

**MODELO MMD-TC Nº 17/2024**

<b>TÍTULO</b>	Plano de Trabalho para as Comissões dos TCs
<b>USUÁRIOS</b>	Comissão de Avaliação e Comissão de Controle da Qualidade
<b>PERIODICIDADE</b>	Bienal
<b>ENVIO</b>	Via Sistema Aprimore
<b>OBS</b>	O plano de trabalho é obrigatório, mas o Modelo 17 é sugestivo. Conforme itens 6.7 e 6.8 do Manual de Procedimentos do MMD-TC, o TC poderá optar por modelo próprio, desde que contemple o conteúdo mínimo definido neste Modelo 17.

**PLANO DE TRABALHO PARA AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E DE CONTROLE DA QUALIDADE DOS TCs**

TC avaliado	
Responsável Plano de Trabalho	
Data	

O QUÊ?	QUEM?	INÍCIO	TÉRMINO
Participar presencialmente do treinamento do MMD-TC	Pelo menos 1 representante da CAV e 1 da CCQ		
Participar remotamente do treinamento do MMD-TC	Recomendável aos demais membros da CAV e da CCQ		
Enviar cadastro pessoal no google-forms (Modelo 05)	Cada membro da CAV e da CCQ		
Receber da Atricon o login e a senha no Sistema Aprimore	Cada membro da CAV e da CCQ		
Enviar termo de responsabilidade no Sistema Aprimore (Modelo 13)	Cada membro da CAV e da CCQ		

Elaborar plano de trabalho e enviar no Sistema Aprimore (vide observação no cabeçalho deste Modelo)	CAV e CCQ		
<p>Alinhar entendimentos sobre os regulamentos do MMD-TC e acompanhar as atualizações no hot site <a href="https://qatc.atricon.org.br">qatc.atricon.org.br</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manual de Procedimentos</li> <li>b. Planilha de indicadores (Anexo A)</li> <li>c. Processos (Anexo B)</li> <li>d. Cronograma de aplicação</li> <li>e. Orientações técnicas</li> <li>f. Modelos</li> <li>g. Tutorial do Aprimore</li> <li>h. etc.</li> </ul>	CAV e CCQ		
Promover reunião de alinhamento com as CAV e CCQ do ciclo anterior (recomendável)	CAV e CCQ		
Orientar responsáveis pelos indicadores acerca do levantamento e registro de evidências no Sistema Aprimore	CAV		
Orientar responsáveis pelos projetos para a apresentação de boas práticas à Atricon (Modelo 06)	CAV		
Providenciar, com o apoio da equipe de comunicação do TC, a ampla divulgação e disseminação do MMD-TC, dos seus benefícios para o Sistema TCs e das etapas de avaliação, controle e garantia da qualidade e certificação (se houver)	CAV e CCQ		
Organizar o diretório do TC com documentos e informações da avaliação de desempenho (facultativo)	CAV e CCQ		
Organizar a participação nos Encontros Virtuais promovidos pelo Comitê Executivo (agenda disponível em <a href="https://qatc.atricon.org.br/mmd_tc/cronogramas-do-mmd-tc-2/">https://qatc.atricon.org.br/mmd_tc/cronogramas-do-mmd-tc-2/</a> )	CAV e CCQ		

Monitorar o cumprimento dos prazos definidos no Cronograma do MMD-TC, acompanhar atualizações no hot site qatc.atricon.org.br e comunicar tempestivamente as situações excepcionais ao Comitê Executivo (via mmdtc@atricon.org.br)	CAV e CCQ		
<b>Durante a avaliação</b>			
Avaliar indicadores discricionários e registrar as opções do TC no Sistema Aprimore (item 5.10.1 do Manual de Procedimentos do MMD-TC)	CAV		
Resgatar no BI do Sistema Aprimore as evidências do ciclo anterior, quando for o caso	CAV e responsáveis pelos indicadores		
Levantar e registrar no Aprimore as evidências dos critérios (conforme Anexo A do Manual de Procedimentos do MMD-TC)	Responsáveis pelos indicadores		
Avaliar os critérios quanto ao atendimento e evidenciação (se necessário, com o registro de novas evidências)	CAV		
Apresentar à CAV o relatório de apresentação de boas práticas (item 5.6 do Manual de Procedimentos e Modelo 06)	Responsáveis pelas boas práticas		
Avaliar a aderência do relatório de apresentação de boas práticas ao item 5.6 do Manual de Procedimentos e ao Modelo 06 (e providenciar a adequação, se for o caso)	CAV		
Preencher o formulário do Sistema Aprimore para apresentação das boas práticas do TC	CAV		
Avaliar a aderência da avaliação e evidenciação aos regulamentos (se necessário, com o registro de novas evidências)	CCQ		
Avaliar a aderência das boas práticas indicadas pelo TC ao item 5.6 do Manual de Procedimentos e ao Modelo 06 (e providenciar a adequação, se for o caso)	CCQ		

Avaliar a aderência dos documentos enviados no Sistema Aprimore aos Modelos do MMD-TC (e providenciar a adequação, se for o caso)			
Organizar internamente a visita de garantia da qualidade e de certificação externa (se for o caso) e dar suporte à subcomissão e aos auditores responsáveis antes e durante o procedimento	CAV e CCQ		
Formular consultas ao Comitê Executivo do MMD-TC, em caso de dúvidas ou divergências de entendimento nas comissões (observar requisitos do item 6.12.i do Manual de Procedimentos do MMD-TC)	CAV e CCQ		
Comunicar à Atricon o encerramento das atividades de avaliação e de controle da qualidade	CCQ		
Apoiar o TC na formulação do pedido de revisão da Declaração de Garantia da Qualidade, conforme item 6.9 do Manual de Procedimentos do MMD-TC	CAV e CCQ		
Propor ao Comitê Executivo do MMD-TC os Planos de Ação Corretiva decorrentes do processo de auditoria e certificação (se for o caso), para validação do organismo de certificação	CAV ou CCQ		
Implementar os Planos de Ação Corretiva ou apoiar os responsáveis	CAV e CCQ		
Implementar as recomendações do Comitê Executivo do MMD-TC, incluindo as decorrentes do processo de auditoria e certificação, quando for o caso	CAV e CCQ		
Avaliar resultados locais comparativamente ao resultado nacional consolidado e propor melhorias para a gestão do TC	CAV e CCQ		

Obs.: o documento precisa ser datado e assinado pela equipe responsável pela sua elaboração.