



CÂMARA MUNICIPAL DE
PARNAMIRIM
A CASA DO POVO

PLANO ESTRATÉGICO 2022-2030
PLANO DE DIRETRIZES 2022/2024

PLANO DE METAS

CMP-RN - 2022/2024

Parnamirim/RN
2024



PERSPECTIVA

RESULTADOS INSTITUCIONAIS

OBJETIVO ESTRATÉGICO PRIORIZADO 1

Promover a participação popular nas Ações do Poder Legislativo

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

INICIATIVA ESTRATÉGICA 1.1

Instituir e aprimorar mecanismos de participação popular nas proposições legislativas

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.1. Implementar Ouvidoria Proativa	Mar/23-dez/23		Ouvidoria	concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.1.1.1. Selecionar Boas Práticas de ouvidorias	31/03/23	31/08/23	Ouvidor (a)	Concluído
1.1.1.2. Definir as práticas que serão utilizadas na ouvidoria da CMP	01/05/23	31/08/23	Ouvidor (a)	Concluído
1.1.1.3. Elaborar Alterações normativas necessárias	01/09/23	31/10/23	Procurador-Geral	Concluído
1.1.1.4. Implementar alterações na regulamentação da ouvidoria	01/11/23	31/12/23	Presidente	Concluído
1.1.1.3. Reunir com a GRT8 (aplicativo) e servidores da ouvidoria para identificar as necessidades que podem ser atendidas pelo aplicativo	01/06/23	30/12/23	Ouvidor (a)	Concluído
1.1.1.4. Acompanhar Ajustes do aplicativo	01/06/23	30/12/23	Samuel	Concluído

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.2. Divulgar Ouvidoria	Mar/23-dez/24		Assessoria de Comunicação	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.1.2.1. Elaborar material de divulgação explicando quais as funções da ouvidoria e como entrar em contato	15/03/23	31/03/23	Chefe da AC	Concluído
1.1.2.2. Aprovar o material junto a presidência e servidores da ouvidoria	15/03/23	31/03/23	Chefe da AC	Concluído
1.1.2.3. Publicar o material em redes sociais, site (caso impresso deixar em locais de acesso da população – publicação periódica ou permanente)	31/03/23	31/12/24	Chefe da AC	Concluído

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.3. Estruturar funcionamento da Câmara Cultural	Mar/23-dez/24		Diretoria Geral	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.1.3.1. Criar a check-list de realização do evento (com base na edição passada)	15/03/23	31/03/23	Diretor Geral	Concluído
1.1.3.2. Definir a quantidade de Câmara Cultural por ano (uma quantidade máxima / viabilidade orçamentária)	15/03/23	31/03/23	Presidente	Concluído
1.1.3.3. Realizar Câmara Cultural	31/03/23	31/12/24	Diretor Geral	Concluído



1.1.3.4. Divulgar a Câmara Cultural	31/03/23	31/12/24	Chefe da AC	Concluído
-------------------------------------	----------	----------	-------------	-----------

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.4. Implementar a Câmara na Rua	Mar/23-dez/24		Diretoria Geral	Reformulada
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	Em análise de Prioridades, a Câmara na Rua foi reformulada como ação autônoma, mas algumas iniciativas correspondentes foram inseridas no Câmara Cultural
1.1.4.1. Rever a regulamentação sobre o Câmara na rua, definir uma quantidade de eventos por ano	15/03/23	31/03/23	Diretor Geral	
1.1.4.2. Definir o local e datas do Câmara na rua, serviços oferecidos e infraestrutura necessária. (Criar um checklist)	15/03/23	31/03/23	Presidente	
1.1.4.3. Realizar o Câmara na rua (respeitar as quantidades restantes do ano)	31/03/23	31/12/24	Diretor Geral	
1.1.4.4. Divulgar a Câmara na rua	31/03/23	31/12/24	Chefe da AC	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.5. Inauguração da Sala do Cidadão	Mar/22-dez/24		Administração	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	Concluído
1.1.5.1. Solicitar parecer do engenheiro executor e do engenheiro fiscalizador sobre a viabilidade da ocupação da sala superior	2022	2024	Administrador (a)	
1.1.5.2. Revisar o layout físico da sala do cidadão	2022	2024	Administrador (a)	
1.1.5.3. Deslocar o plenarinho para novo espaço	2023	2024	Administrador (a)	
1.1.5.4. Licitar os móveis, divisórias e computadores da agência do trabalhador	2023	2024	Presidente da CPL	
1.1.5.5. Reformar o espaço físico (instalação de divisória e ar-condicionado)	2023	2024	Administrador (a)	
1.1.5.6. Alocar móveis e equipamentos	2023	2024	Joelma (Patrimônio)	
1.1.5.7. Alocar pessoas e serviços	2023	2024	Diretoria de RH	
1.1.5.8. Inaugurar agência do trabalhador	2023	2024	Administrador (a)	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.6. Divulgar o aplicativo Câmara Conecta	Mar/23-dez/24		Assessoria de Comunicação	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	Concluído
1.1.6.1. Definir o briefing do aplicativo	15/03/23	31/03/23	Samuel	
1.1.6.2. Definir o cronograma de implementação do aplicativo	15/03/23	31/03/23	Samuel	
1.1.6.3. Enviar as informações para Assessoria de Comunicação	15/03/23	31/03/23	Samuel	
1.1.6.4. Montar estratégia de divulgação	15/03/23	31/03/23	Chefe da AC	
1.1.6.5. Realizar divulgação (permanente ou periódica)	01/04/23	31/12/24	Chefe da AC	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.7. Promover consultas públicas acerca das proposições legislativas na câmara conecta	2º Semestre 2025		DPL/NDI	Pendente
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	Pendente
1.1.7.1. Identificar as necessidades para disponibilizar a ação no aplicativo	2025	2025	Samuel	
1.1.7.2. Realizar os ajustes necessários no aplicativo	2025	2025	Samuel	



1.1.7.3. Divulgar os mecanismos de consultas públicas no aplicativo (permanente)	2025	2025	Chefe da AC	Pendente
1.1.7.4. Realizar primeira consulta pública	2025	2025	Samuel	Pendente

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.8. Integrar as consultas públicas acerca das proposições legislativas com o site da CMP	2º Semestre 2025		NDI	Pendente
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.1.8.1. Identificar as necessidades para disponibilizar a consulta no site integrada com o aplicativo	2024	2025	Samuel	Pendente
1.1.8.2. Desenvolver os itens necessários	2024	2025	Samuel	Pendente
1.1.8.3. Disponibilizar a consulta pública no site integrado com o aplicativo (permanente)	2024	2025	Samuel	Pendente

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.1.9. Aprimorar a realização das Audiências	Mar/22-dez/24		TI	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.1.9.1. Confirmar as audiências programadas para semana com os gabinetes de vereadores	15/03/2022-31/12/2024 (permanente)		Samuel	Concluído
1.1.9.2. Avisar os envolvidos com antecedência			Samuel	Concluído
1.1.9.3. Comunicar a assessoria de comunicação sobre a agenda com antecedência			Samuel	Concluído
1.1.9.4. Divulgar audiência			Chefe da AC	Concluído
1.1.9.5. Avaliar as estratégias de divulgação	15/03/23	30/04/23	Chefe da AC	Concluído
1.1.9.6. Definir e padronizar as novas maneiras de divulgação de audiências	01/05/23	31/12/23	Chefe da AC	Concluído

INICIATIVA ESTRATÉGICA 1.2

Informar e orientar a população para o efetivo exercício do controle social

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.1. Divulgar cartilha digital sobre mecanismos de participação popular na CMP – Carta de Serviço	Dez/23-abr/24		NDI	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.1.1. Realizar levantamento das ações da CMP que possibilitam a participação popular	2024	2024	Dalliane	Concluído
Preparar o conteúdo da cartilha	2024	2024	Dalliane	
1.2.1.2. Enviar o conteúdo para Assessoria de comunicação	2024	2024	Dalliane	
1.2.1.3. Revisão de conteúdo e diagramação da cartilha	2024	2024	Aparecida	
1.2.1.4. Divulgação da cartilha para população	2024	2024	Diretor da ASCOM	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.2. Instituir Agenda Semanal	Mar/23-dez/24		Cerimonial	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.2.1. Identificar e confirmar a agenda da CMP da semana seguinte.	15/03/23-31/12/24 (Permanente)		Chefe do Cerimonial	Concluído
1.2.2.2. Comunicar a assessoria de comunicação sobre a agenda.			Chefe do Cerimonial	
1.2.2.3. Assessoria de comunicação divulga a agenda nas redes sociais segunda feira.			Chefe da AC	



1.2.2.4. Criar fluxo da atividade e tornar rotineira.	15/03/23	31/05/23	Chefe do Cerimonial	
---	----------	----------	---------------------	--

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.3. Desenvolver layout mais intuitivo do site da CMP	Dez/23-abr/24		TI/Assessoria de Comunicação	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.3.1. Identificar aspectos de melhoria no site da CMP	15/03/23	31/03/23	Samuel	Concluído
1.2.3.2. Buscar modelos de site de outras Câmaras e selecionar as ideias válidas para CMP	15/03/23	31/03/23	Samuel	Concluído
1.2.3.3. Propor um novo layout do site à presidência	15/03/23	31/03/23	Chefe da AC	Concluído
1.2.3.4. Aprovar o layout	15/03/23	31/03/23	Chefe da AC/Presidente	Concluído
1.2.3.5. Desenvolver o novo layout	01/04/23	30/10/23	Samuel	concluído
1.2.3.6. autorizar a implementação do novo site	01/11/23	31/12/23	Presidente Wolney	pendente
1.2.3.7. Disponibilizar o novo site	01/11/23	31/12/23	Samuel	prazo em curso

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.4. Criar a TV Câmara	2º semestre 2024		Administração	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.4.1 Inaugurar a TV Câmara	01/03/23	01/04/23	Diretor Geral	Concluído
1.2.4.2. Elaborar Manual de Comunicação	02/04/23	2024	Aparecida	Pendente
1.2.4.3. Aprovar Manual de Comunicação	01/06/23	2024	Wolney	Pendente
1.2.4.4. Regulamentar a TV Câmara	01/09/23	2024	Procurador-Geral	Pendente
1.2.4.5. Aprovar Regulamentação da TV Câmara	01/12/23	2024	Wolney	Pendente

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.5. Atualizar e tornar mais acessível o portal da transparência	2º semestre 2025		NDI/Assessoria de Comunicação	Pendente por fator externo
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.5.1. Identificar os aspectos que podem ser melhorados no portal da transparência	15/03/23	31/03/23	Controle Interno	Concluído
1.2.5.2. Buscar modelos de portais de transparência de excelência	15/03/23	31/03/23	Controle Interno	Concluído
1.2.5.3. Propor um novo layout do portal da transparência para a CMP	15/03/23	31/03/23	Controle Interno	Concluído
1.2.5.4. Aprovar layout no portal da transparência	15/03/23	31/03/23	Presidente	Concluído
1.2.5.5. Adotar novo layout do Portal da Transparência fornecido pelo Poder Executivo. *	01/04/23	2025	NDI/Assessora de controle interno	Pendente de Licitação pelo Poder Executivo
1.2.5.6. Disponibilizar o novo layout do portal da transparência fornecido pelo Poder Executivo*	01/12/23	2025	NDI	Prazo não iniciado

*Atividade reformulada para se adequar à perspectiva atual de utilização de plataforma de transparência licitada e disponibilizada gratuitamente pelo Poder Executivo em respeito aos princípios da Economicidade e Eficiência.

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.6. Criar sistema de agendamento para ouvidoria (pelo conecta)	mar/23-dez/23		TI/Ouvidoria	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.6.1. Identificar a necessidade da ouvidoria	15/03/23	31/05/23	Ouvidor (a)	Concluído



1.2.6.2. Avaliar as demandas da ouvidoria e as condições do aplicativo com a empresa GRT8	01/06/23	30/12/23	Alcir/Ouvidor (a)	Concluído
1.2.6.3. Implementar o agendamento para ouvidoria no aplicativo conecta	01/06/23	30/12/23	Alcir	Concluído
1.2.6.4. Disponibilizar o agendamento para ouvidoria no aplicativo conecta	01/06/23	31/12/23	Alcir	Concluído
1.2.6.5 Disponibilizar à Ouvidoria número telefônico com cadastro no WhatsApp com IA para agilizar os atendimentos. *	01/01/24	31/12/24	Diretoria Geral	Pendente

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.7. Criar sistema de agendamento para PROCON (pelo conecta)	mar/23		TI	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.7.1. Disponibilizar o agendamento para o PROCON no aplicativo conecta	15/03/23	31/03/23	Samuel	Concluído

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.8. Criar sistema de agendamento Sala do Cidadão (pelo conecta)	mar/23-dez/23		Diretoria Geral/Administração	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.8.1. Identificar a necessidade da Sala do Cidadão	2023	2024	Administrador (a)	Concluído
1.2.8.2. Avaliar as demandas da Sala do Cidadão e as condições do aplicativo com a empresa GRT8	2023	2024	Alcir/Administrador (a)	
1.2.8.3. Implementar o agendamento para Sala do Cidadão no aplicativo conecta	2023	2024	Alcir	
1.2.8.4. Disponibilizar o agendamento para Sala do Cidadão no aplicativo conecta	2023	2024	Alcir	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.9. Criar sistema de agendamento para Vereadores (pelo conecta)	2025		NDI	Pendente de priorização
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.9.1. Identificar a necessidade dos Vereadores	2025	2025	Samuel	Pendente
1.2.9.2. Avaliar as demandas dos gabinetes e as condições do aplicativo com a empresa GRT8	2025	2025	Samuel	Pendente
1.2.9.3. Implementar o agendamento para vereadores no aplicativo conecta	2025	2025	Samuel	Prazo em curso
1.2.9.4. Disponibilizar o agendamento para vereadores no aplicativo conecta	2025	2025	Samuel	Prazo em curso

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
1.2.10. Criar Coletânea de Legislação Municipal e revisar regimento interno	2º Semestre de 2025		Comissão Designada	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
1.2.10.1. Realizar a análise de eficácia e validade das normas regimentais	01/03/23	30/06/23	Comissão Designada	concluído
1.2.10.2. Elaborar minuta de novo Regimento Interno	01/03/23	31/10/23	Comissão Designada	concluído
1.2.10.3. Submissão ao Processo Legislativo	01/11/23	30/11/23	Comissão Designada	em andamento



1.2.10.4. Realizar o levantamento, categorização e seleção da legislação existentes no município.	01/03/23	31/05/23	Comissão Designada	concluído
1.2.10.5. Análise jurídica quanto à eficácia e validade das normas selecionadas	01/04/23	2025	Comissão Designada	em andamento
1.2.10.6. Consolidação das normas	01/11/23	2025	Comissão Designada	em andamento
1.2.10.7. Diagramação	01/05/24	2025	Chefe da AC	prazo não iniciado
1.2.10.8. Publicação	01/06/24	2025	Diretoria Geral	prazo não iniciado



PERSPECTIVA

PROCESSOS INTERNOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO PRIORIZADO 2

Promover a modernização e a celeridade dos processos

INICIATIVA ESTRATÉGICA 2.1

Organizar e modernizar os processos internos

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.1.1. Padronizar e normatizar os processos internos	Mai/23-Mai//25		NDI	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.1.1.1. Mapear processos internos	01/03/23	2024	NDI	Em andamento
2.1.1.2. Analisar e desenhar os processos, realizando os ajustes necessários	01/05/23	2024	NDI	Em andamento
2.1.1.3. Aprovar os novos fluxos processuais	01/09/23	2024	NDI	Em andamento
2.1.1.4. Normatizar os fluxos processuais	01/10/23	2024	NDI	Em andamento
2.1.1.5. Criar um livro de processos da CMP	01/10/23	2025	NDI	Prazo não iniciado

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.1.2. Revisar o Organograma da CMP	Ago/23-fev/25		Administração	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.1.2.1. Identificar a realidade e necessidade da CMP na disposição dos setores e hierarquias	01/08/23	2024	Administrador (a)	Concluído
2.1.2.2. Definir uma proposta de organograma	01/08/23	2024	Administrador (a)	
2.1.2.3. Aprovar o novo organograma com a presidência.	01/10/23	2024	Procurador-Geral	
2.1.2.4. Levar o organograma para discussão e votação no plenário	01/11/23	2024	Presidente	
2.1.2.5. Adequar a Instituição ao novo organograma	01/01/24	2024	NDI	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.1.3. Implementar o Processo Eletrônico	mar/23-nov/25		TI	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.1.3.1. Definir os processos e documentos externos de cada setor	15/03/23	31/03/23	Samuel	Concluído
2.1.3.2. Atualizar na plataforma do 1doc progressiva	15/03/23	31/03/23	Samuel	Concluído
2.1.3.3. Atualizar na plataforma do 1doc Recursos Humanos	02/04/23	30/06/23	Samuel	Concluído
2.1.3.4. Atualizar na plataforma do 1doc Financeiro	01/07/23	30/09/23	Samuel	Concluído
2.1.3.5. Atualizar na plataforma do 1doc Processo Legislativo	01/07/23	30/11/24	Rodrigo	prazo em andamento
2.1.3.6. Definir o marco temporal dos processos eletrônicos para cada setor (a partir de uma data todos os processos serão eletrônicos)	01/09/23	31/11/24	Samuel	prazo em andamento



Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.1.4. Capacitar servidores para o processo eletrônico	mar/23-dez/24		Escola do Legislativo/TI	Pendente
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.1.4.1. Criar uma playlist de conteúdo sobre o 1doc	01/06/23	2025	Samuel/Alcir	Pendente
2.1.4.2. Configurar a plataforma moodle/site para ser utilizada pelos servidores da CMP	01/08/23	2025	Samuel	Pendente
2.1.4.3. Alimentar a plataforma com os conteúdos selecionados	01/09/23	2025	Alcir	Pendente
2.1.4.4. Disponibilizar plataforma para os servidores (Permanente)	02/10/23	2025	Deyvson	Prazo não finalizado

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.1.5. Criar tabela de temporalidade de documentos públicos	mar/23-dez/24		Comissão designada	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.1.5.1. Designar responsáveis (comissão) para elaborar a tabela de temporalidade da CMP	concluído		Comissão	Concluído
2.1.5.2. Realizar pesquisas para elaborar a tabela.	15/03/23	31/05/23	Comissão	Concluído
2.1.5.3. Apresentar tabela para presidência	01/06/23	30/06/23	Procurador-Geral/Comissão	Concluído
2.1.5.4. Publicação de Portaria	01/07/23	31/08/23	Presidente Wolney	Concluído
2.1.5.5. Adequar os arquivos da Instituição a tabela de temporalidade	01/09/23	31/12/24	Johnat/ Comissão Designada	Em andamento

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.1.6. Desenvolver sistema de informação para o arquivo da CMP	mar/23-out/23		Arquivo/NDI/TI	Prazo reformulado
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.1.6.1. Levantar as necessidades do arquivo	01/09/23	31/10/23	Samuel/Johnat	confirmar conclusão
2.1.6.2. Desenvolver o sistema	01/10/23	30/11/23	Samuel/Alcir	prazo não finalizado
2.1.6.3. Disponibilizar o sistema para o arquivo	01/12/23	31/12/23	Samuel/Alcir	prazo não iniciado
2.1.6.4. Treinar os servidores do arquivo para utilizar o sistema	01/12/23	31/01/24	Samuel	prazo não iniciado

INICIATIVA ESTRATÉGICA 2.2

Identificar e implementar boas práticas relacionadas aos processos internos

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.2.1. Buscar ferramentas e métodos de trabalho já testados e aprovados em outras Câmaras e órgãos públicos.	Ago/23-dez/24		Administração	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.2.1.1. Buscar boas práticas em outras Instituições	01/08/23	30/09/23	Administrador (a)	Concluído
2.2.1.2. Identificar e detalhar as práticas que são viáveis para CMP	01/08/23	30/09/23	Administrador (a)	
2.2.1.3. Discutir as práticas listadas com a presidência	01/10/23	31/10/23	Administrador (a)	



2.2.1.4. Selecionar as práticas que serão implementadas na CMP	01/11/23	15/12/23	Presidente	
2.2.1.5. Planejar a implementar das práticas (cronograma, recursos necessários)	01/01/24	28/02/24	Administrador (a)	
2.2.1.6. Implementar as práticas	01/03/24	31/12/24	Administrador (a)	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.2.2. Desenvolver sistema do planejamento estratégico	Mar/23-jun/25		TI/NDI	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.2.2.1. Levantar as necessidades do planejamento estratégico	2023		Samuel/Alcir	Concluído
2.2.2.2. Desenvolver o sistema do planejamento	15/03/23	2025	Samuel/Alcir	Pendente
2.2.2.3. Disponibilizar o sistema do planejamento	01/05/23	2025	Samuel/Alcir	Pendente
2.2.2.4. Treinar os servidores para usar o sistema do planejamento	01/06/23	2025	Samuel	Pendente

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.2.3. Instituir setor de Planejamento Estratégico e Governança	Ago/23-dez/24		Procuradoria Geral	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.2.3.1. Realizar pesquisas de setores de governança em outras Câmaras	01/08/23	30/09/23	Giovanni	Concluído
2.2.3.2. Preparar proposta com a estruturação do setor de governança na CMP (ato normativo)	01/08/23	30/09/23	Giovanni/ Administradora	
2.2.3.3. Aprovar o setor de governança	01/10/23	31/10/23	Presidente	
2.2.3.4. Definir e comunicar os responsáveis pelo setor	01/11/23	15/12/23	Presidente	
2.2.3.5. Aprovar ato normativo no plenário	15/02/24	31/03/24	Plenário	
2.2.3.6. Implementar o setor de governança	01/04/24	31/12/24	NDI	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	
2.2.4. Aprimorar a política de senha do 1doc	mar/23-out/23		TI/Diretoria Geral	Reformulado
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.2.4.1. Realizar levantamento dos servidores que precisam de certificado digital	15/03/23	31/03/23	Alcir	Revelou-se desnecessário
2.2.4.2. Iniciar o processo de compra dos tokens	01/04/23	30/07/23	Alcir	
2.2.4.3. Adquirir os tokens	01/08/23	31/08/23	Diretor Geral	
2.2.4.4. Distribuir e configurar os tokens	01/09/23	31/10/23	Alcir/Sandro	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	
2.2.5. Aprimorar a política de senhas do processo legislativo	Ago/23-dez/24		TI/Diretoria Geral	Reformulado
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.2.5.1. Realizar levantamento dos servidores que precisam de certificado digital	15/03/23	31/03/23	Alcir	Revelou-se desnecessário
2.2.5.2. Iniciar o processo de compra dos tokens	01/04/23	30/07/23	Alcir	
2.2.5.3. Adquirir os tokens	01/08/23	31/08/23	Diretor Geral	
2.2.5.4. Distribuir e configurar os tokens	01/09/23	31/10/23	Sandro	



Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.2.6. Reestruturar a rede física e lógica da CMP	mar/23-dez/23		TI	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.2.6.1. Abrir processo para solicitar a reestruturação da rede física e lógica da CMP	15/03/23	30/04/23	Samuel/Alcir	Concluído
2.2.6.2. Dimensionar a rede da CMP	01/05/23	31/05/23	Samuel/Alcir	
2.2.6.3. Implementar a reestruturação da rede	01/06/23	30/11/23	Samuel/Alcir	
2.2.6.4. Auditar a rede e realizar o relatório final	01/12/23	31/12/23	Sandro	

INICIATIVA ESTRATÉGICA 2.3

Garantir a Eficácia e Eficiência dos processos

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.3.1. Capacitar os servidores para garantir a padronização, qualidade e consistência das informações nos processos	Mar/23-dez/23		Escola do Legislativo	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.3.1.1. Identificar as necessidades de capacitação da CMP	Permanente		Josilane	Concluído
2.3.1.2. Realizar planejamento anual de capacitações 2024 para a CMP	15/03/23	31/12/23		
2.3.1.3. Reunir com a PRESIDÊNCIA	15/03/23	15/04/23		
2.3.1.4. Divulgar para os servidores as datas e locais para capacitação	16/04/23	30/04/23		
2.3.1.5. Realizar capacitações	01/04/23	31/12/24		

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.3.2. Capacitar os gestores de contrato	Mar/23-set/23		Escola do Legislativo	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.3.2.1. Procurar parcerias (ex. Escola de Contas/TCE) para trazer capacitações sobre gestão de contratos	Permanente		Senadaht	Concluído
2.3.2.2. Realizar planejamento de capacitações sobre gestão de contratos	15/03/23	15/05/23	Senadaht	
2.3.2.3. Divulgar para os gestores de contrato datas e locais para capacitação	16/05/23	30/05/23	Senadaht	
2.3.2.4. Realizar capacitações para os gestores de contrato	01/05/23	30/09/23	Senadaht	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.3.3. Organizar os gestores de contrato	Mar/23-set/23		Administração	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
2.3.3.1. Reunir os gestores de contratos para o responsável pela coordenação passar instruções sobre a gestão de contrato e tirar dúvidas	16/04/23	30/12/23	Escola do Legislativo	Concluído

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
2.3.4. Criar manuais de procedimentos dos processos administrativos	Jan/24-dez/24		NDI	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	



2.3.4.1. Criar fluxogramas dos processos da CMP	02/01/24	30/11/24	NDI	Em andamento
2.3.4.2. Juntar os fluxos dos setores em um manual de processos da CMP	01/05/24	2025	NDI	prazo não iniciado
2.3.4.3. Diagramar o manual de processos da CMP	01/09/24	2025	Diretor da ASCOM	prazo não iniciado
2.3.4.4. Disponibilizar manual de processos da CMP para os setores	16/10/24	2025	Protocolo	prazo não iniciado



PERSPECTIVA

APRENDIZADO E CRESCIMENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO PRIORIZADO 3

Investir e assegurar a capacitação continuada e especializada do servidor

INICIATIVA ESTRATÉGICA 3.1

Garantir recursos destinados à capacitação continuada e especializada do servidor

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
3.1.1. Destinar orçamento específico para as políticas de capacitação continuada e especializada do servidor	Mar/23-mai/23		Escola do Legislativo	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
3.1.1.1. Identificar as capacitações necessárias para CMP	Permanente		Josilane	Concluído
3.1.1.2. Estimar os valores anuais para capacitação de acordo com o levantamento realizado	15/03/23	15/04/23	Josilane	
3.1.1.3. Reunião com a Presidência	15/03/23	15/04/23	Presidente	
3.1.1.4. Identificar dotação orçamentária destinada para capacitação e sugerir dotação orçamentária adequada a necessidade da CMP	16/04/23	31/05/23	Diretor Contábil	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
3.1.2. Fortalecer a Escola do Legislativo	Mar/23-2024		Escola/Procuradoria	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
3.1.2.1. Identificar as necessidades da Escola do Legislativo	01/09/23	2024	Procurador-Geral	Concluído
3.1.2.2. Elaborar a regulamentação da Escola do Legislativo	15/09/23	2024	Procurador-Geral	
3.1.2.3. Aprovar a regulamentação da Escola do Legislativo	01/11/23	2024	Presidente	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
3.1.3. Promover parcerias públicas e privadas visando a capacitação continuada e especializada do servidor	Mar/23-dez/23		Escola	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
3.1.3.1. Mapear as Instituições que ofereçam capacitações	Concluído		Josilane	Concluído
3.1.3.2. Buscar oportunidades de graduação, pós-graduação e cursos técnicos nas Instituições mapeadas (permanente)	15/03/23	31/12/24	Josilane	Em andamento
3.1.3.3. Firmar parcerias com as Instituições (permanente)	15/03/23	31/12/24	Josilane	Em andamento
3.1.3.4. Divulgar as oportunidades de capacitações identificadas para os servidores	15/03/23	31/12/24	Josilane	Em andamento

INICIATIVA ESTRATÉGICA 3.2

Assegurar a efetivação do plano de capacitação continuada e especializada dos servidores da CMP/RN

Ação	Prazo	Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
3.2.1. Elaborar e revisar o plano anual de capacitação continuada e especializada dos servidores da CMP	Mar/23-dez/23	Escola do Legislativo	Em andamento



Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
3.2.1.1. Realizar levantamento de necessidade de capacitação	Concluído		Josilane	Concluído
3.2.1.2. Planejar as capacitações para ano de 2024	Concluído		Josilane	Concluído
3.2.1.3. Aprovar plano de capacitações com a Presidência	15/03/23	15/04/24	Josilane	Concluído
3.2.1.4. Buscar cursos para atender as necessidades identificadas	15/03/23	31/12/24	Josilane	Em andamento
3.2.1.5. Divulgar as capacitações planejadas	16/04/23	30/04/24	Josilane	Concluído
3.2.1.6. Acompanhar a execução do planejamento, realizando os ajustes necessários	01/04/23	31/12/24	Josilane	Em andamento

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
3.2.2. Mapear competências dos servidores da CMP, formando um banco de talentos interno	Mar/23-Dez/24		Escola do Legislativo/RH	Em andamento
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
3.2.2.1. Realizar pesquisa para saber as formações e competências dos servidores	15/03/23	2024	Marília	Em andamento
3.2.2.2. Organizar os dados criando um banco de talentos internos	01/06/23	2024	Marília	Em andamento
3.2.2.3. Adequar o setor de atuação com as competências e habilidades do servidor	01/07/23	2025	Chefia de cada setor	Pendente

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
3.2.3. Criar e regulamentar a hora-aula para servidor da CMP	jul/23-dez/24		Escola do Legislativo/PROGE	Pendente
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
3.2.3.1. Realizar pesquisa em outras Instituições sobre regulamentação de hora-aula para servidor	15/07/23	31/08/23	Procurador-Geral	Concluído
3.2.3.2. Elaborar ato normativo que regule a hora-aula para o servidor da CMP	01/09/23	30/09/23	Procurador-Geral	
3.2.3.3. Aprovar ato normativo sobre a hora-aula para o servidor da CMP	01/10/23	30/10/23	Presidente	
3.2.3.4. Implementar a hora-aula para servidor da CMP	01/11/23	31/12/24	Escola do Legislativo	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
3.2.4. Estabelecer e garantir critérios para a aprovação de capacitação custeada pela CMP	Mar/23-2º sem 2025		Escola/Procuradoria	Pendente
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
3.2.4.1. Criar critérios e fluxo processual para solicitação de cursos e capacitações	15/03/23	2025	Escola/Procuradoria	Pendente
3.2.4.2. Criar mecanismos para compartilhar e implementar o conhecimento adquirido no curso / capacitação	15/03/23	2025	Escola/Procuradoria	Pendente
3.2.4.3. Dividir, proporcionalmente, os cursos de capacitação e congressos entre os servidores (Permanente)	01/06/23	2025	Escola/Procuradoria	Pendente
3.2.4.4. Elaborar resolução	01/06/23	2025	Procuradoria	Pendente
3.2.4.5. Aprovar resolução	01/07/23	2025	Presidente/Plenário	Pendente
3.2.4.6. Implementar os critérios na Instituição	01/08/23	2025	Diretor Geral	Pendente



OBJETIVO ESTRATÉGICO PRIORIZADO 4

Promover a valorização, a motivação e a justiça remuneratória do servidor

INICIATIVA ESTRATÉGICA 4.1

Aperfeiçoar o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores.

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
4.1.1. Reajuste Remuneratório dos servidores para 2024	dez/23-mar/24		Comissão de Planejamento/Comissão de Servidores/Presidência	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
4.1.1.1. Elaborar Proposta de Reajuste acima da inflação	01/09/23	30/09/23	Presidência Grupo de Trabalho	Concluído
4.1.1.2. Realizar estudos de viabilidade de implementação de novas políticas que beneficiem o servidor	01/07/23	30/09/23	Diretoria Contábil	
4.1.1.3. Elaborar Projeto de Lei de Reajuste dos servidores	01/08/23	01/10/23	Procuradoria-Geral	
4.1.1.4. Validar a minuta com a Presidência	02/10/23	31/10/23	Wolney	
4.1.1.5. Levar a proposta para discussão no plenário	01/11/23	15/12/23	Wolney	
4.1.1.6. Implementar as mudanças aprovadas	01/02/24	31/03/24	RH/Diretoria Financeira	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
4.1.2. Garantir revisão geral anual para o exercício de 2023	Mar/23-mai/23		Presidente/Comissão de Servidores	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
4.1.2.1. Propor reajuste anual considerando os índices legalmente estabelecidos	01/05/23	10/05/23	Comissão de Servidores	Concluído
4.1.2.2. Votar o reajuste anual conforme data-base estabelecida	11/05/23	30/05/23	Presidente/Plenário	
4.1.2.3. Implementar o reajuste aprovado (retroativo a maio)	01/06/23	20/06/23	Diretor de Administração e Finanças	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
4.1.3. Revisar o organograma da CMP	ago/23-fev/24		Administração/PROGE	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
4.1.3.1. Identificar a realidade e necessidade da CMP na disposição dos setores e hierarquias	01/08/23	30/09/23	Administrador (a)	Concluído
4.1.3.2. Definir uma proposta de organograma	01/08/23	30/09/23	Administrador (a)	
4.1.3.3. Aprovar o novo organograma com a presidência	01/10/23	31/10/23	Procurador-Geral	
4.1.3.4. Levar o organograma para discussão e votação no plenário	01/11/23	15/12/23	Presidente	
4.1.3.5. Adequar a Instituição ao novo organograma	01/01/24	28/02/24	Administrador (a)	

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
4.1.4. Criar funcionograma e lotacionograma da CMP – (OSM)	2º semestre de 2025		Diretoria de Recursos Humanos	prazo não iniciado
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
4.1.4.1. Identificar as atividades e funções de cada setor	2025	2025	Diretoria RH	prazo não iniciado



4.1.4.2. Identificar a disposição dos recursos humanos na CMP	2025	2025	Diretoria RH	prazo não iniciado
4.1.4.3. Elaborar o funcionograma e lotacionograma da CMP	2025	2025	Diretoria RH	prazo não iniciado
4.1.4.4. Aprovar o funcionograma e lotacionograma da CMP	2025	2025	Diretoria RH	prazo não iniciado
4.1.4.5. Publicizar as ferramentas nos setores para estruturá-los conforme está disposto	2025	2025	Diretor ASCOM	prazo não iniciado

INICIATIVA ESTRATÉGICA 4.2

Promover a qualidade de vida e de trabalho dos servidores

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
4.2.1. Promover espaços físicos e temporais de integração entre os servidores	02/05/24 – 01/10/24		Diretoria de Recursos Humanos	Pendente
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
4.2.1.1. Realizar pesquisa de clima organizacional	Anual		Diretoria RH	Pendente
4.2.1.2. Analisar os dados da pesquisa	02/05/24	01/10/24	Diretoria RH	Pendente
4.2.1.3. Elaborar ações que atendam os aspectos identificados na pesquisa (ex. Dia do servidor, palestras, comemorações, cursos de relações interpessoais...)	02/05/24	01/10/24	Diretoria RH	Pendente
4.2.1.4. Implementar ações planejadas	02/05/24	01/10/24	Diretoria RH	Pendente
4.2.1.5. Avaliar as ações executadas e realizar o planejamento do próximo ano	02/05/24	01/10/24	Diretoria RH	Pendente

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
4.2.2. Assegurar infraestrutura ergonomicamente adequada para o pleno desenvolvimento das atribuições funcionais	Mar/23-abr/24		Administração	Concluído
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
4.2.2.1. Levantar as necessidades para ter um ambiente de trabalho ergonomicamente adequados	01/04/23	31/05/23	Administrador (a)	Concluído
4.2.2.2. Realizar processo licitatório para adquirir os recursos necessários para adequar a infraestrutura das salas	01/06/23	31/08/23	Presidente da CPL	Concluído
4.2.2.3. Receber o material e alocar nas salas	01/08/23	31/4/24	Administrador (a)	Concluído

Ação	Prazo		Unidade(s) Responsável(eis)	SITUAÇÃO ATUAL
4.2.3. Implantar medidas de conformidade, integridade e de combate ao assédio moral	Mar/23-mai/23		NDI	Pendente
Atividades/Etapas	Início	Fim	Servidor Responsável	
4.2.3.1. Criar comissão para elaborar manual de conduta e boas práticas da CMP	01/04/23	30/11/24	Presidente	Pendente
4.2.3.2. Pesquisar manuais de conduta e boas práticas	01/05/23	30/11/24	NDI	Concluído
4.2.3.3. Elaborar o manual de conduta e boas práticas da CMP	01/06/23	30/11/24	NDI	Pendente
4.2.3.4. Aprovar o manual de conduta e boas práticas da CMP	01/09/23	30/11/24	Presidente/Plenário	Pendente
4.2.3.5. Realizar campanha de conscientização sobre o assédio moral, divulgando o manual aprovado	01/10/23	30/11/24	DRH	Pendente