



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622 / 3526-5610
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2025 - 2028

APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim inaugura mais um ciclo de planejamento estratégico, pensado e discutido por seu Comitê de Governança, cuja finalidade é o constante aprimoramento da Administração por meio da fixação e cumprimento de metas governamentais, com foco na excelência e na continuidade de suas atividades precípuas, segundo as competências dadas pela Constituição ao Poder Legislativo Municipal.

É, ainda, documento de transparência que possibilita o controle social, pois dá visibilidade à Gestão Estratégica da Câmara Municipal, disseminando as intenções da alta administração no atendimento dos anseios da população.

Neste sentido, o Planejamento Estratégico não deve ser estático, mas sim dinâmico e em constante processo de aprimoramento e de atualização, tudo em harmonia com as necessidades locais.

Outro aspecto deste documento é o balizamento na realidade fática da CMCI em relação aos recursos da Administração. Pouca ou nenhuma utilidade teria um planejamento formado por metas além das possibilidades, sem perspectiva de produção de efeitos práticos. Por isso se pensou com cuidado na fixação de metas que estão ao alcance da Administração, de forma razoável e compatíveis como os recursos pessoais e estruturais da organização.

Portanto, o que se apresenta neste momento é um breve mapa para que o cidadão tenha oportunidade de conhecer e visualizar o caminho pelo qual pretende caminhar o Legislativo deste Município.

Alexandre Valdo Maitan
Vereador Presidente



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622 / 3526-5610
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Sumário

Apresentação.....	02
Ciclo de Longo Prazo	04
Princípios da Administração Pública.....	05
Elementos do Plano Estratégico.....	06
Diretrizes.....	08
Ações e Prazos.....	10



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622 / 3526-5610
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

CICLO DE PLANEJAMENTO

O Ciclo completo do presente Planejamento estratégico corresponde ao período da atual Legislatura (2025-2028).

A fixação do período acima se deve basicamente às necessidades imediatas e fixação de diretrizes a serem cumpridas até o fim do período.

O presente planejamento foi estruturado a partir do conceito do “duplo planejamento”, em que um plano de diretrizes de longo prazo é detalhado em metas de curto prazo (Ações). As diretrizes de longo prazo fazem parte da missão institucional e a visão de futuro da CMCI.

Como peça de gestão estratégica, a Câmara Municipal conta com um modelo de governança na forma da PORTARIA Nº 416 / 025 (DOM 7464 - 18 de Dezembro de 2025).

A governança estabelecida pela Portaria acima prevê rotinas de fixação, acompanhamento e adaptações das metas da CMCI, sempre visando a melhor forma de atingir objetivos segundo os princípios da Administração Pública.



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

São os princípios que embasam as ações voltadas ao cumprimento das metas:

- **Princípio da Impessoalidade:** As metas e as ações previstas no planejamento não têm caráter pessoal, seja quanto aos destinatários seja quanto à autoria de seu atendimento, visando contemplar de forma institucional a sociedade de Cachoeiro de Itapemirim-ES;
- **Princípio da Publicidade:** Por tratar das estratégias finalísticas do Poder Legislativo Local, de interesse público, é indispensável a disponibilização deste documento, com amplo acesso em sítio eletrônico oficial;
- **Princípio da Eficiência:** O Planejamento Estratégico visa propiciar atuação administrativa com resultados favoráveis à consecução dos fins da Câmara Municipal, com o alcance de efetivos resultados práticos;
- **Princípio da Economicidade:** Este plano visa obter o máximo de resultados favoráveis, empregando o mínimo de recursos dentro do que for possível;
- **Princípio da Razoabilidade:** as metas e respectivas ações devem ser racionais e coerentes, mantendo adequação com os fins almejados, sem exageros e desproporções;
- **Princípio da Supremacia do Interesse Público:** o objetivo maior é direcionar as atividades desta Casa à efetividade do bem comum, dentro do que compete à Câmara municipal;
- **Princípio da Continuidade do Serviço Público:** o planejamento e o aprimoramento das atividades da Câmara Municipal devem ser contínuos, ao que esta peça formal é útil e necessária.



DEMAIS ASPECTOS DO PLANO ESTRATÉGICO

- **Missão:** a missão do Legislativo Local é dada pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, podendo ser, sucintamente, expressada na representação da população de Cachoeiro de Itapemirim, na elaboração de leis de interesse local e na fiscalização dos atos do Poder Executivo Municipal, sempre focada na promoção do desenvolvimento local;
- **Visão de Futuro:** ao final do ciclo, a Câmara Municipal deseja entregar o aprimoramento das atividades ações voltadas à representatividade local, consolidando a Câmara Municipal como centro dos debates de interesse da municipalidade com ampla participação dos cidadãos, transparência, modernidade, acessibilidade e eficiência;
- **Caráter multidisciplinar do planejamento:** visando agregar, unir e melhor projetar a visão de futuro da Casa, o Comitê de Governança realiza reuniões periódicas para que todas as decisões sejam debatidas por todas as áreas administrativas, haja vista que nenhuma meta afeta apenas uma área, mas toda a Instituição, exigindo a contribuição e comprometimento de todos;
- **Cronograma expresso de metas:** importante ferramenta para o cumprimento das diretrizes e suas respectivas ações é o cronograma detalhado de ações com previsão clara das datas de conclusão de cada etapa, possibilitando o controle do cumprimento dos prazos;
- **Caráter Dinâmico:** todo o processo de estudos, discussão e fixação de metas deve ser dinâmico, possibilitando constantes adequações e revisões, conforme as necessidades, haja vista que o foco é a entrega de ações concretas que sejam adequadas à visão de futuro e que tragam soluções práticas e eficientes, respeitadas as normas e princípios da Administração;
- **Incentivo a iniciativas úteis à Gestão:** Seguindo o caráter dinâmico e a busca pela constante modernização, soluções criativas úteis à Administração são bem vindas em todas as etapas do processo de aprimoramento das ações de governança;
- **Medidas de simplificação e de modernização administrativa:** historicamente, o excesso de burocracia é um problema sistêmico da Administração Públicas no Brasil, que, por fim, prejudica o alcance da população a serviços e ações. Romper com esse paradigma é essencial, vez que o objetivo é aproximar o cidadão desta Casa de Leis, com foco no aumento da participação popular nas discussões do Município;
- **Avaliações periódicas das ações e monitoramento dos Riscos:** Para efetivo cumprimento do cronograma de ações é imprescindível constante monitoramento e periódica avaliação dos eventuais riscos que possam ameaçar a realização das metas;



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170

Contato: +55 28 3526-5622 / 3526-5610

e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

trabalho este que conta com a contribuição da Unidade de Controle Interno da Casa;

- **Disponibilização transparente do planejamento e das respectivas ações:** Como a participação popular e o controle do cumprimento do cronograma são elementos inerentes ao presente planejamento, a disponibilização transparente deste planejamento e das respectivas ações é ferramenta importante o fim a que se destina;
- **Independência do Poder Legislativo Municipal:** a independência dos Poderes é preceito constitucional basilar de nosso Estado de Direito. Neste sentido, a atuação da Câmara Municipal na representatividade dos munícipes, segundo o interesse local, não deve sofrer interferências de outros órgãos e Poderes, ressalvados os controles externos;
- **Responsabilidade Social:** As ações da Câmara Municipal impactam a sociedade local, de modo que sua atuação deve ser pautada pela busca do desenvolvimento social, de forma sustentável e igualitária. Neste sentido, este planejamento estratégico é atento ao meio ambiente natural e urbano, ao bem estar da coletividade, à acessibilidade, à busca da igualdade perante a Lei, entre outros valores de relevância social.



DIRETRIZES

1. Proteção de dados

Proteção de dados em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2. Ações das ouvidorias

Buscar interação com outras ouvidorias de outros Entes e órgãos, com a finalidade conhecer experiências exitosas que possam servir de modelo para aumentar a eficiência das ouvidorias do Legislativo local e contribuir com o que for possível no desempenho das atividades de recebimento de denúncias, encaminhamentos, respostas e conscientização. Merece destaque para o cumprimento desta meta, o recente trabalho de auditoria realizada pelo TCEES conforme Acórdão 10/2025-1.

3. Ciclo de discussões com a sociedade civil nas matérias de interesse local

Buscar interação com entidades atuantes em matérias de interesse público local/regional do município, nas diversas áreas de interesse público como Educação, Saúde, Segurança, Cultura, Meio Ambiente, Mobilidade, Empreendedorismo, Infância e Adolescência, Direitos Humanos, Proteção aos Animais, entre outros, visando dar maior publicidade às necessidades coletivas do município com foco no atendimento dos anseios da sociedade, cabendo à CMCI, na medida do possível, a realização dos devidos encaminhamentos.

4. Gestão de Documentos

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, apesar de contar com pequena sala de arquivo em seu terceiro andar, ainda mantém diversos documentos alocados em outros espaços de seu prédio. Fato é que muito destes documentos, a princípio, se tratam de guias, folhas de pagamentos, comprovantes, enfim, documentos burocráticos arquivados fisicamente por décadas, sem qualquer trabalho de avaliação de temporariedade para sua manutenção. Neste sentido, necessária a formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que será responsável pela gestão destes documentos.

5. Ampliação e adaptações do prédio buscando maiores eficiência e sustentabilidade

Entende-se necessária a realização de estudo de viabilidade do aproveitamento do 4º pavimento do prédio da CMCI para duas finalidades: 1) reforma e instalação de placas solares para geração de energia elétrica; 2) Reaproveitamento de águas pluviais; 3) acomodação de toda a documentação em arquivo definitivo da CMCI, após o trabalho de avaliação, fixação da temporariedade e eliminação de documentos por parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que será responsável por avaliar e selecionar documentos para eliminação.

Além disso, há intervenções pontuais como revisão da casa e força (energia) e pinturas que



são consequências das medidas acima e do uso diário do prédio.

6. Reforço de práticas sustentáveis

Na linha da adoção de outras medidas voltadas à sustentabilidade, necessário o foco nas rotinas internas da CMCI, tendo em vista que se trata de local de trabalho e circulação de pessoas, com considerável volume de descarte de materiais e resíduos. Importante, neste sentido, haver políticas internas visando a substituição do uso de materiais comuns por materiais e utensílios reutilizáveis; bem como a adaptação da estrutura física para a utilização de energia solar.

7. Gestão de Pessoal

A estrutura perene de pessoal efetivo da CMCI dispõe de 33 servidores os quais atuam segundo atribuições discriminadas por cargo. Considerando tratarem-se de estrutura e de atribuições vigentes há anos, é natural que existam defasagens decorrentes de vacâncias, extinção de cargos e desatualização das atribuições no período. Neste sentido, entende-se salutar a formação de grupo de estudo para análise pormenorizado da estrutura de pessoal da câmara, observando as necessidades de cada área no que tange ao quantitativo de pessoal e à atualidade de atribuições.

Elaborar e implementar projeto/estudo para desenvolvimento institucional da CMCI no âmbito da administração de pessoal, inclusive mediante concurso público para nomeação de servidores efetivos de carreira.

8. Gestão tecnológica

Considerando as constantes inovações e necessidades referentes à estrutura tecnológica que permitem a realização eficaz das atividades, incluindo fatores como hardware, software, redes, sistemas online, serviços integrados, segurança, inteligência artificial, realizar-se-á análise completa da estrutura de T.I. da Câmara, através de estudo que, além do mapeamento da estrutura atual, apresente soluções adequadas a eventuais problemas correntes, apontando metas de curto, médio e longo prazo, bem como indicando inovações desejáveis ao acompanhamento da evolução tecnológica e social.



AÇÕES E PRAZOS

As diretrizes estratégicas são as balizas que orientam o caminho a ser seguido para atingir a Visão de Futuro. Elas serão concretizadas pelas ações que indicam possíveis caminhos para a concretização da diretriz:

Diretrizes	Metas de Curto Prazo (ações)	Previsão de entrega
Diretriz 1 – Proteção dos dados	Ações	Prazo
Proteção de dados em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	1.1 Coleta de assinatura em “Termo de Confidencialidade” de todos os servidores e padronização desta rotina junto ao RH relativa a todas as futuras nomeações.	10 de fevereiro de 2026
	1.2 Padronização do trabalho relativo ao tratamento de imagens através de elaboração e divulgação de Instrução Normativa específica.	10 de fevereiro de 2026
	1.3 Oficiamento à TV prestadora do serviço de captação, transmissão e gravação de imagens das sessões, para fim de redução de amplitude de imagens captadas.	15 de junho de 2025
	1.4 Instalação de placas informativas relativas ao tratamento de imagens nas dependências do prédio.	30 de junho de 2025
	1.5 Elaboração do cronograma de atividades do Grupo de trabalho da LGPD.	30 de junho 2026
Diretriz 2 – Ações das ouvidorias	Ações	Prazo
Cronograma e atividades programadas de ouvidoria	2.1 Criar cronograma anual de atividades públicas (com ampla divulgação) visando a divulgação dos canais das ouvidorias.	31 de agosto 2025 com atualização anual
	2.2 Realização das atividades programadas e divulgação nos canais da Câmara Municipal.	Rotina diária a partir do cumprimento do Item 2.1
Diretriz 3 – Interação com a Sociedade Civil Organizada	Ações	Prazo
Avaliação e seleção de documentos para eliminação através de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).	3.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).	31 de julho de 2026
	3.2 Classificação dos Documentos.	30 de dezembro de 2026
	3.3 Elaboração da tabela de temporalidade	30 de setembro 2027
	3.4 Apresentação de minuta de Instrução Normativa prevendo a relação, as providências e o prazo para a eliminação de documentos físicos, para análise e aprovação da Presidência mediante Portaria.	30 de novembro de 2027
	3.5 Início dos procedimentos estabelecidos conforme metas acima.	1º de maio de 2028



Matriz 4 – Reforço das práticas sustentáveis	Ações	Prazo
Medidas de sustentabilidade	4.1 Criação, em conjunto com os servidores, especialmente por intermédio de sua associação, de política interna de substituição do uso de materiais comuns por materiais e utensílios reutilizáveis;	Campanhas e conscientização periódica de seis em seis meses junto aos servidores
	4.2 Adaptações e reformas da cobertura do prédio para instalação de energia solar	31 de dezembro de 2026
Diretriz 5 – Estudo da estrutura de pessoal	Ações	Prazo
Estudo pormenorizado da estrutura de pessoal da CMCI.	5.1 Formação do grupo de trabalho competente para fazer o levantamento da situação de pessoal por área.	31 de julho de 2025
	5.2 Apresentação do relatório com o detalhamento das condições encontradas	30 de novembro de 2025
	5.3 Discussão e aprovação do projeto de Lei de reestruturação de pessoal	31 de dezembro de 2025
	5.4 Projeto/estudo para desenvolvimento institucional da CMCI no âmbito da administração de pessoal, para fins de realização de concurso público para nomeação de servidores efetivos de carreira.	31 de dezembro de 2025
	5.5 Realização de concurso público e demais providências de reestruturação	31 de dezembro de 2026
Diretriz 6 – Gestão tecnológica	Ações	Prazo
Análise da estrutura tecnológica e eventuais necessidades da CMCI.	6.1 Abertura de processo para contratação de estudo básico da TI da Câmara.	31 de julho 2025
	6.2 Conclusão do estudo acima com respectiva contratação.	31 outubro de 2025
	6.3 Planejamento de aquisições e providências de modernização do parque tecnológico da CMCI, incluindo hardware, wifi, telefonia.	30 de junho de 2026

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 19 de dezembro de 2025

FATIMA PERIM TURINI PETERLE (Mat.001823)

RAFAEL MACEDO BATISTA (Mat. 001858)

MATEUS REBONATO SANTOS (Mat. 000949)

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY (Mat. 001023)