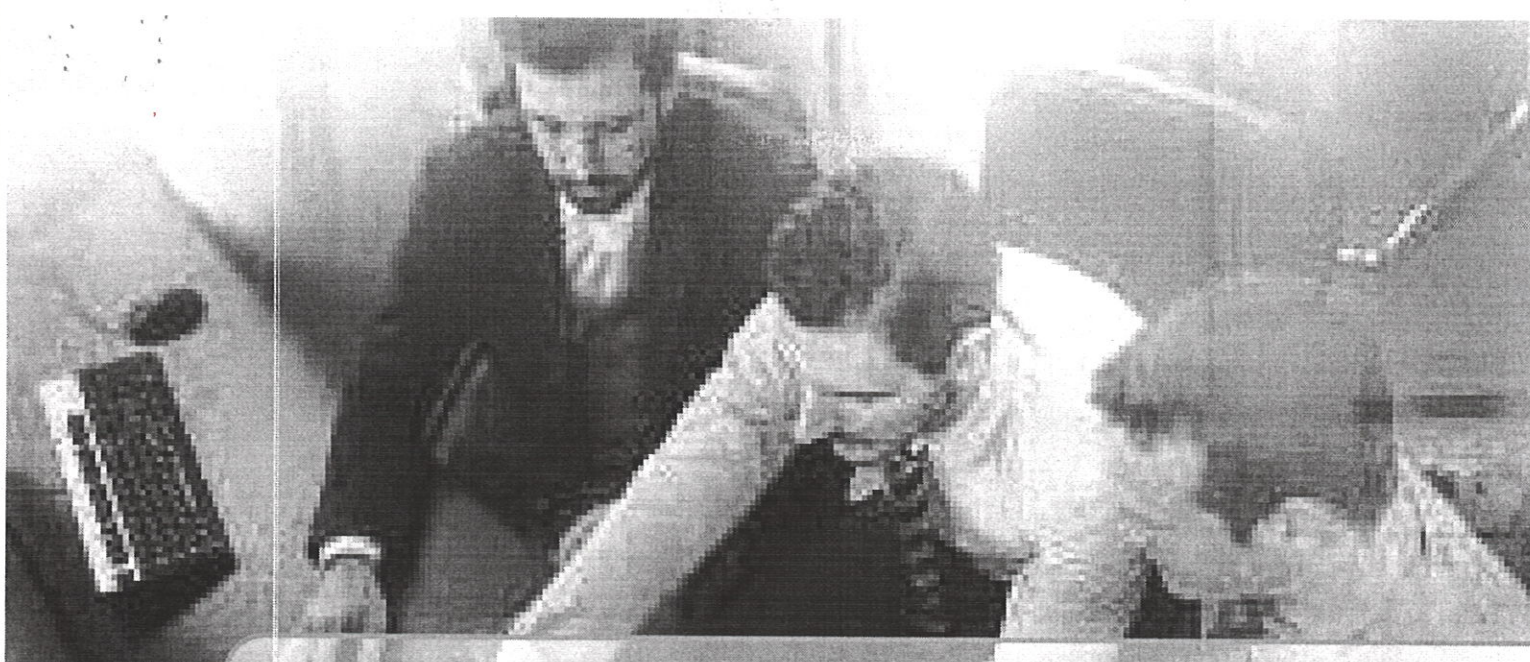
### 2.1.6 Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas

O IPMC já possui base de dados cadastrais com estrutura (layout) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373/2014.

Nessa base, são observadas as resoluções e os manuais aprovados pelo Comitê Gestor do eSocial, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos referido no art. 3º da Lei nº 10.887/2004, por meio da exportação dos dados dos servidores ativos, dos aposentados e dos pensionistas para o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS/RPPS), na forma e periodicidade definidas pela Secretaria de Previdência.

Além disso, anualmente já é realizado o recenseamento previdenciário para aposentados e pensionistas.

Deve-se realizar o recenseamento dos servidores ativos, com atualização no CNIS/RPPS.



## 3. Governança Corporativa

### 3.1 Ações

---

#### QUADRO 2 - Ações relacionadas à dimensão Governança Corporativa

---

- 3.1.1 - Relatório de Governança Corporativa.
  - 3.1.2 - Planejamento.
  - 3.1.3 - Relatório de Gestão Atuarial.
  - 3.1.4 - Código de Ética da Instituição.
  - 3.1.5 - Políticas Previdenciárias de Saúde e de Segurança do Servidor.
  - 3.1.6 - Política de Investimentos.
  - 3.1.7 - Comitê de Investimentos.
  - 3.1.8 - Transparência.
  - 3.1.9 - Definição de Limites de Alçadas.
  - 3.1.10 - Segregação das Atividades.
  - 3.1.11 - Ouvidoria.
  - 3.1.12 - Diretoria Executiva.
  - 3.1.13 - Conselho Fiscal.
  - 3.1.14 - Conselho Deliberativo.
  - 3.1.15 - Mandato, Representação e Recondução.
  - 3.1.16 - Gestão de Pessoas.
- 

#### 3.1.1 Relatório de Governança Corporativa

Para o nível I, deve-se emitir um relatório anual com pelo menos as seguintes informações:

1. **Dados dos segurados, das receitas e das despesas** - Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e de outras receitas, valor do pagamento de benefícios e de outras despesas.
2. **Evolução da situação atuarial** - Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e



ao atuarial e do plano de custeio.

3. c) **Gestão de investimentos** - Descrição detalhada dos ativos, dos investimentos, das aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.

### 3.1.2 Planejamento

A unidade gestora do RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver o Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, as metas para melhoria de cada processo, as responsabilidades e os prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados.

Deverá ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa.

Deverão ser observadas as seguintes exigências: apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos, com ênfase na área de benefícios.

Como o planejamento do ano de 2021 não fora realizado ainda, o deve-se apresentar relatório de planejamento por semestre.

### 3.1.3 Relatório de Gestão Atuarial

Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

### 3.1.4 Código de Ética da Instituição

Elaboração do Código de Ética e sua divulgação aos servidores do RPPS, aos segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e às partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

### 3.1.5 Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor

Para obtenção do nível I de certificação, deve-se implantar ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem:

1. Realizar exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação.
2. Manter serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização.
3. Realizar ações educativas para redução dos acidentes de trabalho.

Os itens 1 e 2 já são contemplados na atual gestão, no entanto, ações educativas ainda devem ser implementadas.

### 3.1.6 Política de Investimentos

Elaboração de relatórios mensais, acompanhados de parecer do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Fiscal, de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e dos processos decisórios de investimento na Política de Investimentos.

### 3.1.7 Comitê de Investimentos

Para o nível I o Comitê de Investimentos deve conter o mínimo de 3 (três) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.



### 3.1.8 Transparência

O RPPS deve divulgar as seguintes informações e documentos:

1. Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
2. Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS.
3. Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, XVI da Portaria MPS nº 204/2008.
4. Composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo.
5. Cronograma de ações de educação previdenciária.
6. Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
7. Código de Ética.
8. Semestralmente demonstrações financeiras e contábeis.
9. Avaliação atuarial anual.
10. Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos.
11. Plano de Ação Anual.
12. Política de Investimentos.
13. Semestralmente relatórios de Controle Interno.
14. Relação das entidades escolhidas para receber investimentos por meio de credenciamento.
15. Relatórios mensais e anuais de investimentos.
16. Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS.

### 3.1.9 Definição de Limite de Alçadas

Para o nível I de certificação, obrigatoriamente, o mínimo, 2 (dois) responsáveis para assinarem em conjunto todos os atos relativos a investimentos.

### 3.1.10 Segregação das atividades

Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios. Deve ser implementado um regimento interno.

### 3.1.11 Ouvidoria

Disponibilização no site do ente federativo ou do RPPS de um canal de comunicação no modelo “fale conosco”.

### 3.1.12 Diretoria Executiva

Para o nível I da certificação, nível superior para todos que compõem a Diretoria Executiva.

### 3.1.13 Conselho Fiscal

O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Fiscal, cuja periodicidade das reuniões e do funcionamento sejam disciplinados pela legislação local, contemplando pelo menos as seguintes atribuições:

1. Zelar pela gestão econômico-financeira.
2. Examinar o balanço anual, os balancetes e demais atos de gestão.
3. Verificar a coerência das premissas e dos resultados da avaliação atuarial.
4. Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e dos aportes previstos.

5. Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos.
6. Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos.
7. Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

O Conselho Fiscal deverá atuar com independência e autonomia em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo, e sua estrutura observará os seguintes requisitos mínimos: pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

#### **3.1.14 Conselho Deliberativo**

Na estrutura do Conselho Deliberativo observará os seguintes requisitos mínimos: pelo menos 1 (um) representante dos segurados.

#### **3.1.15 Mandato, representação e recondução**

Definir na legislação o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

#### **3.1.16 Gestão de Pessoas**

A unidade gestora do RPPS deverá possuir pelo menos 1 (um) servidor efetivo com dedicação exclusiva, ainda que cedido pelo ente federativo.



## 4. Educação Previdenciária

### 4.1 Ações

---

#### QUADRO 3 - Ações relacionadas à dimensão Educação Previdenciária

---

4.1.1 - Plano de Ação de Capacitação.

4.1.2 - Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.

---

#### 4.1.1 Plano de Ação de Capacitação

O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:

1. Formação básica em RPPS para os servidores, dirigentes e conselheiros.
2. Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.

#### 4.1.2 Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade

1. Elaboração de cartilha dirigida aos segurados que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso e no site do RPPS.
2. Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poderes Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.









## CRONOGRAMA DE TRABALHO

DATA DA ELABORAÇÃO: 01/03/2021 | DATA DA APROVAÇÃO: 29/04/2021  
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2021

DIMENSÕES	Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	REQUISITOS	STATUS	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	MESES											
								FEV MAR	ABR MAI	JUN JUL	AGO SET	OUT NOV	DEZ JAN						
	2.1	Mapeamento das atividades das áreas de atuação	Área: Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	Não iniciado	Diretoria de Previdência	01/03/21	31/03/21	X	---	---	---	---	---	---	---	---			
	2.2	Manualização da qualidade (atividades mapeadas que devem ser manualizadas.)	Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões)	Não iniciado	Diretoria de Previdência	01/03/21	31/03/21	X	---	---	---	---	---	---	---	---			
	2.3	Capacitação e certificação básica	Nivelamento das informações, capacitações e Gestor de Recursos	Não iniciado	Presidência IPMC	01/03/21	30/11/21	X	X	X	X	X	X	X	---	---			
	2.4	Estrutura do Controle Interno	No ente federativo que atenda ao RPPS, com relatório semestral, e pelo menos 1(um) servidor capacitado. Documento com atribuições (portaria)	Em andamento	Controle Interno	01/03/21	31/12/21	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2.5	Política de Segurança da Informação	Abranger todos os servidores e prestadores de serviços que acessem informações do RPPS	Não iniciado	Jurídico	01/04/21	31/05/21	---	X	---	---	---	---	---	---	---			
	2.6	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas	Recenseamento de aposentados e pensionistas (anual) Recenseamento dos servidores ativos Ter e manter uma base de dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas	Não iniciado	Diretoria Administrativa	01/07/21	31/08/21	---	---	X	X	X	X	X	X	X			
				Em andamento	Diretoria Administrativa	A definir	A definir	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

CONTROLE INTERNO













## CRONOGRAMA DE TRABALHO

DATA DA ELABORAÇÃO: 01/03/2021 | DATA DA APROVAÇÃO: 29/04/2021  
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2021

DIMENSÕES	Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	REQUISITOS	STATUS	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	MESES											
								FEV MAR	ABR MAI	JUN JUL	AGO SET	OUT NOV	DEZ JAN						
	5.1	Monitoramento	Monitorar os planos e ações existentes junto aos setores	Não iniciado	Diretoria Administrativa	15/02/21	31/01/21	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	5.2	Ações corretivas	No caso de analisar resultados insatisfatórios atuar com medidas de correção	Não iniciado	Diretoria Administrativa	15/02/21	31/01/21	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	5.3	Revisão	Revisão sistêmica dos processos, quando houver necessidade	Não iniciado	Diretoria Administrativa	15/02/21	31/01/21	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	5.4	Contratar Entidade Certificadora	Solicitar orçamento de 3 (três) empresas; aprovação da Presidência; mapa comparativo; parecer jurídico	Não iniciado	Presidência IPMC	01/11/21	31/12/21	---	---	---	---	---	---	X	X	X			
	5.5	Auditoria de Certificação	Marcar auditoria com a empresa certificadora; presencial ou offsite	Não iniciado	Empresa Certificadora	01/01/21	31/01/21	---	---	---	---	---	---	---	---	X			
	5.6	Comunicação da Certificação	Comunicar a certificação à Secretaria da Previdência	Não iniciado	Presidência IPMC	01/01/21	31/01/21	---	---	---	---	---	---	---	---	X			
	5.7	Medir satisfação dos segurados, através de questionário	-----	Não iniciado	Diretoria Administrativa	---	31/01/21	---	---	---	---	---	---	---	---	X			