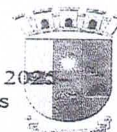


CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 0095/2026 Hora: 13:32
Data de Protocolo: 12/02/2026
Interessado: Controle Interno
Assunto: Planejamento Estratégico Biênio 2024-
2026 Relatório de metas e ações concluídas
em 2025



Avenida Beira Mar, s/nº, Pontal do Sul, Fone: (41) 3455-3488
CEP: 83255-000 - Pontal do Paraná - Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

COMITÊ GESTOR
Resolução nº 006/2025



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Revisão Biênio 25/26 - Ciclo 2026

1. INTRODUÇÃO

O presente Planejamento Estratégico Institucional (PEI) constitui o instrumento oficial de governança da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, estabelecido sob a égide da **Resolução nº 006/2025**. Este plano define a trajetória da gestão para o ciclo 2026, fundamentando-se na sinergia entre a visão estratégica da Mesa Executiva e o suporte técnico do corpo funcional, visando a geração de valor público.

A Evolução e o Diálogo Institucional Este documento reflete um amadurecimento institucional sólido, construído sob a liderança da Presidência e a participação ativa de todos os Departamentos. Ao instituir diretrizes de curto e médio prazo, a gestão assegura a continuidade administrativa e a preservação da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL (Art. 2º)

- **MISSÃO:** Prover suporte técnico-administrativo e legislativo com excelência e integridade, garantindo o funcionamento do Poder Legislativo em benefício da sociedade.
- **VISÃO:** Consolidar-se como referência em governança pública e eficiência tecnológica até o final do ciclo 2026.
- **VALORES:** Liderança Ética, Gestão por Evidências, Integridade Normativa e Responsabilidade Fiscal.

3. DETALHAMENTO DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E FLEXIBILIDADE (ANEXO I)

A matriz de responsabilidades operacionaliza o planejamento através de metas setoriais, vinculando cada ação a um responsável técnico e a um cronograma.

- **Soberania da Gestão:** Os eixos e itens constantes na Matriz de Responsabilidades (Anexo I) podem sofrer alterações, supressões ou adições de novas prioridades a qualquer tempo por determinação da **Presidência**, conforme a necessidade da administração ou mudança de prioridades políticas.

CÂMARA MUNICIPAL

<http://www.camaraPontal.pr.gov.br/>
<https://www.facebook.com/CamaraMunicipaldePontalDoParana>
<https://instagram.com/camarapontal?igshid=wbgtb194jcvd>
camara@camaraPontal.pr.gov.br

ENDEREÇO
Rodovia PR-412 -
Engenheiro Darci Gomes
de Moraes, nº 17737
Pontal do Sul, Pontal do
Paraná - PR CEP: 83258-
516



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

COMITÊ GESTOR
Resolução nº 006/2025



- **Nível Coordenador (Comitê Gestor):** Formado pelas chefias técnicas, atua no monitoramento do Anexo I, garantindo a integração entre os setores e o cumprimento dos prazos estabelecidos pela gestão.
- **Nível Operacional:** Cada meta possui um executor designado para a aplicação prática das normativas e alimentação técnica de sistemas.

4. LINHA DO TEMPO: A MATURIDADE DO PLANEJAMENTO NA CMPPR

- **BIÊNIO 2023/2024 – DIAGNÓSTICO:** Fase diagnóstica originada de plano de ação preliminar do suporte técnico (Controle Interno, Contabilidade e Jurídico), estabelecendo as bases para a gestão voltada para resultados.
- **ANO 2025 – NORMATIZAÇÃO:** Ciclo marcado pelo diálogo institucional e edição da **Resolução nº 006/2025**, oficializando o plano de metas com segurança jurídica.
- **CICLO 2026 – LIDERANÇA E EXCELÊNCIA:** Fase de execução das metas validadas, com foco na repactuação de indicadores e no monitoramento conjunto dos resultados.

5. DETALHAMENTO DO FLUXOGRAMA DE GOVERNANÇA (ANEXO II)

O fluxo operacional obedece a **13 etapas sequenciais**, conforme o **Anexo II**:

1. Aprovação do Planejamento pela Mesa Diretora.
2. Desdobramento das Metas em ações operacionais.
3. Designação Formal dos Responsáveis.
4. Elaboração dos Planos de Ação dos Setores.
5. Validação pelo Comitê Gestor.
6. Autorização da Presidência.
7. Execução das Ações pelos departamentos.
8. Monitoramento Contínuo de status.
9. Relatórios Trimestrais de prestação de contas.
10. **Repactuação Anual:** Ajustes e correções de rumo no 1º trimestre.
11. Avaliação Final do Exercício por indicadores.
12. Revisão das Diretrizes para o ciclo seguinte.
13. **Relatório Anual de Atividades/Ações:** Consolidação final dos resultados da gestão no exercício.

6. CONCLUSÃO E ASSINATURA

CÂMARA MUNICIPAL

<http://www.camaraPontal.pr.gov.br/>

<https://www.facebook.com/CamaraMunicipaldePontalDoParana>

<https://instagram.com/camarapontal?igshid=wbgtb194jcvd>

camara@camarapontal.pr.gov.br

ENDEREÇO

Rodovia PR-412 -
Engenheiro Darci Gomes
de Moraes, nº 17737
Pontal do Sul, Pontal do
Paraná - PR CEP: 83258-

516



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

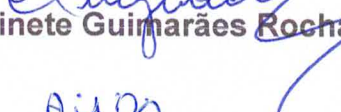


COMITÊ GESTOR
Resolução nº 006/2025



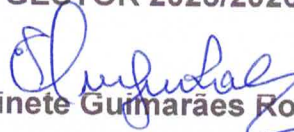


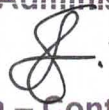
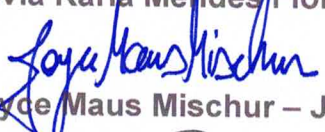

Este planejamento reafirma o compromisso com a transparência pública, sendo a sua execução um esforço conjunto entre a decisão política da Mesa Executiva e a capacidade técnica do corpo funcional.

Pontal do Paraná, 02 de Abril de 2026.

MESA EXECUTIVA 2025/2026:

-  Elinete Guimarães Rocha – Presidente
-  Cleonice Silva do Nascimento – 1ª Secretária
-  Cirineu Marça – 2º Secretário

COMITÊ GESTOR 2025/2026:

-  Elinete Guimarães Rocha – Presidente
-  Otavio Henrique Batista Gonçalves de Araújo – Legislativo
-  Sonia Regina de Souza – Administrativo
-  Silvia Karla Mendes Fiorin – Contábil, Financeiro e Orçamentário
-  Joyce Maus Mischur – Jurídico
-  Maraliz Lopes Somar – Controle Interno

CÂMARA MUNICIPAL

<http://www.camarapontal.pr.gov.br/>
<https://www.facebook.com/CamaraMunicipaldePontaldoParana>
<https://instagram.com/camarapontal?igshid=wbgtb194jcvd>
camara@camarapontal.pr.gov.br

ENDEREÇO
Rodovia PR-412 -
Engenheiro Darci Gomes
de Moraes, nº 17737
Pontal do Sul, Pontal do
Paraná - PR CEP: 83258-
516

Planejamento Estratégico – Biênio 2025–2026 (Ciclo 2026)

EIXO 1 TRANSPARÊNCIA E ACESSO À CÂMARA

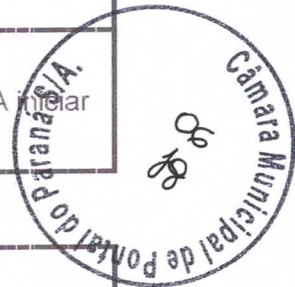
ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação
1.1	Gestão Integrada da Transparência Pública (Portal, Site e SAPL): Assegurar a manutenção, atualização contínua e alimentação tempestiva de todas as informações exigidas por lei (links, anexos, editais de licitação, contratos e aditivos), garantindo que os dados estejam acessíveis em tempo real. Esta ação visa a manutenção do Nível Máximo (Selo Diamante) no Radar da Transparência Pública e inclui a autoavaliação periódica e a auditoria de conformidade para garantir o acesso imediato do cidadão às matérias legislativas e atos da gestão.	Comitê Gestor (Art. 5º Res. 006/25) / Servidores Designados por Módulo (Art. 1º Portaria 41/26) / Controle Interno (Art. 6º, VI Res. 006/25)	Contínuo	Em andamento: Preparação para a fase de Autoavaliação abril/maio (Ciclo 2026).
1.3	Designação de Responsáveis (Portaria): Instituir Portaria formal designando servidores responsáveis pela alimentação e validação de cada módulo do Portal da Transparência e Sítio Institucional.	Contabilidade / Administrativo/ Jurídico /	2026	Concluído
1.4	Comunicação Interativa: Divulgar atividades dos vereadores utilizando mecanismos interativos e redes sociais.	Legislativo	Contínuo	Em andamento
1.5	Transparência Financeira: Publicação integral de anexos, relatórios financeiros e processos licitatórios no Portal.	Contabilidade	Contínuo	Em andamento
1.6	Incentivo à Participação: Implementar formulário digital para recebimento de ideias e sugestões da população.	Presidência / Dir. Legislativa	2026	A iniciar



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

1.7	Estudar a possibilidade de realizar Audiências Itinerantes: Realizar audiências públicas nos balneários Shangri-Lá, Ipanema e Primavera.	Gabinete da Presidência	2026	A iniciar
1.8	Educação para a Cidadania e Integração com a Comunidade Escolar: manter o projeto “Conhecendo Pontal”, com recepção dos alunos do 5º ano do ensino fundamental na Câmara Municipal e realização de concurso de redação, e ampliar, a partir de 2026, a atuação institucional mediante visitas da equipe da Câmara aos estabelecimentos de ensino para oferta de aula de cidadania aos estudantes do 3º ano do ensino médio, sem participação do caráter competitivo.	Gabinete da Presidência - Legislativo - Jurídico - Administrativo-Controle Interno	2026	Em andamento

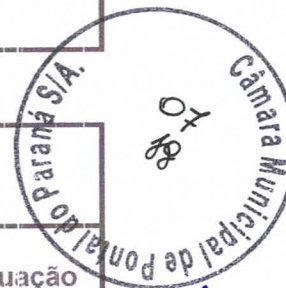
EIXO 2	COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA			
ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação
2.1	Atendimento ao Cidadão (SIC): Assegurar que os pedidos de informação sejam respondidos conforme os ritos e prazos (20+10 dias) estabelecidos na Resolução nº 005/2025 , garantindo clareza e objetividade no acesso aos dados públicos.	Responsável pelo e-SIC (Art. 1º Portaria nº 081/2025)	Contínuo	Em andamento
2.2	Regulamentação da Ouvidoria: Aprovar ato normativo definindo estrutura, responsáveis e fluxos de resposta da Ouvidoria.	Jurídico/Mesa Diretora / Legislativa/Controle Interno	2026	A iniciar
EIXO 3	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EVENTOS			



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação
3.1	Institucionalização das Homenagens de Março: Criar Resolução específica para as sessões solenes do Mês da Mulher (01 indicação por parlamentar), estabelecendo um rito autônomo e permanente para a valorização da história feminina local	Gabinete da Presidência/Jurídico	mar/26	Em andamento
3.2	Solenidade Institucional Comemorativa: Realizar evento em homenagem a Semana Municipal da Enfermagem.	Gabinete da Presidência / Comissão de Eventos (Portaria 047/26)	mai/26	A iniciar
3.3	Campanhas de Saúde: Implementar ações de conscientização para o Outubro Rosa (ônibus lilas) e Novembro Azul e Campanha de Doação de Sangue.	Gabinete da Presidência / Comissão de Eventos (Portaria 047/26)	Out-Nov/26	A iniciar
3.4	Natal Iluminado: Execução do projeto de decoração e eventos natalinos da CMPPR.	Gabinete da Presidência / Jurídico/Controle Interno/ Comissão a ser constituída	segundo semestre	A iniciar
3.5	Concurso de Redação: Realizar a edição anual voltada à integração com a rede de ensino local.	Gabinete da Presidência / Jurídico/Controle Interno/ Comissão a ser constituída	segundo semestre	A iniciar

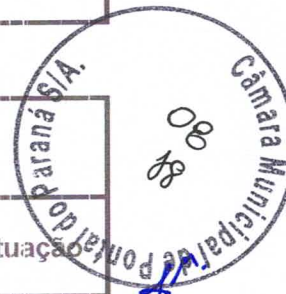
EIXO 4				
INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO				
ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

4.2	Readequação da infraestrutura Administrativa: Elaborar estudo para redistribuição física de gabinetes e setores visando privacidade e novo quadro funcional. Aquisição de Containers.	Gabinete da Presidência/Administrativo	2026	A iniciar
4.3	Segurança e Cercamento Perimetral: Elaborar projeto para reforma e elevação do muro dos fundos, visando a substituição da estrutura antiga e o reforço da segurança patrimonial e grades para as janelas do anexo da Câmara Municipal	Legislativo / Adm / Licitação/Contabilidade	2026	A iniciar
4.4	Digitalização e Gestão Eletrônica do Acervo: Implantar política institucional de digitalização e gestão eletrônica de documentos, promovendo a conversão progressiva do acervo físico para formato digital, com indexação, armazenamento seguro e definição de fluxos de arquivamento e descarte conforme normas arquivísticas, visando otimização de espaço, preservação documental e eficiência administrativa.	Presidência/ Licitação/Administrativo / TI	2026	A iniciar
4.5	Plano de Contratações Anual (PCA): Elaborar anualmente o cronograma de contratações com a participação de todos os departamentos, em consonância com a Proposta Orçamentária e o Planejamento Estratégico, conforme rito estabelecido no Art. 17 da Resolução nº 07/2025.	Coordenador de Licitações (Art. 1º Portaria nº 041/2026) / Apoio de todos os Departamentos (Art. 17 Res. 07/25)	2026	A publicar

EIXO 5	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO			
ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'J.S.' and several other initials and scribbles.

5.1	Protocolo Eletrônico Interno: Instituir e regulamentar o sistema digital para tramitação administrativa interna, estabelecendo critérios de autenticidade, integridade e a eliminação gradual do uso de papel entre os setores, em conformidade com as diretrizes de modernização da Resolução nº 006/2025. Projeto de Resolução analisado por todos os departamentos envolvidos e finalizado pelo Jurídico, restando apenas aprovação em Sessão Plenária.	Jurídico/ Gabinete da Presidência/Administrativo / TI	2026	Em andamento
-----	---	---	------	--------------

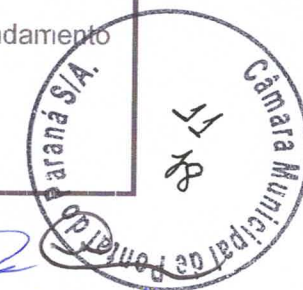
(Handwritten signatures and initials in blue ink)



5.2	<p>Plano de Capacitação e Boas Práticas Institucionais A elaboração de um Plano de Capacitação destinado aos servidores e vereadores foi prevista no planejamento estratégico, contudo ainda não teve início sua execução. Capacitação Continuada da Câmara Municipal, com definição de critérios objetivos para contratação de cursos, carga horária, conteúdo programático, forma de comprovação de participação e compatibilidade com o orçamento;</p> <p>Atualmente, encontra-se em tramitação na Casa Legislativa processo de alteração da legislação interna que disciplina a participação de servidores e vereadores em cursos, capacitações e concessão de diárias, o qual incorpora diretrizes voltadas à adoção de boas práticas administrativas.</p> <p>Para este biênio, a estratégia consiste na conclusão do processo normativo, de modo a estabelecer bases legais e diretrizes institucionais que permitam, em etapa posterior, a estruturação e implementação do Plano de Capacitação, alinhado às necessidades da Câmara Municipal e aos princípios da eficiência e da boa governança. Incluir no planejamento orçamentário anual dotação específica para execução do plano de capacitação, promovendo a valorização dos servidores e a eficiência da gestão legislativa;</p>	Comite Gestor	2025-2026	A iniciar
-----	---	---------------	-----------	-----------



5.3	<p>Reforma e Adequação da Estrutura Administrativa de Pessoal: Realizar diagnóstico técnico para otimização de custos e readequação do quadro funcional às reais necessidades institucionais, incluindo a adequação ao critério populacional vigente (ampliação para 13 vereadores). Implementar medidas para cumprimento de decisões judiciais (focando na proporcionalidade entre efetivos e comissionados) e coordenar a atualização legislativa da Lei nº 2.425/2023 para garantir a reserva de cargos para servidores efetivos, em conformidade com as diretrizes da Resolução nº 006/2025 e determinações de órgãos de controle.</p>	Comitê Gestor (Art. 5º Res. 006/2025)	2026	A iniciar
5.4	<p>Inovação com IA: Viabilizar o uso de Inteligência Artificial para otimização de textos e pareceres administrativos.</p>	Administrativo	2026	Em andamento
5.5	<p>Procuradoria da Mulher: Implementar o Centro Integrado de Atendimento à Mulher para acolhimento social.</p>	Presidência / Proc. Mulher	2026	A iniciar
5.6	<p>Modernização do Controle de Assiduidade: Atualizar a regulamentação do registro biométrico para servidores efetivos e comissionados, assegurando a padronização do sistema de controle de jornada e maior eficiência na gestão de pessoal. Informa-se que a revisão da resolução correspondente encontra-se em andamento e, após sua conclusão, será editada a Portaria específica para regulamentação operacional.</p>	Presidência / Adm/Jurídico	2026	Em andamento



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'fr' and several smaller initials.

5.7	Aprimoramento da Lei Promulgada nº 2.137/2021 (Diárias) ou elaboração de novo regulamento para: Instituir boas práticas administrativas, como a meia-diária, limites de concessão e prazo mínimo de 7 dias úteis para protocolo em casos de contratação de cursos oferecidos por empresas privadas.	Comite Gestor	2026	Em tramitação: Aguardando análise do Assessor Jurídico da Presidência para reunião.
5.7.1	Fortalecimento da Governança e Transparência: Padronizar relatórios e fluxos de prestação de contas das diárias concedidas (Lei 2137/21), para garantir o alinhamento institucional e a segurança jurídica da Casa.	Comite Gestor	2026	Aguardando: Alinhamento final em reunião com a Presidência.
5.8	Auditoria e Reestruturação dos Fluxos de RH: Realizar levantamento e revisão normativa de todos os procedimentos de pessoal, desde a nomeação até a exoneração. O objetivo é padronizar o fluxo de atividades (agenda mensal, eSocial e SIAP) e garantir a integridade das pastas funcionais (escolaridade e dados cadastrais), assegurando a conformidade com as diretrizes de governança da Resolução nº 006/2025 .	Comite Gestor	2026	A iniciar
5.9	Vedação de Cumulatividade (Acórdão nº 3450/25-TCE/PR): Implementar restrição técnica para impedir o pagamento simultâneo de auxílio-alimentação e diárias, em observância aos princípios da legalidade e economicidade.	RH / Controle Interno	2026	Em andamento: Ofício do RH emitido; aguardando alinhamento com a Presidência para aplicação.

EIXO 6	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
---------------	---



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação
6.1	Execução Orçamentária: Gestão contínua das despesas garantindo o equilíbrio fiscal e funcionamento institucional (LOA).	Contabilidade	Contínuo	Em andamento
6.2	Diagnóstico de Eficiência e Equilíbrio Orçamentário: Elaborar relatório técnico bimestral abrangente contemplando a análise de todas as despesas constantes na LOA, utilizando recursos visuais (gráficos) para demonstrar a proporcionalidade dos gastos. O objetivo é assegurar o equilíbrio financeiro, identificando as necessidades reais da Câmara e otimizando a aplicação dos recursos públicos, conforme diretrizes da Resolução nº 006/2025.	Administrativo/Contabilidade	2026	Em andamento

EIXO 7	GOVERNANÇA E COMPLIANCE			
ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação
7.1	Segregação de Funções: Revisar normas internas e fluxos de controle para atender recomendações do TCE-PR.	Controle Interno / Mesa	2025-2026	A iniciar



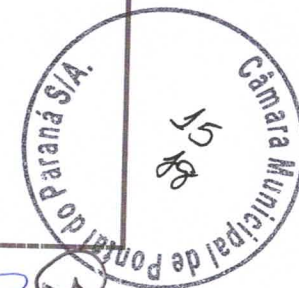
Handwritten signatures and initials in blue ink.

7.2**	<p>Governança Digital e LGPD: Realizar a revisão técnica da normativa vigente (Portaria nº 072/2025) e promover a capacitação dos servidores responsáveis pela alimentação dos sistemas. O objetivo é atualizar os protocolos de segurança e privacidade, garantindo a proteção de dados pessoais e a plena conformidade com as diretrizes da Resolução nº 006/2025.</p>	Comite Gestor	2025-2026	A iniciar
7.3	<p>Nova Lei de Licitações: assegurar a implementação efetiva da Resolução nº 07/2025, revisada e aprimorada após sua aplicação prática, incorporando modelos padronizados e procedimentos mais completos, com vistas à segurança jurídica, eficiência e conformidade nas contratações públicas.</p>	Licitação/Administrativo/Contratos	Contínuo	Em andamento
7.4	<p>Saneamento e Atualização do Arcabouço Normativo da CMPPR Realizar o levantamento completo, a revisão técnica e a consolidação de todas as normativas vigentes da Câmara Municipal, incluindo Regimento Interno, normas de Frotas, Sistema de Controle Interno, LGPD, Recursos Humanos, Diárias, entre outras. A revisão integral tem por objetivo modernizar o arcabouço jurídico-institucional da Casa, eliminando lacunas, corrigindo conflitos, padronizando procedimentos e assegurando plena conformidade com as boas práticas de governança, com as diretrizes dos órgãos de controle e com as atualizações legislativas aplicáveis, incluindo PROLEGIS, PROGOV e as exigências do eSocial.</p>	Comite Gestor	2026	A iniciar



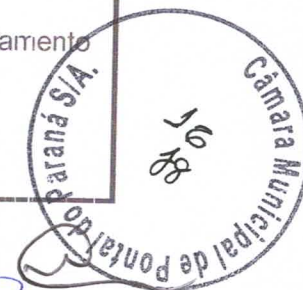
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

7.5	<p>Sindicâncias e PADs: Acompanhamento e Apontamento da Necessidade de Instauração</p> <p>Consiste na análise criteriosa de situações que apresentem possíveis irregularidades administrativas, avaliando se há elementos suficientes para justificar a abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD). O trabalho envolve acompanhar denúncias, fatos e indícios, prestar suporte técnico e jurídico na apuração, verificar a necessidade de instauração de procedimentos formais e elaborar recomendações para aperfeiçoamento dos controles internos e prevenção de novas ocorrências.</p>	Jurídico	Contínuo	Em andamento
7.6	<p>Acompanhamento de Processos nos Órgãos de Controle</p> <p>Será realizado o monitoramento sistemático exclusivamente de processos administrativos e judiciais já instaurados no Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Poder Judiciário, decorrentes de intimações, ofícios, solicitações formais ou demais provocações oficiais. A atuação não envolve busca ativa de informações ou monitoramento de redes sociais, limitando-se ao acompanhamento institucional de processos formalmente constituídos. O trabalho compreende o envio de respostas tempestivas, o fornecimento de documentos e informações, a adoção de medidas corretivas quando necessárias e a atuação alinhada às exigências legais e às recomendações dos órgãos de fiscalização.</p>	Jurídico	Contínuo	Em andamento



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

7.7	<p>Análise de Indícios de Irregularidades Administrativas A Câmara promoverá a análise criteriosa de situações que apresentem indícios de irregularidades administrativas, avaliando materialidade, autoria, gravidade e riscos institucionais. Essa etapa preliminar subsidiará decisões quanto à necessidade de adoção de medidas corretivas, instauração de sindicâncias ou encaminhamento para apuração aprofundada.</p>	Jurídico / Controle Interno/Presidencia	Contínuo	Em andamento
7.8	<p>Gestão de Investigações e Sindicâncias Serão conduzidas ações de gestão e acompanhamento de investigações internas, incluindo a prestação de suporte jurídico às comissões designadas, a coleta de informações e a verificação da necessidade de instauração de sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares (PADs). A atuação será pautada por evidências, pelo devido processo legal e pela observância das normas internas e da legislação aplicável.</p>	Jurídico / Controle Interno/Presidencia	Contínuo	Em andamento
7.9	<p>Monitoramento de Denúncias Externas A Câmara acompanhará os desdobramentos de denúncias e comunicações encaminhadas por órgãos de controle, como o TCE-PR e o Ministério Público, assegurando a coleta de documentos, a preservação do sigilo legal, a adoção de medidas administrativas necessárias e a elaboração de relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões e o aprimoramento dos controles internos.</p>	Jurídico	Contínuo	Em andamento



Handwritten signatures and initials in blue ink.

EIXO 8		ALINHAMENTO AO CONTROLE EXTERNO			
ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação	
8.1	Programas Prolegis: Convocar os vereadores e servidores da Casa para participação, no plenário, de apresentação técnica disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, seguida da análise dos conteúdos e do preenchimento do questionário correspondente, com o objetivo de alinhar a instituição aos novos critérios de avaliação estabelecidos pelo órgão de controle.	Gabinete da Presidência	2026	Concluído	
8.2	Adequação Institucional ao Prolegis: Realizar a revisão da estrutura administrativa e dos fluxos internos de trabalho, acompanhada da capacitação necessária dos servidores e vereadores. O objetivo é promover ajustes normativos e operacionais necessários para o atendimento dos critérios de avaliação e boas práticas de governança estabelecidos na Resolução nº 006/2025.	Comite Gestor	2026	A iniciar	

Eixo 9: Gestão Estratégica, Governança e Desenvolvimento Humano

Objetivo: Modernizar a administração, fortalecer a governança e valorizar o capital humano.

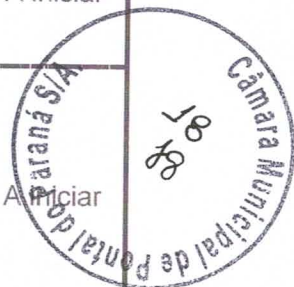
ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação
----	-------------------------	-------------	-------	----------



9.1	Prestação de Contas Anual do Legislativo (PCA): Elaborar e transmitir a PCA ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, assegurando a fidedignidade e consistência dos dados apresentados. Monitorar o andamento processual, responder às diligências relativas a exercícios anteriores e realizar o acompanhamento sistemático de todas as demais PCAs em trâmite no Tribunal até o respectivo arquivamento.	Controle Interno / Contabilidade/Jurídico	Anual	Contínuo - Acompanhando tramitação da última PCA enviada e preparando exercício atual.
9.2	Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal (PCA): Adequar a legislação interna do Poder Legislativo Municipal às diretrizes da Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE-PR, garantindo um rito de julgamento das contas do Executivo claro, normatizado e em conformidade com as exigências legais.	Cornitê Gestor / Jurídico / CI	2026	Em andamento

Eixo 10: Governança e Compliance

ID	Ação / Meta Estratégica	Responsável	Prazo	Situação
10.1	Programa de Compliance e Prevenção de Riscos: Instituir fluxo de soluções preventivas baseado no histórico de falhas administrativas, visando a mitigação de riscos jurídicos e operacionais.	Cornitê Gestor / Jurídico / CI	2026	A iniciar
10.2	Gestão de Comunicações Externas (CACOs): Estabelecer fluxo institucional para recebimento, monitoramento e resposta tempestiva às comunicações do TCE-PR, garantindo a rastreabilidade das providências.	Unidade de Controle Interno	2026	A iniciar
10.3	Preservação da Memória e Continuidade Administrativa: Consolidar e atualizar anualmente o histórico de avanços técnicos (conforme Manifestação Técnica de 09/06/2025), assegurando que a transição entre legislaturas e mesas diretoras não interrompa a conformidade contábil, jurídica e de controle alcançada pelos servidores efetivos.	Cornitê Gestor (Art. 5º Res. 006/25) / Todos os Servidores Efetivos	2026	A iniciar



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Planejamento Estratégico - Revisão 25/26 - Ciclo 2026

Mesa Executiva 2025/2026:


Elinete Guimarães Rocha
Presidente


Cleonice Silva do Nascimento
1ª Secretária



Cirineu Marca
2º Secretário

Comitê Gestor 2025/2026:


Elinete Guimarães Rocha
Presidente

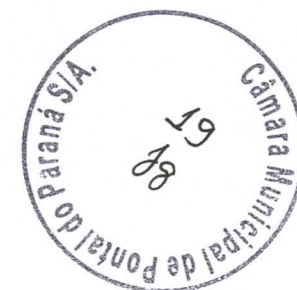

Otavio Henrique Batista Gonçalves de Araújo
Legislativo


Silvia Karla Mendes Fiorin
Contábil, Financeiro e Orçamentário

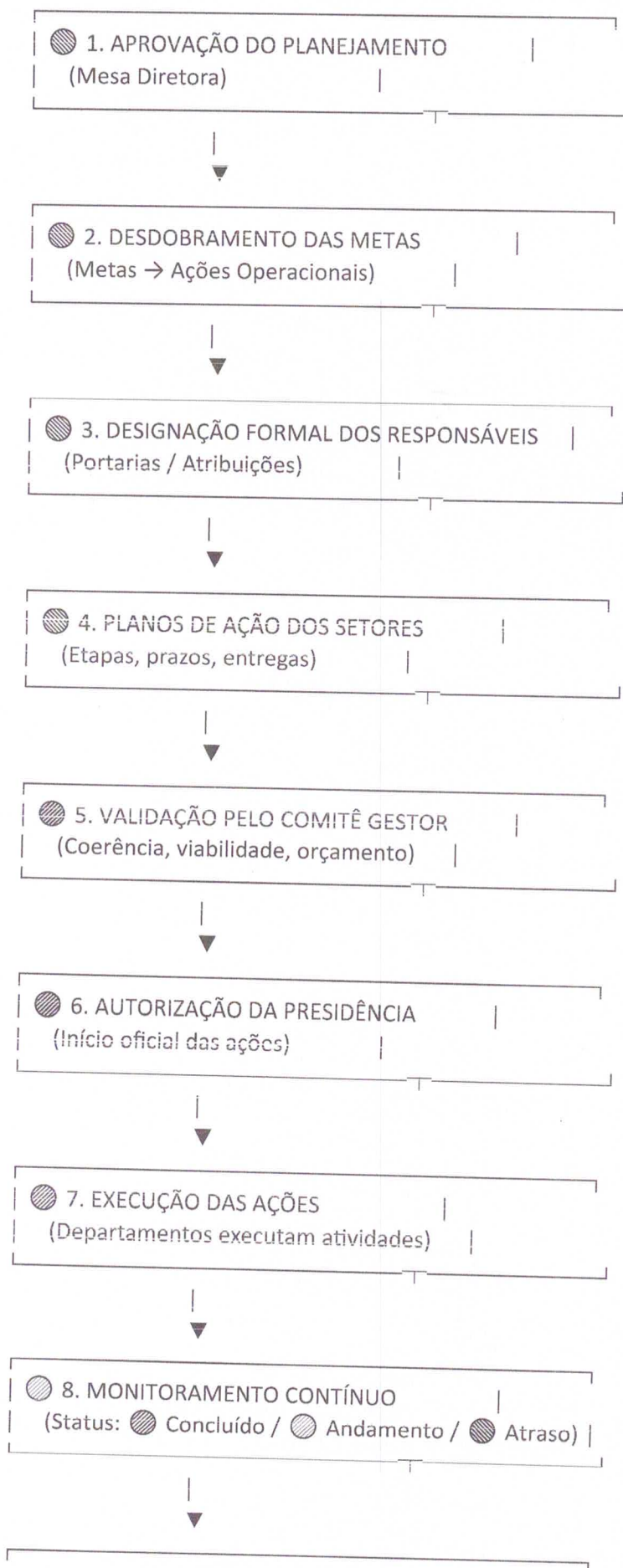

Sonia Regina de Souza
Administrativo


Joyce Maus Mischor
Jurídico


Maraliz Lopes Somar
Controle Interno



ANEXO II - FLUXOGRAMA DE GOVERNANÇA



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



● 9. RELATÓRIOS TRIMESTRAIS
(Comitê → Mesa Diretora)



● 10. REACTUAÇÃO ANUAL
(Ajustes no 1º trimestre)



● 11. AVALIAÇÃO FINAL DO EXERCÍCIO
(Resultados qualitativos e quantitativos)



● 12. REVISÃO DAS DIRETRIZES
(Se necessário, Mesa Diretora delibera)

● 13. Relatório anual de atividades/ações
(Presidente da Câmara)