



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

A VOZ SAMPAIENSE



PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2025 - 2026

Transparência, Participação e Eficiência
a serviço da nossa gente.



PARTICIPAÇÃO
CIDADÃ



TRANSPARÊNCIA E
INTEGRIDADE



EFICIÊNCIA E
RESULTADOS

CÂMARA

MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL
DE GENERAL SAMPAIO
PRÉDIO MANOEL CORDEIRO GOMES

Rua José Félix, S/N, Centro, CEP: 62738-000, General Sampaio-CE

E-mail: contato@camarageneralsampaio.ce.gov.br / Site: camarageneralsampaio.ce.gov.br

CNPJ (MF) Nº 23.489.891/0001-97 / Fone: (85) 3357-1028

PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PERÍODO 2025-2026

Instrumento de planejamento, governança, modernização administrativa, transparência, integridade e melhoria contínua do Poder Legislativo Municipal



1. IDENTIFICAÇÃO DO PLANO

Órgão	Câmara Municipal de General Sampaio - Ceará
Instrumento	Plano Estratégico Institucional - PIE
Período de vigência	2025-2026
Data de referência	10 de janeiro de 2025
Presidente	Diernis Samara Peixoto Gama
Abrangência	Atividades legislativas, administrativas, de controle, transparência, participação social e apoio institucional.
Natureza	Instrumento interno de planejamento e orientação da gestão, sujeito a acompanhamento e revisão.

2. ATO DE DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL

O presente Plano Estratégico Institucional estabelece diretrizes, objetivos, metas, indicadores e iniciativas prioritárias para o biênio 2025-2026, orientando a atuação da Câmara Municipal de General Sampaio-CE para resultados públicos mensuráveis, melhoria dos controles internos, aperfeiçoamento do processo legislativo, qualificação da gestão administrativa e ampliação da transparência e do relacionamento com a sociedade.

Sua execução deverá observar a disponibilidade orçamentária e financeira, a competência dos órgãos e agentes, a legislação aplicável, as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, integridade, planejamento e responsabilidade fiscal.

O Plano não substitui os instrumentos orçamentários, atos normativos internos, planos anuais específicos ou competências definidas em lei e regulamentos. Atua como eixo integrador desses instrumentos, permitindo que decisões rotineiras sejam vinculadas a prioridades institucionais e acompanhadas por indicadores.

3. APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal, além de exercer as funções legislativa, fiscalizatória, julgadora e político-representativa que lhe são próprias, mantém uma estrutura administrativa responsável por assegurar suporte técnico e operacional às atividades parlamentares. Nesse contexto, a qualidade da gestão interna influencia diretamente a capacidade do Poder Legislativo de produzir normas adequadas, fiscalizar políticas públicas, prestar contas e atender ao cidadão.

O biênio 2025-2026 é tratado neste Plano como ciclo de consolidação institucional. A proposta combina ações de curto prazo, voltadas à padronização e correção de fragilidades operacionais, com iniciativas estruturantes destinadas a fortalecer governança, gestão por processos, transformação digital, transparência, proteção de dados, contratações públicas e memória legislativa.

O planejamento foi desenhado para ser exequível por uma Câmara Municipal de pequeno porte, evitando estruturas excessivamente complexas. As metas são graduais, mensuráveis e passíveis de

reprogramação fundamentada, de modo que o instrumento permaneça útil à gestão ao longo de todo o período.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DIRETRIZES NORMATIVAS

A execução do Plano deve ser interpretada em consonância com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, as normas de organização administrativa da Câmara e demais atos locais. Como referências gerais de governança e conformidade, destacam-se:

- Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente os princípios aplicáveis à Administração Pública e as regras de controle e fiscalização;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, com ênfase em planejamento, transparência, equilíbrio e limites fiscais;
- Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, quanto à transparência ativa e passiva, publicidade e atendimento ao cidadão;
- Lei nº 13.460/2017 - direitos dos usuários dos serviços públicos, ouvidoria, avaliação e melhoria do atendimento;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, aplicável ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público;
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com destaque para planejamento das contratações, governança, gestão de riscos e fiscalização contratual;
- Normas de contabilidade, transparência, controle externo e prestação de contas aplicáveis aos Municípios e ao Poder Legislativo Municipal, inclusive orientações dos órgãos de controle.

A referência normativa não impede a atualização do Plano. Alterações legislativas supervenientes, determinações dos órgãos de controle ou mudanças na realidade institucional deverão ser incorporadas por revisão formal das ações, metas ou procedimentos afetados.

5. METODOLOGIA DE PLANEJAMENTO

A metodologia adotada combina planejamento estratégico simplificado, gestão por resultados e abordagem de riscos. O ciclo parte da identificação da finalidade institucional, do ambiente interno e externo e das necessidades de modernização, transformando essas informações em objetivos, ações, indicadores e metas.

- Diagnóstico institucional: análise de rotinas, controles, transparência, estrutura, tecnologia, contratações e relacionamento com o cidadão;
- Definição da identidade estratégica: missão, visão de futuro, valores e princípios de atuação;
- Organização por eixos estratégicos, evitando dispersão de iniciativas;
- Desdobramento em ações e projetos, cada qual com indicador, meta, unidade responsável e periodicidade de acompanhamento;
- Monitoramento periódico pela Presidência, com apoio técnico da Controladoria e dos setores responsáveis;
- Revisão semestral das prioridades e avaliação final do ciclo 2025-2026.

6. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL - MATRIZ SWOT

A matriz a seguir representa hipóteses de diagnóstico para orientar o ciclo de planejamento. Ela deve ser refinada durante a execução a partir de evidências, registros de auditoria, demandas da sociedade, avaliações dos setores e resultados dos indicadores.

DIMENSÃO	SÍNTESE DO DIAGNÓSTICO
FORÇAS	Proximidade com a população; capacidade de decisão administrativa mais ágil; possibilidade de integração entre setores; relevância institucional do Legislativo; existência de canais digitais e estrutura de controle.
FRAQUEZAS	Risco de informalidade em rotinas; dependência de conhecimento concentrado em poucos agentes; necessidade de maior padronização documental; limitações de pessoal e tecnologia; necessidade de amadurecimento da gestão por indicadores.
OPORTUNIDADES	Digitalização de processos; uso de dados para gestão; ampliação da transparência e participação; capacitações online; integração com sistemas públicos; fortalecimento da educação legislativa e da acessibilidade.
AMEAÇAS	Mudanças normativas frequentes; riscos cibernéticos e de proteção de dados; restrições orçamentárias; descontinuidade de rotinas por mudança de pessoal; falhas de fornecedores; perda ou indisponibilidade de informações institucionais.

7. IDENTIDADE ESTRATÉGICA

7.1 Missão

Representar a sociedade sampaiense, legislar com qualidade, fiscalizar a Administração Pública, promover o debate democrático e gerir os recursos institucionais com legalidade, transparência, eficiência e responsabilidade.

7.2 Visão de futuro - dezembro de 2026

Ser reconhecida como Câmara Municipal organizada, acessível, transparente, digitalmente preparada e orientada por boas práticas de governança, com processo legislativo confiável, controles internos efetivos e serviços institucionais voltados ao cidadão.

7.3 Valores institucionais

- Legalidade e segurança jurídica
- Ética e integridade
- Transparência e prestação de contas
- Eficiência e economicidade
- Imparcialidade e respeito institucional
- Participação cidadã e diálogo
- Inovação com responsabilidade
- Acessibilidade e inclusão
- Proteção de dados e segurança da informação
- Valorização das pessoas e do conhecimento institucional

8. MAPA ESTRATÉGICO 2025-2026

PERSPECTIVA	RESULTADO ESTRATÉGICO ESPERADO
SOCIEDADE E DEMOCRACIA	Mais transparência, acesso à informação, participação, comunicação e confiança institucional.

PERSPECTIVA	RESULTADO ESTRATÉGICO ESPERADO
PROCESSO LEGISLATIVO	Qualidade normativa, organização do acervo, previsibilidade e publicidade dos trabalhos legislativos.
GOVERNANÇA E CONTROLE	Planejamento, integridade, gestão de riscos, controle interno, prestação de contas e melhoria contínua.
GESTÃO E RECURSOS	Pessoas, orçamento, patrimônio, contratações, tecnologia, segurança e sustentabilidade.

9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GERAIS

- OE1 - Consolidar governança, planejamento, controle interno, integridade e gestão de riscos.
- OE2 - Aprimorar a qualidade e a transparência do processo legislativo.
- OE3 - Ampliar transparência, acesso à informação, ouvidoria e participação cidadã.
- OE4 - Profissionalizar rotinas administrativas e desenvolver competências institucionais.
- OE5 - Garantir gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial responsável e tempestiva.
- OE6 - Elevar a maturidade do planejamento das contratações e da gestão/fiscalização de contratos.
- OE7 - Modernizar processos, fortalecer segurança da informação e adequar o tratamento de dados à LGPD.
- OE8 - Melhorar comunicação institucional e educação legislativa.
- OE9 - Avançar em acessibilidade, sustentabilidade e qualidade do ambiente institucional.

10.1 EIXO 1 - GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO, CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE

Fortalecer a governança legislativa e administrativa, institucionalizar rotinas de planejamento, gerenciamento de riscos, integridade, controle interno e prestação de contas.

Resultado esperado

Decisões mais previsíveis; riscos conhecidos e tratados; recomendações acompanhadas; maior integração entre planejamento e controle.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
1.1	Instituir calendário anual de planejamento, monitoramento e revisão das metas institucionais.	Calendário aprovado e executado	Calendário + 2 ciclos de monitoramento	Consolidação do ciclo e avaliação final	Presidência / Controladoria	Semestral
1.2	Mapear os principais processos administrativos e legislativos, identificando responsáveis, riscos e controles.	% de processos críticos mapeados	60%	100%	Controladoria / setores responsáveis	Trimestral
1.3	Implantar matriz de riscos com plano de tratamento para processos prioritários.	Riscos críticos com resposta definida	70%	100%	Controladoria / Presidência	Trimestral

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
1.4	Adotar agenda de integridade e prevenção de conflitos de interesses, com orientações internas.	Ações de integridade realizadas	2 ações	4 ações e revisão	Presidência / Procuradoria / Controladoria	Semestral
1.5	Padronizar relatórios de gestão, controles gerenciais, recomendações e acompanhamento de providências.	% de relatórios padronizados	80%	100%	Controladoria	Trimestral

Orientações de execução

- Formalizar responsabilidades e evidências dos controles prioritários.
- Vincular recomendações a prazos, responsáveis e status.
- Utilizar monitoramento como ferramenta de apoio à gestão, não apenas de verificação posterior.

10.2 EIXO 2 - PROCESSO LEGISLATIVO E QUALIDADE NORMATIVA

Elevar a qualidade técnica, a previsibilidade, a organização documental e a transparência do processo legislativo, preservando a segurança jurídica e a memória institucional.

Resultado esperado

Fluxos legislativos uniformes; maior segurança formal; acervo normativo organizado; publicidade tempestiva dos atos e sessões.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
2.1	Revisar e padronizar fluxos para proposições, pareceres, emendas, atas, autógrafos e demais atos legislativos.	Fluxos formalizados	Fluxos prioritários	Fluxos integrais revisados	Presidência / Secretaria Legislativa / Procuradoria	Semestral
2.2	Criar checklists de conformidade jurídica, técnica e formal para atos normativos.	% de proposições submetidas a checklist	70%	95%	Procuradoria / Secretaria Legislativa	Mensal
2.3	Organizar repositório digital de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e atos da presidência.	% de acervo digital organizado	70%	100%	Secretaria Legislativa / TI	Trimestral
2.4	Aprimorar a publicidade das pautas, atas, matérias e resultados das sessões.	Publicações no prazo institucional	90%	100%	Secretaria Legislativa / Comunicação	Mensal

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
2.5	Promover revisão periódica de normas internas para eliminar duplicidades, lacunas e desatualizações.	Normas revisadas	Levantamento e priorização	Revisão do conjunto prioritário	Mesa Diretora / Procuradoria	Anual

Orientações de execução

- Garantir numeração, versionamento e arquivamento confiáveis.
- Evitar tramitação sem documentação mínima e registro de autoria, data e decisão.
- Preservar acesso público às matérias, ressalvadas as hipóteses legais de restrição.

10.3 EIXO 3 - TRANSPARÊNCIA, ACESSO À INFORMAÇÃO, OUVIDORIA E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

Ampliar a transparência ativa, a qualidade das respostas ao cidadão e os canais de participação social, tornando a Câmara mais aberta, responsiva e acessível.

Resultado esperado

Portal mais completo; respostas tempestivas; ouvidoria baseada em dados; participação social mais efetiva.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
3.1	Revisar o Portal da Transparência com foco em completude, atualização, linguagem simples e facilidade de localização.	Itens obrigatórios atualizados	Diagnóstico + 85%	95% ou mais	Ouvidoria / Controladoria / TI	Mensal
3.2	Padronizar o atendimento do SIC/e-SIC e os prazos de resposta aos pedidos de acesso à informação.	% de respostas no prazo	95%	100%	Ouvidoria / setores demandados	Mensal
3.3	Publicar carta de serviços, perguntas frequentes e orientações sobre participação nas atividades legislativas.	Conteúdos publicados/atualizados	Versão inicial	Revisão e ampliação	Ouvidoria / Comunicação	Semestral
3.4	Estruturar painéis ou relatórios de ouvidoria com quantidade, assunto, prazo e providências.	Relatórios divulgados	2	4	Ouvidoria	Trimestral
3.5	Estimular audiências, consultas e mecanismos de escuta social em temas de relevante interesse público.	Ações de participação apoiadas	2	4	Presidência / Comissões / Ouvidoria	Semestral

Orientações de execução

- Priorizar informação atual, completa e compreensível.
- Registrar pedidos, recursos e providências para permitir análise de desempenho.
- Tratar demandas recorrentes como insumo para melhoria dos serviços.

10.4 EIXO 4 - GESTÃO ADMINISTRATIVA, PESSOAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Profissionalizar rotinas administrativas, desenvolver competências e promover ambiente de trabalho organizado, ético, produtivo e orientado a resultados.

Resultado esperado

Responsabilidades claras; equipes mais capacitadas; documentos organizados; menor dependência de rotinas informais.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
4.1	Consolidar organograma, competências, responsabilidades e substituições funcionais.	Estrutura e responsabilidades formalizadas	100%	Revisão anual	Presidência / Administração	Anual
4.2	Implantar plano anual de capacitação em licitações, controle interno, transparência, LGPD, processo legislativo e atendimento.	Horas médias de capacitação por servidor	8 h	16 h	Presidência / Controladoria	Semestral
4.3	Padronizar protocolo, tramitação, arquivamento e temporalidade dos documentos.	% de setores com padrão implantado	60%	100%	Administração / Arquivo	Trimestral
4.4	Definir rotinas para gestão de férias, frequência, designações e registros funcionais.	Rotinas críticas padronizadas	80%	100%	Administração / Presidência	Mensal
4.5	Instituir avaliação anual do cumprimento do plano e coleta de sugestões dos setores.	Avaliação realizada	1 avaliação parcial	Avaliação final e lições aprendidas	Presidência / Controladoria	Anual

Orientações de execução

- Manter registro de capacitações e materiais de referência.
- Documentar rotinas críticas para permitir continuidade em substituições.
- Rever atribuições quando houver sobreposição ou lacunas operacionais.

10.5 EIXO 5 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E PATRIMONIAL

Assegurar equilíbrio, planejamento, rastreabilidade e conformidade na execução dos recursos da Câmara, com controles preventivos e informações gerenciais tempestivas.

Resultado esperado

Maior controle da execução; informações gerenciais tempestivas; patrimônio conciliado; prevenção de inconsistências fiscais e financeiras.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
5.1	Elaborar programação financeira e cronograma mensal de execução, acompanhando duodécimo, despesas e disponibilidade.	Relatórios de acompanhamento	12	12	Tesouraria / Contabilidade / Presidência	Mensal
5.2	Monitorar limites legais e constitucionais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal e despesas com pessoal.	Monitoramentos formais	4	4	Contabilidade / Controladoria	Trimestral
5.3	Realizar conciliações periódicas e controle de restos a pagar, retenções e obrigações.	Conciliações concluídas no prazo	95%	100%	Tesouraria / Contabilidade	Mensal
5.4	Atualizar inventário, tombamento, termos de responsabilidade e movimentação patrimonial.	Bens inventariados e conciliados	90%	100%	Patrimônio / Controladoria	Semestral
5.5	Produzir demonstrativos gerenciais para subsidiar decisões da Presidência.	Relatórios gerenciais emitidos	6	12	Contabilidade / Controladoria	Mensal

Orientações de execução

- Adotar conciliação entre registros contábeis, financeiros e patrimoniais.
- Emitir alertas gerenciais antes do comprometimento de limites ou disponibilidade.
- Manter rastreabilidade entre empenho, liquidação, pagamento, retenções e documentação comprobatória.

10.6 EIXO 6 - CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E GESTÃO DE CONTRATOS

Planejar contratações, fortalecer a fase preparatória, qualificar a seleção de fornecedores e aprimorar a fiscalização e gestão contratual em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Resultado esperado

Rua José Félix, S/N, Centro, CEP: 62738-000, General Sampaio-CE

E-mail: contato@camarageneralsampaio.ce.gov.br / Site: camarageneralsampaio.ce.gov.br

CNPJ (MF) Nº: 23.489.891/0001-97 / Fone: (85) 3357-1028

Processos de contratação mais planejados; documentação padronizada; acompanhamento de contratos e menor risco de perda de prazos.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
6.1	Elaborar e revisar Plano de Contratações Anual compatível com as necessidades e o orçamento.	PCA formalizado	PCA 2025 e revisão	PCA 2026 e avaliação	Agente de Contratação / Administração	Anual
6.2	Padronizar documentos da fase preparatória: demanda, ETP quando cabível, pesquisa de preços, termo de referência e matriz de riscos.	% de processos com checklist completo	85%	100%	Agente de Contratação / setores requisitantes	Por processo
6.3	Definir gestores e fiscais de contratos, com orientações, registros de ocorrências e atestes.	Contratos com fiscalização formal	100%	100%	Presidência / Fiscais / Administração	Mensal
6.4	Controlar prazos de vigência, saldo, reajustes, renovações, garantias e obrigações dos contratados.	Alertas emitidos antes do vencimento	90%	100%	Gestor de Contratos / Administração	Mensal
6.5	Promover avaliação anual do desempenho das contratações e oportunidades de racionalização de custos.	Avaliação consolidada	1	1	Presidência / Controladoria / Administração	Anual

Orientações de execução

- Planejar com antecedência e justificar tecnicamente as necessidades.
- Evitar contratações emergenciais decorrentes de falhas previsíveis de planejamento.
- Manter segregação de funções compatível com o porte do órgão e registrar fiscalizações.

10.7 EIXO 7 - TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Modernizar serviços e processos, elevar a segurança da informação e implementar práticas de proteção de dados pessoais compatíveis com a LGPD e com a realidade institucional.

Resultado esperado

Processos mais digitais e seguros; redução de riscos de perda e acesso indevido; adequação gradual à proteção de dados.

Matriz de ações, indicadores e metas

Rua José Félix, S/N, Centro, CEP: 62738-000, General Sampaio-CE

E-mail: contato@camarageneralsampaio.ce.gov.br / Site: camarageneralsampaio.ce.gov.br

CNPJ (MF) Nº: 23.489.891/0001-97 / Fone: (85) 3357-1028

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
7.1	Mapear sistemas, bases de dados, perfis de acesso e ativos de informação utilizados pela Câmara.	Inventário de ativos concluído	80%	100%	TI / Administração / Controladoria	Semestral
7.2	Implantar rotinas de backup, atualização, controle de acesso, senhas e resposta a incidentes.	Rotinas de segurança verificadas	Rotinas mínimas	Teste e revisão	TI / Administração	Mensal
7.3	Consolidar política de privacidade e proteção de dados, com orientações aos setores.	Instrumentos de LGPD implementados	Política + inventário inicial	Revisão + plano de adequação	Presidência / Controladoria / TI	Semestral
7.4	Digitalizar processos prioritários e reduzir dependência de arquivos físicos sem perder autenticidade e rastreabilidade.	% de processos prioritários digitais	50%	80%	Administração / Secretaria Legislativa / TI	Trimestral
7.5	Adotar padrões de continuidade de serviços digitais e registro de indisponibilidades.	Incidentes registrados e tratados	100% dos críticos	100%	TI	Mensal

Orientações de execução

- Aplicar princípio do menor privilégio em acessos.
- Manter cópias de segurança testadas e definir responsabilidades por incidentes.
- Coletar e tratar apenas dados pessoais necessários à finalidade institucional.

10.8 EIXO 8 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, EDUCAÇÃO LEGISLATIVA E RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

Comunicar com clareza as atividades do Legislativo e promover conhecimento sobre o papel da Câmara, seus canais e o processo democrático local.

Resultado esperado

Sociedade mais informada sobre o Legislativo; maior previsibilidade de agenda; conteúdos claros e ações de educação legislativa.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
8.1	Planejar comunicação institucional com calendário editorial, cobertura das sessões e divulgação de atos de interesse público.	Calendário executado	80%	95%	Comunicação / Presidência	Mensal

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
8.2	Adotar linguagem simples em conteúdos de interesse do cidadão, preservando precisão jurídica.	Conteúdos revisados em linguagem simples	20	40	Comunicação / Ouvidoria	Trimestral
8.3	Criar ações de educação legislativa voltadas a estudantes e comunidade.	Ações realizadas	2	4	Presidência / Comunicação	Semestral
8.4	Divulgar agenda institucional, sessões, audiências e canais de contato de forma integrada.	Eventos divulgados previamente	90%	100%	Comunicação / Secretaria Legislativa	Mensal
8.5	Acompanhar indicadores de alcance e interesse público para ajustar a comunicação.	Relatórios de desempenho	2	4	Comunicação	Trimestral

Orientações de execução

- Distinguir comunicação institucional de promoção pessoal.
- Priorizar conteúdo de interesse público, serviço e prestação de contas.
- Adotar linguagem acessível sem simplificar de modo inadequado informações jurídicas.

10.9 EIXO 9 - ACESSIBILIDADE, SUSTENTABILIDADE E MELHORIA DO AMBIENTE INSTITUCIONAL

Promover acessibilidade, uso racional de recursos e melhoria contínua das condições físicas e operacionais, ampliando inclusão, economicidade e responsabilidade socioambiental.

Resultado esperado

Ambiente mais inclusivo, econômico e sustentável; manutenção planejada e incorporação de critérios responsáveis nas aquisições.

Matriz de ações, indicadores e metas

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
9.1	Realizar diagnóstico de acessibilidade física, comunicacional e digital, priorizando barreiras críticas.	Diagnóstico e plano de correção	Diagnóstico concluído	Execução das prioridades	Presidência / Administração / TI	Semestral
9.2	Adotar boas práticas de acessibilidade em documentos, site, vídeos e atendimento.	Conteúdos prioritários acessíveis	50%	80%	Comunicação / TI / Ouvidoria	Trimestral
9.3	Estabelecer ações de redução de consumo de papel, energia, água e materiais.	Indicadores monitorados	Linha de base	Redução/controle demonstrado	Administração	Trimestral

CÓD.	AÇÃO ESTRATÉGICA	INDICADOR	META 2025	META 2026	RESPONSÁVEL	ACOMP.
9.4	Planejar manutenção preventiva de equipamentos, instalações e recursos tecnológicos.	% de itens críticos com manutenção prevista	80%	100%	Administração / TI	Trimestral
9.5	Incluir critérios de sustentabilidade e ciclo de vida nas contratações quando pertinentes.	Processos com critérios avaliados	70%	90%	Agente de Contratação / Requisitantes	Por processo

Orientações de execução

- Priorizar correções de maior impacto em acessibilidade e segurança.
- Medir consumo antes de estabelecer metas de redução.
- Avaliar custo total, durabilidade e descarte nas decisões de aquisição, quando aplicável.

11. PROJETOS ESTRUTURANTES PRIORITÁRIOS

PROJ.	NOME	ESCOPO	LIDERANÇA	PRAZO
P1	Câmara Organizada	Mapeamento de processos, manuais, fluxos, checklists e matriz de responsabilidades.	Presidência / Controladoria	2025-2026
P2	Legislativo Digital	Organização do acervo normativo e digitalização de processos legislativos e administrativos prioritários.	Secretaria Legislativa / TI	2025-2026
P3	Transparência 360º	Revisão de transparência ativa, SIC, ouvidoria, dados abertos possíveis e linguagem simples.	Ouvidoria / Controladoria / TI	2025
P4	Contratações Planejadas	PCA, padronização da fase preparatória e controles de vigência/fiscalização contratual.	Agente de Contratação / Administração	2025-2026
P5	Proteção de Dados e Segurança	Inventário de dados e ativos, política de privacidade, perfis de acesso, backup e resposta a incidentes.	Presidência / TI / Controladoria	2025-2026
P6	Memória e Cidadania	Acervo histórico, educação legislativa, agenda pública e ações de aproximação com a comunidade.	Presidência / Comunicação	2026

12. INDICADORES-CHAVE DE DESEMPENHO - PAINEL INSTITUCIONAL

IND.	DESCRIÇÃO	FÓRMULA	META 2025	META 2026
KPI 01	Metas estratégicas concluídas no prazo	Ações concluídas / ações previstas x 100	≥ 75%	≥ 85%
KPI 02	Pedidos de informação respondidos no prazo	Pedidos no prazo / total x 100	≥ 95%	100%

IND.	DESCRIÇÃO	FÓRMULA	META 2025	META 2026
KPI 03	Itens prioritários de transparência atualizados	Itens conformes / itens avaliados x 100	≥ 85%	≥ 95%
KPI 04	Contratações com checklist completo	Processos conformes / processos avaliados x 100	≥ 85%	100%
KPI 05	Contratos com gestor/fiscal formalmente designado	Contratos designados / contratos vigentes x 100	100%	100%
KPI 06	Processos críticos mapeados	Processos mapeados / processos críticos x 100	≥ 60%	100%
KPI 07	Bens inventariados e conciliados	Bens conciliados / bens registrados x 100	≥ 90%	100%
KPI 08	Servidores/agentes capacitados	Participantes em ao menos 1 capacitação / público-alvo x 100	≥ 70%	≥ 90%
KPI 09	Processos prioritários digitalizados	Processos digitais / processos priorizados x 100	≥ 50%	≥ 80%
KPI 10	Recomendações de controle atendidas ou justificadas	Recomendações tratadas / recomendações vencidas x 100	≥ 85%	≥ 95%

13. GOVERNANÇA DO PLANO

A governança do Plano deve ser simples, contínua e baseada em evidências. A Presidência exerce o patrocínio institucional e delibera sobre prioridades e ajustes. Os setores executores são responsáveis por registrar entregas, indicadores e justificativas. A Controladoria atua como unidade de apoio ao monitoramento, consolidação e avaliação, sem substituir as competências gerenciais dos responsáveis por cada ação.

ATOR	RESPONSABILIDADE NO PLANO
Presidência	Aprovar prioridades, remover impedimentos, deliberar sobre revisões e acompanhar resultados estratégicos.
Mesa Diretora, quando aplicável	Apreciar temas de sua competência e apoiar decisões estruturantes do planejamento.
Controladoria	Consolidar monitoramento, avaliar riscos, emitir recomendações e apoiar a mensuração dos resultados.
Procuradoria	Apoiar conformidade jurídica, qualidade normativa e segurança dos atos administrativos e legislativos.
Ouvidoria	Produzir informações sobre demandas cidadãos, atendimento e oportunidades de melhoria.
Agente de Contratação e apoio	Conduzir ações de planejamento e conformidade das contratações no âmbito de suas competências.
Tesouraria/Contabilidade/Patrimônio/Administração	Executar e monitorar metas relacionadas à gestão de recursos, registros, bens e rotinas internas.
Secretaria Legislativa/Comunicação/TI	Executar metas de processo legislativo, informação pública, comunicação, digitalização e segurança tecnológica.

14. ROTINA DE MONITORAMENTO E REVISÃO

FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	PRODUTO
Mensal	Setores responsáveis	Atualizar ações operacionais, contratos, transparência, finanças e indicadores de maior frequência.	Registro de status e evidências.
Trimestral	Controladoria + responsáveis	Consolidar indicadores, riscos, pendências e recomendações.	Painel trimestral de acompanhamento.
Semestral	Presidência + unidades	Rever prioridades, metas e cronogramas à luz da execução e do orçamento.	Ata/relatório de revisão semestral.
Anual	Presidência + Controladoria	Avaliar resultados do exercício e integrar conclusões ao planejamento do ano seguinte.	Relatório anual de desempenho.
Final do ciclo	Presidência + unidades	Avaliar o período 2025-2026, identificar lições aprendidas e propor novo ciclo.	Relatório final do Plano.

A alteração de uma meta deve ser justificada por mudança normativa, restrição orçamentária, fato superveniente, reavaliação de risco ou modificação da prioridade institucional. O histórico da meta original e da decisão de ajuste deve ser preservado para fins de transparência e avaliação.

15. GESTÃO DE RISCOS DO PLANO

RISCO	PROB.	IMPACTO	TRATAMENTO
Descontinuidade por mudança de pessoal	Alta	Médio/Alto	Formalizar procedimentos, responsáveis substitutos, repositórios e registros de decisão.
Insuficiência orçamentária	Média	Alto	Priorizar ações críticas, estimar custos, integrar planejamento ao orçamento e reprogramar com justificativa.
Atrasos de fornecedores ou falhas contratuais	Média	Alto	Fiscalização ativa, alertas de prazo, registro de ocorrências e medidas administrativas tempestivas.
Baixa adesão dos setores	Média	Alto	Metas realistas, responsabilidades claras, reuniões de acompanhamento e apoio técnico.
Indisponibilidade de sistemas / incidente de segurança	Média	Alto	Backup, perfis de acesso, atualizações, contingência e registro de incidentes.
Informações incompletas para indicadores	Média	Médio	Definir fonte, periodicidade, responsável e evidência mínima para cada indicador.
Mudança normativa relevante	Média	Médio/Alto	Monitorar legislação e orientações de controle, revisar procedimentos e capacitar responsáveis.

16. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO POR FASES

FASE	PERÍODO	ENTREGAS PRIORITÁRIAS
FASE 1 - ORGANIZAÇÃO	Jan-Jun/2025	Formalização do plano; diagnóstico; calendário; mapeamento inicial; revisão de transparência; PCA; inventários; políticas prioritárias.
FASE 2 - PADRONIZAÇÃO	Jul-Dez/2025	Manuais, checklists, gestão de contratos, indicadores, capacitação, digitalização inicial, matriz de riscos e relatórios de ouvidoria/gestão.
FASE 3 - CONSOLIDAÇÃO	Jan-Jun/2026	Ampliação da digitalização; revisão de normas; acessibilidade; educação legislativa; maturidade dos controles e monitoramento integrado.
FASE 4 - AVALIAÇÃO E CONTINUIDADE	Jul-Dez/2026	Fechamento de metas, avaliação de efetividade, correção de pendências, relatório final e preparação do ciclo estratégico subsequente.

17. CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE AÇÕES

- Obrigatoriedade legal ou determinação de órgão de controle;
- Risco institucional, financeiro, jurídico, reputacional ou de segurança;
- Impacto direto sobre transparência, cidadania e qualidade do processo legislativo;
- Potencial de gerar economia, eliminar retrabalho ou prevenir perdas;
- Dependência temporal de contratos, sistemas, orçamento ou outras ações;
- Viabilidade técnica e disponibilidade de pessoal e recursos.

Quando houver conflito entre iniciativas, deverá prevalecer a proteção da legalidade, da continuidade dos serviços essenciais, da segurança da informação, do equilíbrio fiscal e da capacidade institucional de cumprir suas funções legislativas e fiscalizatórias.

18. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DO PLANO

A Câmara deverá dar publicidade ao Plano em canal institucional apropriado, permitindo que vereadores, servidores e cidadãos conheçam os compromissos assumidos. Os resultados poderão ser divulgados por relatórios sintéticos, painel de metas ou seção específica do portal institucional, respeitados os limites de acesso decorrentes de sigilo legal e proteção de dados pessoais.

A comunicação deve privilegiar linguagem simples e informações objetivas: ação, responsável, prazo, situação, indicador e resultado. Eventuais metas não alcançadas deverão ser acompanhadas de justificativa e, quando pertinente, de medida corretiva ou reprogramação.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano Estratégico Institucional constitui referência para o ciclo 2025-2026 e poderá ser complementado por planos anuais, programas, manuais, políticas, portarias, atos da Presidência e demais instrumentos necessários à sua implementação. As unidades responsáveis deverão cooperar na produção de informações e no registro das evidências de execução.

A avaliação de desempenho não deverá limitar-se ao cumprimento quantitativo de atividades. Sempre que possível, deverá verificar a efetividade da entrega: redução de falhas, melhoria de prazo, maior disponibilidade de informação, redução de riscos, melhoria do atendimento e fortalecimento da capacidade institucional.

O encerramento do ciclo deverá resultar em relatório final, contendo metas cumpridas, metas parcialmente cumpridas ou não cumpridas, justificativas, ganhos institucionais, riscos remanescentes e recomendações para o planejamento subsequente.

ANEXO I - FICHA PADRÃO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO

Código da ação	
Eixo estratégico	
Descrição da ação	
Responsável	
Prazo	
Indicador	
Meta	
Situação	Não iniciada / Em andamento / Concluída / Reprogramada
Evidências	
Riscos/impedimentos	
Providências	
Data da atualização	

ANEXO II - ESCALA DE SITUAÇÃO DAS METAS

SITUAÇÃO	CRITÉRIO
VERDE - CONCLUÍDA	Entrega realizada e evidenciada, com meta atingida ou superada.
AZUL - EM ANDAMENTO	Execução regular, dentro do cronograma e sem impedimento crítico.
AMARELO - ATENÇÃO	Risco de atraso ou desvio que requer ação corretiva.
VERMELHO - CRÍTICA	Atraso relevante, impedimento material ou risco elevado.
CINZA - REPROGRAMADA	Meta formalmente ajustada, com justificativa registrada e novo prazo.

ANEXO III - REFERÊNCIAS NORMATIVAS ESSENCIAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.
- Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 - participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e atos normativos da Câmara Municipal de General Sampaio-CE.
- Normas, manuais e orientações aplicáveis do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.

20. APROVAÇÃO E ASSINATURA

General Sampaio-CE, 10 de janeiro de 2025.

DIERNIS SAMARA PEIXOTO GAMA
Presidente da Câmara Municipal de General Sampaio-CE