
	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. HISTÓRIO DA EMPRESA	2
2.1 COMPETÊNCIAS	3
3. ATIVIDADES CONSELHAL.....	5
4. OBJETIVO.....	6
5. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO.....	6
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	7
7. FATORES CRITICOS.....	9
8. MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO	10
9. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	10
10. HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	10

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

1. INTRODUÇÃO

Este documento define parâmetros gerenciais do Conselho Regional de Medicina, visando preparar a organização para adaptar-se às exigências do mercado e as mudanças oriundas da percepção do cliente (médico) em relação à imagem da empresa, as inovações atreladas aos processos e serviços.

2. HISTÓRIO DA EMPRESA

O Conselho Regional de Medicina do Maranhão (CRMMA) É um órgão que possui atribuições constitucionais de fiscalização e normatização da prática médica.

Sua competência inicial reduzia-se ao registro profissional do médico e à aplicação de sanções do Código de Ética Médica.


Atualmente, o Conselho Regional de Medicina do Maranhão exerce um papel político muito importante na sociedade, atuando na defesa da saúde da população e dos interesses da classe médica.

O órgão traz um belo histórico de luta em prol dos interesses da saúde e do bem estar do povo brasileiro, sempre voltado para a adoção de políticas de saúde dignas e competentes, que alcancem a sociedade indiscriminadamente.

Ao defender os interesses corporativos dos médicos, o CRM-MA empenha-se em defender a boa prática médica, o exercício profissional ético e uma boa formação técnica e humanista, convicto de que a melhor defesa da medicina consiste na garantia de serviços médicos de qualidade para a população.

O CRMMA também procura manter os médicos sempre bem informados através de boletins eletrônicos enviados semanalmente aos profissionais cadastrados, do site www.crmma.org.br e do informativo CRM-MA em Jornal.

Além do atendimento na sede do Conselho, no interior do Estado contamos com o trabalho das 06 Delegacias Regionais do CRM-MA instaladas em Açailândia, Bacabal, Caxias, Codó, Chapadinha, e Imperatriz.

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12


2.1 COMPETÊNCIAS

As atribuições do Presidente do CRM-MA, Vice Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e Tesoureiro de acordo com o seu regimento interno são:

Presidência

Art. 74º - Ao Presidente compete:

- a) Representar o Conselho perante os poderes públicos, em juízo e em todas as relações de terceiros, designando representantes quando necessário;
- b) Presidir as sessões do Corpo de Conselheiros, da Diretoria e das Assembleias Gerais;
- c) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, de seu regulamento deste Regimento Interno, bem como as deliberações;
- d) Convocar sessões ordinárias e extraordinárias do Corpo de Conselheiros, da Diretoria e das Assembleias Gerais;
- e) Distribuir pelos Conselheiros os processos, requerimentos, indicações, passíveis de estudo ou parecer;
- f) Dar posse aos Conselheiros e aos funcionários do Conselho;
- g) Despachar o expediente e corresponder-se com as autoridades públicas e com terceiros em nome do Conselho;
- h) Assinar com o 1º Secretário as atas das sessões e com o Tesoureiro os cheques e demais documentos referentes à Receita e a Despesa;
- i) Assinar com o 1º Secretário as carteiras profissionais e as publicações do Conselho;
- j) Apresentar ao Corpo de Conselheiros o relatório anual das atividades do Conselho;
- l) Nomear, contratar, dar posse, licenciar, punir, demitir os funcionários do Conselho, obedecidas as disposições legais vigentes;
- m) Superintender todas as atividades do Conselho;
- n) Decidir, quando urgente, sobre os casos omissos do presente Regimento, ouvindo sempre que possível, o Copo de Conselheiros e dando ciência obrigatoriamente ao Conselho Federal de Medicina;
- o) Adquirir bem móveis e imóveis, com a autorização do Corpo de Conselheiros;
- p) Organizar, juntamente com o Tesoureiro, a proposta orçamentária anual;
- q) Designar os Conselheiros para compor as Comissões de Instruções ou qualquer outra

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

- de caráter provisório;
- r) Designar o Relator e o Revisor dos processos ético-profissionais bem como o defensor, em casos de acusado revel;
- s) Remeter ao Conselho Federal de Medicina para apreciação e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, o balanço anual do Conselho, devidamente aprovado e documentado, bem como os balancetes trimestrais e a proposta orçamentária;
- t) Velar pela dignidade e independência do Conselho e de seus membros;
- u) Baixar Portarias e Ordens de Serviços para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- v) Exercer o voto de qualidade nas decisões, do Conselho, podendo quando não o exercer, recorrer para o Conselho Federal de Medicina, se a decisão não for unânime.

Vice Presidente


Art. 75º - Ao Vice Presidente compete:

- a) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos e em caso de vaga, até a posse de novo Presidente
- b) Auxiliar o Presidente no desempenho de suas funções.

1º Secretário

Art. 76º - Ao 1º Secretário compete:

- a) Ter a seu cargo os serviços da Secretaria e secretariar as reuniões do Corpo de Conselheiros, da Diretoria e das Assembleias Gerais;
- b) Assinar a correspondência do Conselho, inclusive a que compete ao Presidente, quando por este autorizado;
- c) Manter atualizado o cadastro dos médicos inscritos;
- d) Selecionar a matéria da Secretaria ser publicada no órgão oficial do Conselho;
- e) Apresentar ao Presidente relatório anual das atividades da Secretaria;
- f) Substituir o Vice-Presidente nos seus impedimentos;
- g) Propor ao Presidente a nomeação ou exoneração de funcionários da Secretaria assim como, a concessão de férias e licenças;
- h) Subscrever os termos de posse e compromissos de Conselheiros, bem como, as carteiras profissionais;
- i) Ler a matéria do expediente das sessões, dando-lhe o destino indicado pelo Presidente;

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

- j) Providenciar os meios necessários ao funcionamento regular das sessões;
- l) Manter atualizado o registro de qualificação de especialistas;

2º Secretário

Art. 77º - Ao 2º Secretário compete:

- a) Redigir, ler e assinar as atas das sessões do Corpo de Conselheiros, da Diretoria e das Assembleias Gerais;
- b) Abrir e encerrar o livro de presença das sessões e também as lista para inscrição de oradores;
- c) Auxiliar o 1º Secretário em suas atribuições;
- d) Substituir o Tesoureiro em suas faltas e impedimentos;

Tesoureiro

Art. 78º - Ao Tesoureiro compete:


- a) Ter a seu cargo os serviços de Tesouraria;
- b) Arrecadas todas as rendas e contribuições devidas ao Conselho e ter sob sua guarda os bens e valores deste;
- c) Providenciar o depósito de dinheiro em bancos oficiais;
- d) Assinar, com o Presidente, os cheques e efetuar os recebimentos e pagamentos autorizados pelo Presidente;
- e) Proceder a remessa dos balancetes trimestrais de Receita e Despesa, ao Conselho Federal bem como, simultaneamente efetuar recolhimento das contribuições devidas aquele órgão de acordo com a legislação em vigor;
- f) Preparar a prestação de contas para a devida apreciação do Tribunal de Contas;
- g) Providenciar para os médicos em atraso suas anuidades a aplicação das sansões previstas nas Resoluções próprias;
- h) Elaborar, juntamente com o Presidente o orçamento anual do Conselho.

3. ATIVIDADE CONSELHAL

Processo Consulta

Proposta de Resolução

Sindicâncias CRM/MA

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

Processo Ético Profissional
 Procedimento Administrativo
 Pedido Desagravo
 Interdição Cautelar
 Fiscalização
 Demografia Médica
 Relatório Estatístico de Estabelecimento de Saúde

4. OBJETIVO


O planejamento estratégico tem por objetivo determinar uma sistemática para as tomadas de decisões, visando garantir o sucesso da organização em seu ambiente atual e futuro. É um processo dinâmico, através do qual foram definidos os caminhos que o Conselho Regional de Medicina, deve trilhar levando em conta a análise de seus ambientes interno e externo, em consonância com suas diretrizes estratégicas, a fim de construir o futuro desejado.

Este planejamento será anualmente revisado, em virtude das constantes tendências dos processos e as variáveis de mercado e sua análise para verificação do alcance da visão ocorrerá a cada quatro anos.

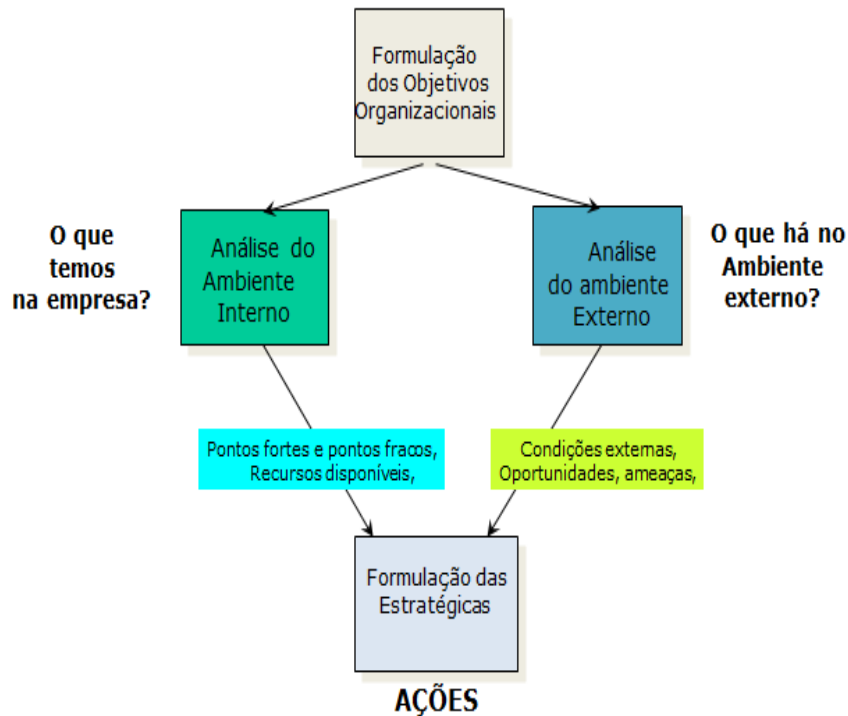
5. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

O processo de análise do contexto da organização foi definido por meio da ferramenta de SWOT, levando em consideração as questões internas e externas que impactam nos objetivos estratégicos e no planejamento do SGQ, provenientes dos ambientes: legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social e econômico, nacionais, regionais e locais. Na análise do contexto interno foram consideradas questões relativas: valores, normas internas e diretrizes, governança corporativa, estrutura organizacional, cultura, processos, tecnologias e sistema da informação.

Na PLE 01-01 Matriz de SWOT foi possível pontuar todas essas informações para obter uma visão sistêmica da organização, traçar estratégias em cima dos cenários

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12


levantados, e desenvolver estratégias de adaptação e melhoria visando o crescimento do negócio.



6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O Planejamento Estratégico estabelece objetivos organizacionais, e outros componentes essenciais como as estratégias e planos, respeitando a cultura interna, missão, visão e valores. Anualmente a organização realiza a análise da missão, visão, quanto a sua adequação, realidade do negócio e mercado de atuação.

Com base nos principais processos do negócio foram estabelecidos no PLE 01-02 Mapa dos objetivos e metas estratégicas, os objetivos finais (resultados), metas, estratégias (ações), responsáveis, prazo e status, diretamente vinculados ao compromisso com a missão do negócio e alcance da visão.

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

6.1 DIRECIONADORES ESTRATÉGICOS

MISSÃO

Assegurar, defender e promover o exercício legal da medicina, as boas práticas da profissão, o respeito e dignidade à categoria, bem como proteger a sociedade contra os perigos do charlatanismo na atividade médica e da precarização do sistema de saúde.

VISÃO

Ser referência para a promoção e garantia do exercício ético e técnico da medicina no âmbito da prestação de serviços médicos, além de ser reconhecido como defensor da valorização e da integridade profissional do médico.

VALORES:

Atuar com ética, justiça e autonomia;

Ser compromissado com a transparência;


Proceder em consonância com a legislação que norteia a gestão pública;

Realizar serviços de excelência.

6.2 PARTES INTERESSADAS

Com base no efeito ou efeito potencial sobre a capacidade da organização para prover consistentemente serviços que atendam aos requisitos dos clientes, requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis, o Conselho Regional de Medicina identifica as partes interessadas abaixo:

- Cliente (médicos, instituições de saúde)
- Provedores externos (fornecedores);
- Órgãos públicos (Estadual municipal e federal);
- Colaboradores (comissionados e concursados).

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

6.3 AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES

A empresa adotou uma mentalidade de gerenciamento de riscos para promover uma resposta adequada aos riscos negativos e positivos associados à organização. As ações definidas para abordar os riscos e oportunidades do O Conselho Regional de Medicina levam em consideração as questões referidas no contexto da organização e nos requisitos das partes interessadas. Os riscos e oportunidades a serem determinados e tratados são os que podem:

- a) Afetar a capacidade de atingir os resultados pretendidos do Conselho;
- b) Potencializam efeitos desejáveis;
- c) Aqueles que têm potencial de causar efeitos indesejados, devendo ser prevenidos ou reduzidos;
- d) Permitem obter melhorias.

Os riscos e oportunidades identificados estão associados aos resultados pretendidos dos processos necessários para gestão do Conselho Regional de Medicina.

Os riscos foram identificados no PLE 01-03 Mapa da Gestão de Riscos, bem como as ações a serem realizadas e sua eficácia.


Nota 01:

Anualmente o mapa de riscos é revisado para promover o alinhamento com análise do cenário interno e externo e as partes interessadas. Visando garantir que as ações para abordar os riscos sejam identificadas em todos os processos e serviços que afetam a conformidade da gestão.

Nesta revisão devem-se documentar todas as ações apontadas nos últimos dois anos.

7. FATORES CRITICOS

São pré-condições internas, de diferentes naturezas, relacionadas tanto a seus ativos tangíveis quanto aos intangíveis e essenciais para que a organização atinja seus objetivos.

	TIPO DE DOCUMENTO	PLE 01
		REV00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Página 1/12

- Falta de controles internos (auditorias de monitoramento);
- Inadimplência de anuidade (pessoa jurídica e pessoa física).

8. MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

A organização determinou o monitoramento, medição análise e avaliação por meio dos Indicadores de Desempenho de cada área do negócio.


Os resultados são analisados mensalmente, com objetivo de avaliar o equilíbrio existente entre os objetivos a curto e médio prazos, medidas e tendências das perspectivas de cada área do negócio. O acompanhamento sistemático do planejamento tende a reduzir a incerteza envolvida no processo decisório e conseqüentemente, provocar o aumento da probabilidade de alcance dos objetivos, e metas estabelecidas. A estrutura dos indicadores foi estabelecida no PLE 01-02 Mapa dos objetivos e metas estratégicas. Essa sistemática foi determinada para avaliar o desempenho e a eficácia da gestão o negócio.

9. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

O controle da informação documentada está disponível na planilha Controle de Informação Documentada.

10. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Elaboração	Data	Itens revisados	Responsável
00	/ /	Emissão do Documento	

		CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA						PG INF 01-01
								REV00
IDENTIFICAÇÃO								
ÁREA	DESCRIÇÃO	TIPO / ORDEM	CÓDIGO	REVISÃO	ARMAZENAMENTO	ACESSO	RECUPERAÇÃO	DISPOSIÇÃO
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PROCEDIMENTO	PLE 01	0	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	ANÁLISE DO CONTEXTO INTERNO E EXTERNO DA ORGANIZAÇÃO	FORMULÁRIO	PLE 01-01	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	MAPA DE OBJETIVOS E METAS ESTRATÉGICAS	FORMULÁRIO	PLE 01-02	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	MAPA DE GESTÃO DE RISCOS	FORMULÁRIO	PLE 01-03	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	DIRETRIZES ESTRATÉGICAS E PAINEL DE INDICADORES	FORMULÁRIO	PLE 01-04	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
INDICADORES	PROCESSOS ÉTICOS PROFISSIONAIS	FORMULÁRIO	IND. PROC.01	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA / PROCESSOS E AUDIÊNCIAS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	SINDICÂNCIAS JULGADAS	FORMULÁRIO	IND. PROC.02	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA / PROCESSOS E AUDIÊNCIAS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	CUSTO COM DIÁRIA E VIAGEM	FORMULÁRIO	IND.VIAG.01	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA / DIÁRIAS E PASSAGENS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO	FORMULÁRIO	IND. ALMOX.01	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA / ALMOXARIFADO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	INADIMPLÊNCIA PESSOA FÍSICA	FORMULÁRIO	IND.FIN.01	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA / FINANCEIRO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	INADIMPLÊNCIA PESSOA JURÍDICA	FORMULÁRIO	IND.FIN.02	00	CONTABILIDADE	PRESIDÊNCIA / FINANCEIRO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
PESSOA FÍSICA	REGISTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICA	PROCEDIMENTO	PG.FISIC.01	00	CONTABILIDADE	PESSOA FÍSICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	EMISSÃO DE CÉDULA DE IDENTIDADE DE MÉDICO	PROCEDIMENTO	PG.FISIC.02	00	CONTABILIDADE	PESSOA FÍSICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	VISTO PROVISÓRIO	PROCEDIMENTO	PG.FISIC.03	00	CONTABILIDADE	PESSOA FÍSICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	REGISTRO DE MÉDICO	PROCEDIMENTO	PG.FISIC.04	00	CONTABILIDADE	PESSOA FÍSICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	EMISSÃO DE CARTEIRA DE MÉDICO	PROCEDIMENTO	PG.FISIC.05	00	CONTABILIDADE	PESSOA FÍSICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA PESSOA FÍSICA	FORMULÁRIO	PG.FISIC.01-01	00	CONTABILIDADE	PESSOA FÍSICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
PESSOA JURÍDICA	PESSOA JURÍDICA	PROCEDIMENTO	PG.JURI.01	00	CONTABILIDADE	PESSOA JURÍDICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DE PESSOA JURÍDICA	FORMULÁRIO	PG.JURI.01-01	00	CONTABILIDADE	PESSOA JURÍDICA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
FINANCEIRO	GESTÃO FINANCEIRA	PROCEDIMENTO	PG.FINAN.01	00	CONTABILIDADE	FINANCEIRO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES	FORMULÁRIO	PG.FINAN.01-01	00	CONTABILIDADE	FINANCEIRO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
CONTABILIDADE	CONTABILIDADE	PROCEDIMENTO	PG.CONTAB.01	00	CONTABILIDADE	CONTABILIDADE	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DECONTABILIDADE	FORMULÁRIO	PG.CONTAB.01-01	00	CONTABILIDADE	CONTABILIDADE	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
COMPRAS	COMPRAS E LICITAÇÕES	PROCEDIMENTO	PG.COMP.01	00	CONTABILIDADE	COMPRAS E LICITAÇÕES	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DE COMPRAS	FORMULÁRIO	PG.COMP.01-01	00	CONTABILIDADE	COMPRAS E LICITAÇÕES	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
ALMOXARIFADO	INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO	PROCEDIMENTO	PG.ALMOX.01	00	CONTABILIDADE	ALMOXARIFADO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	REGISTRO DE INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO	FORMULÁRIO	PG.INVENT.01-01	00	CONTABILIDADE	ALMOXARIFADO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DE INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO	FORMULÁRIO	PG.INVENT.01-02	00	CONTABILIDADE	ALMOXARIFADO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TI	PROCEDIMENTO	PG.TI.01	00	CONTABILIDADE	TI	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FORMULÁRIO	PG.TI.01-01	00	CONTABILIDADE	TI	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
AUDIÊNCIAS E PROCESSOS	AUDIÊNCIAS E PROCESSOS	PROCEDIMENTO	PG.PROC.01	00	CONTABILIDADE	AUDIÊNCIA E PROCESSOS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DE AUDIÊNCIAS E PROCESSOS	FORMULÁRIO	PG.PROC.01-01	00	CONTABILIDADE	AUDIÊNCIA E PROCESSOS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
DIÁRIAS E PASSAGENS	CONTROLE DE EMISSÃO DE PASSAGENS	PROCEDIMENTO	PG.PASS.01	00	CONTABILIDADE	DIÁRIAS E PASSAGENS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	FORMULÁRIO	PG.PASS.01-01	00	CONTABILIDADE	DIÁRIAS E PASSAGENS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
PROTOCOLO	PROTOCOLO	PROCEDIMENTO	PG.PTC.01	00	CONTABILIDADE	PROTOCOLO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	FLUXOGRAMA PROTOCOLO	FORMULÁRIO	PG.PTC.01-01	00	CONTABILIDADE	PROTOCOLO	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
SECRETARIA	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	PROCEDIMENTO	PG.PRES.01	00	CONTABILIDADE	SECRETARIA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	INCLUSÃO DE RELATÓRIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	PROCEDIMENTO	PG.PORTAL.01	00	CONTABILIDADE	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS E	PROCEDIMENTO DE AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO	PROCEDIMENTO	PG.SATIS.01	00	CONTABILIDADE	SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS	FORMULÁRIO	PG.SATIS.01-02	00	CONTABILIDADE	SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS	FORMULÁRIO	PG.SATIS.01-01	00	CONTABILIDADE	SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROCEDIMENTO	PG.INF.01	00	CONTABILIDADE	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS
	CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	FORMULÁRIO	PG.INF.01-01	00	CONTABILIDADE	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	Até a última revisão do documento	MOVER PARA PASTAO OBSOLETOS