



# PLANO ESTRATÉGICO

## 2025 - 2026



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

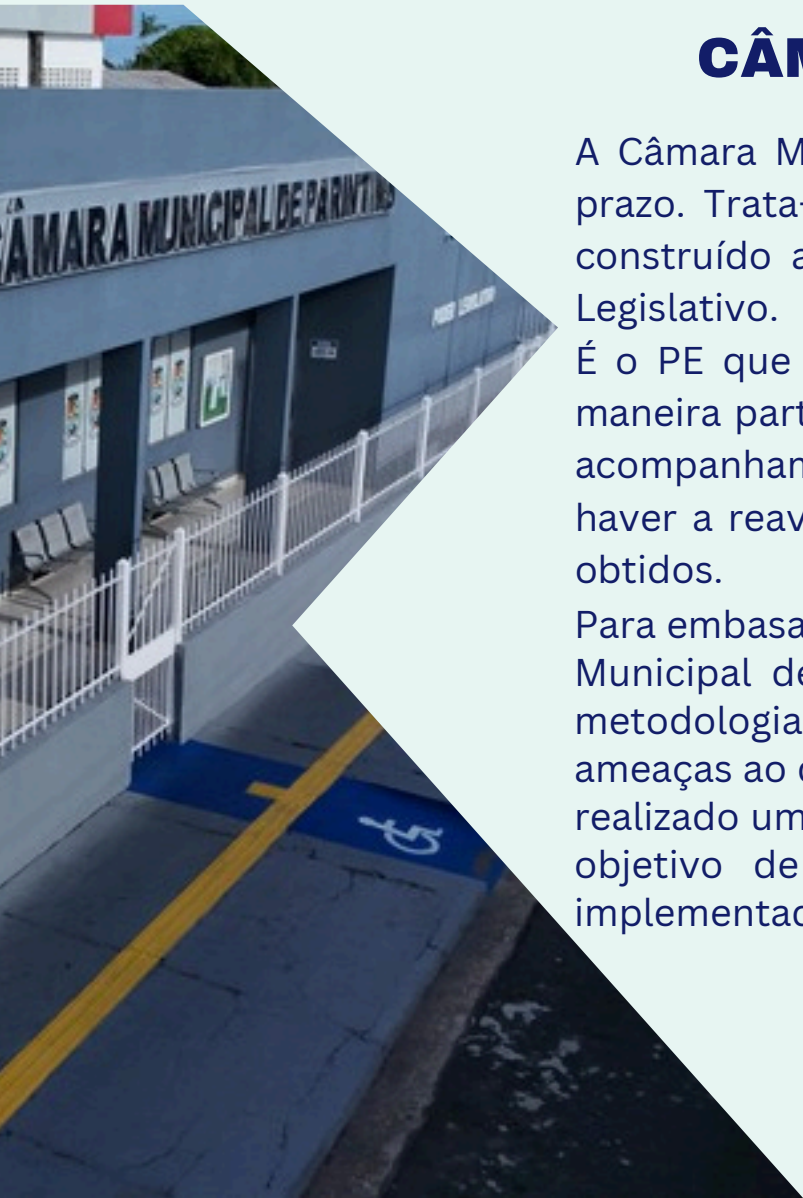
Website: [www.parintins.am.leg.br](http://www.parintins.am.leg.br)  
E-mail: [cmp@parintins.am.leg.br](mailto:cmp@parintins.am.leg.br)

# CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

A Câmara Municipal de Parintins/AM possui um planejamento de longo prazo. Trata-se do Planejamento Estratégico (PE) da instituição, que foi construído a partir da missão, visão, valores e propósitos deste Poder Legislativo.

É o PE que prevê ações de curto, médio e longo prazo, construído de maneira participativa, com a contribuição de todos os setores da Casa. O acompanhamento das ações será contínuo e, periodicamente, poderá haver a reavaliação de ações e metas, a partir da análise dos resultados obtidos.

Para embasar o planejamento, foi realizada uma avaliação geral da Câmara Municipal de Parintins, utilizando a técnica da análise SWOT. Por esta metodologia, são identificadas oportunidades, forças, fraquezas e ameaças ao desempenho do Legislativo, no âmbito geral. Na sequência, foi realizado um estudo específico de cada setor desta casa legislativa, com o objetivo de gerar engajamento e efetividade das ações que serão implementadas.



O município de Parintins/AM, está localizado no extremo leste do Estado do Amazonas, na mesorregião do centro Amazonense. Parintins também é conhecida como "Ilha Tupinambarana" ou "Ilha da Magia", como é carinhosamente conhecida pelos turistas. É uma cidade famosa pelo Festival Folclórico dos bois bumbás Garantido e Caprichoso, um dos maiores eventos culturais a céu aberto do mundo.

Neste ano de 2025, Parintins completará 173 anos, e de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2024), o município possui 101.956 habitantes, com área territorial de 5.956,048 km<sup>2</sup>.

Aos 78 anos de existência, a Câmara Municipal de Parintins, possui uma rica história política na região do baixo Amazonas. E, o trabalho legislativo que é desenvolvido nesta casa legislativa é fruto da dedicação coletiva dos servidores da Câmara Municipal de Parintins (CMP). Atualmente, a CMP é composta por 13 parlamentares que representam de forma significativa a população parintinense. A administração desta casa conta com uma equipe de servidores capacitados, os quais atuam em diversos setores ligados à sua competência.

No ano de 1947, foi implantada a primeira sede da Câmara Municipal de Parintins/AM, sendo este, um marco histórico para os parintinenses. Em passos curtos, porém, um marco na história da democracia de Parintins. Inicialmente, a Câmara funcionava em uma sala na sede do paço municipal, prédio localizado na rua Ruy Barbosa, que, atualmente, funciona como Escola Estadual Araújo Filho.

Em 1999, foi inaugurada a implantação do novo prédio da Câmara Municipal de Parintins, onde funciona até os dias atuais - localizado na rua Umiri, número 781, conjunto Macurany, CEP 69.151-420. Desde sua criação, o Poder Legislativo sempre exerceu um papel fundamental na consolidação do Regime Democrático em Parintins.

Atualmente, a Câmara Municipal atingiu um feito histórico ao se tornar a Câmara mais transparente do Estado do Amazonas, conquistando o selo Diamante de Qualidade em Transparência do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON). A distinção reflete a divulgação transparente de informações pelo site oficial do Poder Legislativo, avaliada pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM).

É importante destacar que, a partir da aplicação das propostas contidas neste documento. A Câmara busca fortalecer sua legitimidade diante da sociedade local e dos demais poderes. Com base na existência de três condições fundamentais: sua consciência, identidade e protagonismo institucional. Além disso, será viabilizada uma série de melhorias e transformações nas estruturas funcionais dos setores, inovações na área de tecnologia, efetivação da participação popular e mudanças físicas e conceituais em nossos prédios, incluindo novas instalações para esta Casa Legislativa.

Pensando ainda mais na inclusão social, as Sessões Ordinárias terão a participação de um intérprete de LIBRAS para que as pessoas surdas possam acompanhar os trabalhos que serão realizados nesta casa.



**Paulo César Rodrigues Linhares**

Vereador - Presidente

Câmara Municipal de Parintins, 20 de janeiro de 2025

# PLANO DE AÇÃO GERAL



# PLANO DE AÇÃO GERAL

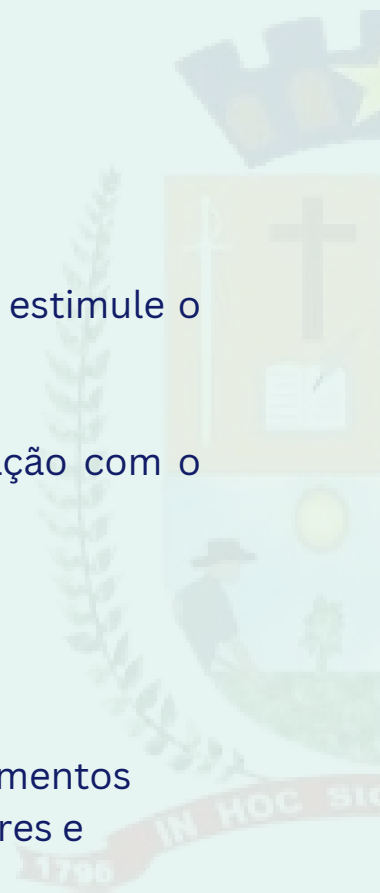
## OBJETIVOS:

1. Aprimorar a comunicação da Câmara com a população.

- Ação: Adotar política de comunicação que assegure a transparência das ações e estimule o diálogo com a sociedade.
- Meta: Aumentar as formas de comunicação e seu alcance.
- Indicador: Aumento das formas de comunicação e de seu alcance em comparação com o início do período.

2. Melhorar a qualidade das leis.

- Ação: Tornar as leis mais claras e efetivas para a população.
- Meta: Aumentar a participação da população nos trabalhos do Legislativo.
- Indicadores: Quantidade de audiências públicas realizadas, quantidade de requerimentos feitos, quantidade de normas jurídicas criadas (Leis Ordinárias, Leis Complementares e Emendas à Lei Orgânica) e quantidade de debates abertos realizados.



### 3. Promover a educação para a cidadania.

- Ação: Proporcionar à sociedade um melhor entendimento do papel do Legislativo para aumentar seu interesse em participar das discussões e da fiscalização.
- Meta: Desenvolver e consolidar programas e ações educacionais voltados à população na esfera legislativa.
- Indicador: Número de programas consolidados e população atingida por programa ou ação implementada.

### 4. Qualificar as relações de trabalho da Câmara Municipal de Parintins.

- Ação: Disponibilizar cursos de aprimoramento aos servidores da CMP.
- Meta: Melhorar o ambiente de trabalho e a produtividade entre os servidores.
- Indicador: Realização de pesquisa interna.

### 5. Fortalecer o processo de Comunicação Interna e Externa da Câmara Municipal de Parintins.

- Ação: Melhorar a qualidade de acesso às informações disponibilizadas pela CMP.
- Meta: Aumentar o engajamento dos cidadãos com a CMP.
- Indicador: Realizar pesquisas de satisfação periodicamente.

6. Promover e estimular, de forma sistemática e contínua, a inovação em processos, ideias e gestão na Câmara Municipal de Parintins.

- Ação: Disponibilizar cursos de capacitação aos servidores.
- Meta: Qualificar os servidores da CMP.
- Indicador: Realizar avaliações internas para verificar a produtividade dos servidores.

## **PRINCIPAIS AÇÕES**

- Disponibilizar ferramentas de ponta e suporte para sua utilização.
- Fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal de Parintins.
- Efetivar o cumprimento das metas e o acompanhamento da execução do Plano Estratégico da Câmara Municipal de Parintins.

## MISSÃO

Representar o cidadão parintinense e defender os interesses do município de Parintins/AM, elaborando e fiscalizando o cumprimento das leis e os atos do Poder Executivo, buscando o fortalecimento da democracia e o desenvolvimento de Parintins/AM, com justiça social, equidade e sustentabilidade.

## VISÃO

A Câmara Municipal de Parintins almeja ser uma referência em transparência, eficiência e inovação na gestão pública, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da população.

## METAS

1. Aumentar a participação cidadã nas decisões municipais em 30% nos próximos 2 anos.
2. Desenvolver e consolidar programas e ações educacionais voltados à população na esfera legislativa..
3. Implementar ações de sustentabilidade em 100% das iniciativas da câmara até o final do mandato atual.
4. Aumentar a participação da população nos trabalhos do Legislativo.

## VALORES

Ética, transparência, harmonia entre os poderes, comprometimento com as demandas sociais, representatividade, busca pela excelência, credibilidade, pluralismo, inovação e respeito às leis e aos cidadãos parintinenses.

## **DESENVOLVENDO O PLANO ESTRATÉGICO**

Para atingirmos os objetivos e efetivarmos os trabalhos legislativos é necessário o devido planejamento. A gestão elaborada por meio de estratégias e envolvimento de equipe possibilita a condução proveitosa e a direção para resultados mais satisfatórios. Desta forma, a Câmara Municipal de Parintins desenvolveu, através dos seus colaboradores, um processo de otimização das atividades para melhor cumprir suas responsabilidades perante a sociedade parintinense.

### **TRABALHO EM EQUIPE**

Ao longo dos primeiros meses de 2025, a CMP trabalhará na organização das funcionalidades desta casa legislativa por meio de um plano estratégico coerente, no qual se propôs a dedicar-se integralmente ao entendimento da organização e do seu papel, através de diagnósticos internos e externos.

Serão devidamente registrados todos os andamentos dos processos e a criação de ferramentas que serão disponibilizadas, garantindo a melhoria e desenvolvimento contínuo da administração da Câmara Municipal de Parintins.

Serão realizadas reuniões em formato de roda de conversa, nas quais os setores da CMP apresentarão análise de dados coletados colaborativamente de cada departamento.

## **MEDIÇÃO DO PROGRESSO ATRAVÉS DE INDICADORES**

- Percentual de aumento na participação cidadã em audiências e consultas públicas.
- Tempo médio para a aprovação de projetos legislativos.
- Número de ações sustentáveis implementadas e seu impacto ambiental.

## **ANÁLISE DE PERCEPÇÃO DOS CIDADÃOS**

- Realizar pesquisas semestrais de opinião para avaliar a satisfação dos cidadãos com os serviços da Câmara.
- Estabelecer um canal de feedback contínuo, onde os cidadãos possam compartilhar suas experiências e sugestões.

## **PROCESSOS INTERNOS DE TRABALHO**

- Revisão dos fluxos de trabalho existentes para identificar e eliminar obstáculos e promover eficiência.
- Implementação de um sistema de gestão integrada que permita monitorar o progresso das ações e projetos.

## **GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

- Melhorar a divulgação dos serviços e ações da Ouvidoria através dos meios de comunicação (rádio e TV) e redes sociais da CMP.
- Combater às fake news, assim como, realizar campanhas de conscientização à respeito dos fatos.
- Manter o Portal da Transparência sempre atualizado, facilitando o acesso, tornando-o mais didático e intuitivo.

## **SEGURANÇA**

- Elaborar e implementar o plano de segurança com o estabelecimento de diretrizes de segurança dos espaços físicos e digitais.
- Realizar revisões periódicas gerais nos equipamentos de combate a incêndio existentes na CMP.
- Sistematizar o acesso de visitantes.

## **INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE**

- Buscar permanentemente a excelência no atendimento ao público.
- Implantar métodos inovadores de atendimento ao público, visando o conforto e a segurança de todos.

## **EDUCAÇÃO E CULTURA**

- Realizar a Semana de Integração com todos os servidores da CMP utilizando workshop apresentando as ferramentas que a CMP disponibiliza e sobre o que será trabalho durante o ano.
- Disponibilizar murais para intervenções culturais.
- Promover o desenvolvimento de atividades educacionais sobre a cidadania em ambiente virtual.

## **ACESSIBILIDADE UNIVERSAL**

- Promover acessibilidade a todos os públicos na CMP.
- Contratar um interprete de LIBRAS para transmitir para a população surda o que será transmitido durante as sessões ordinárias e extraordinárias.
- Disponibilizar curso de LIBRAS aos servidores dos setores da Recepção, Ouvidoria e RH para que a inclusão social seja de fato exercida na CMP.

## **ARQUITETURA E URBANISMO**

- Concluir a reforma dos setores da CMP que ainda estão pendentes.
- Aumentar e adequar a estrutura da sala de assessores parlamentares.
- Reformar o piso do plenário.

- Estruturar a sala da Ouvidoria.
- Reformar o banheiro disponível para os visitantes, adequando-o para Pcd e incluindo o fraldário.
- Aumentar a sala do Departamento de TI.
- Realizar revisão periodicamente da sinalização geral e layout de todos os setores da CMP, melhorando os aspectos ergonômicos, acessibilidade e privacidade.
- Realizar a troca da fiação/sistema elétrico da CMP.

## **FINANCIAMENTO E FOMENTO**

- Otimizar gastos de recursos orçamentários e financeiros.
- Vincular as propostas do planejamento às peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA).

## **CAPACITAÇÃO CONTINUADA**

- Investir na formação e pós-graduação dos servidores da CMP.
- Realizar treinamento com os servidores para melhor aproveitamento das ferramentas digitais disponibilizadas pela CMP.
- Capacitar os servidores para uso do E-câmara e SAPL.

## **GESTÃO DE PESSOAS**

- Utilizar o modelo 360º para avaliação de desempenho de todos os servidores.
- Melhorar os procedimentos de contratação de empresas, elaborando termos de referência em parceria com o Núcleo de Licitações, garantindo a elaboração dos documentos de forma clara e objetiva.

## **REUNIÕES INTERSETORIAIS**

Objetivo: Sensibilizar os servidores da CMP para participarem da formulação do Planejamento Institucional.

Primeira etapa:

- Sensibilização e coleta de informações para o início dos trabalhos e futuro diagnóstico.
- Reunião institucional com todos os servidores comissionados e efetivos da CMP.
- Selecionar um representante de cada setor da CMP.
- Prover à Mesa Diretora um diagnóstico para a definição das diretrizes e do Plano Estratégico.

Riscos: Ao planejar e pensar no futuro, é importante reconhecer que o sucesso ou o fracasso nem sempre dependem da nossa vontade, mas também da viabilidade do que se pretende conquistar.

O governo e a organização são sistemas complexos, por isso, planejar requer a percepção de cenários no ambiente externo e o conhecimento da instituição no ambiente interno.

Opção disponível: Realizar um diagnóstico organizacional em seis frentes de trabalho. Esse tipo de diagnóstico será realizado por meio de perguntas que irão gerar respostas com informações necessárias para entender a situação atual da CMP.

Etapas do Diagnóstico Organizacional:

- Definição de perguntas.
- Coleta de respostas.
- Análise dos resultados.
- Identificação dos problemas e oportunidades.
- Mapa mental das estratégias e dos planos de ação.

## **DIRETRIZES**

Sintonia: aproximar os anseios do legislativo dos anseios da sociedade.

Transparência: Dar transparência às atividades e informações da CMP e aos seus trabalhos.

Participação: Trazer a sociedade para perto dos processos legislativos e da fiscalização e controle.

Qualidade: Buscar a excelência na produção legislativa da CMP.

Fiscalização: Tornar a fiscalização das políticas públicas e ações do executivo cada vez mais relevantes e de excelência ao processo.

Cidadania: Promover um viés cidadão nos atos da CMP através de projetos pedagógicos e culturais.

Gestão: Garantir a excelência na gestão da CMP através do Plano Estratégico.

## **PLANOS E PROGRAMAS**

### **PROGRAMA DE GESTÃO E INSTITUCIONAL**

- Compartilhar experiências com outros órgãos públicos, afim de aprimorar a organização interna.
- Criar grupos de trabalhos internos, visando uma gestão participativa e o acompanhamento do Plano Estratégico.
- Rever os procedimentos internos e criar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e fluxogramas, especificando as rotinas de funcionamento de cada setor, formas de organização e sistematização de práticas internas.
- Institucionalizar um comitê permanente de gerenciamento de crises, com alternância de membros e representatividade de todo corpo funcional.
- Efetivar o processo contínuo de transição na troca de membros da Mesa Diretora.

### **PLANEJAMENTO DE GESTÃO**

- Programa de Gestão Institucional.
- Programa de Comunicação e Marketing.
- Programa de Segurança.
- Programa Socioambiental.
- Programa de Financiamento e Fomento.

## **RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES INTERPESSOAIS**

- Programa de Gestão de Pessoas.
- Programa de Capacitação continuada.

## **INFRAESTRUTURA IMOBILIÁRIA E DIGITAL**

- Programa de acessibilidade.
- Programa Arquitetônico.
- Programa de Segurança.

## **INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE**

- Programa de relacionamento interno e externo.
- Programa de Educação Cultural.

# AÇÕES E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

## Janeiro de 2025: Diagnóstico e Planejamento

- Realizar uma reunião inicial com os vereadores para definir objetivos e prioridades.
- Levantar informações sobre as demandas da população através de pesquisas de opinião.
- Analisar a estrutura atual da Câmara e identificar áreas de melhoria.
- Elaborar um plano de ação baseado nos dados coletados.
- Atualizar periodicamente o portal da transparência da Câmara Municipal de Parintins.
- Desenvolver um plano de comunicação com a comunidade (redes sociais, boletins informativos e folders).
- Oferecer curso de LIBRAS para o setor da Ouvidoria para receber sugestões e reclamações da população surda.
- Realizar uma campanha de conscientização sobre a importância da participação cidadã.
- Criar um calendário de eventos de formação e capacitação.
- Aperfeiçoar os convênios já existentes e celebrar novos convênios de serviços pautados no interesse público, fomentando o auxílio aos munícipes desassistidos.
- Disponibilizar cursos de capacitação para o Departamento de TI para garantir a excelência na execução dos serviços essenciais prestados pelo Poder Legislativo de Parintins.

- Organizar workshops para capacitação dos servidores da Câmara sobre gestão pública.
- Promover palestras sobre cidadania e participação política em escolas e comunidades.
- Estabelecer parcerias com universidades locais para programas de formação contínua.

### **Junho de 2025: Monitoramento e Avaliação**

- Definir indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das ações implementadas.
- Realizar reuniões semestral para análise dos resultados alcançados.
- Ajustar estratégias com base na avaliação e feedback da população.
- Elaborar um relatório de prestação de contas e divulgar as ações realizadas.
- Planejar um evento de integração com a comunidade, como um "Dia de Ação Social", onde os vereadores participem de atividades com a população, promovendo a cidadania.
- Engajamento da Juventude - criar um programa de jovens agentes de transformação, envolvendo os jovens nas discussões políticas.
- Atividades Culturais: Incentivar eventos culturais que promovam a identidade local e a participação popular.

### **Julho de 2025: Sustentabilidade e Futuro**

- Promover iniciativas de sustentabilidade e proteção ambiental tanto na zona urbana quanto na zona rural do município de Parintins..
- Fomentar parcerias com ONGs e instituições locais para projetos sociais.
- Planejar uma conferência anual sobre gestão pública e cidadania.
- Implementar “Pinte Parintins de Verde”: uma campanha de conscientização ambiental, promovendo ações de limpeza e cuidado com a cidade, envolvendo a comunidade.

### **Dezembro de 2025: Avaliação e Prestação de Contas**

- Realizar uma reunião de avaliação com todos os vereadores e servidores sobre as ações realizadas ao longo do ano.
- Elaboração de um relatório de atividades da Câmara, destacando os principais projetos, conquistas e desafios enfrentados.
- Planejamento para o Próximo Ano.
- Promover um workshop de planejamento estratégico onde vereadores e servidores possam discutir prioridades para o próximo ano.
- Organizar uma solenidade para celebrar as conquistas do ano, reconhecendo o trabalho dos servidores e a participação da sociedade.

- Realizar uma consulta pública sobre o orçamento o ano de 2026.
- Finalizar o mês com um evento de confraternização para todos os colaboradores da CMP, ressaltando a importância do trabalho em equipe e preparando o clima para o novo ano.
- Promover uma série de publicações nas redes sociais com reflexões sobre o que foi realizado em 2025 e metas para 2026.
- Organizar uma mensagem pública de fim de ano do presidente da Câmara, desejando boas festas à população e reforçando o compromisso de trabalhar por Parintins no próximo ano.

## **ANÁLISE DE AMBIENTE**

O processo de análise de ambiente da CMP depende da identificação de suas forças e fraquezas internas, bem como das oportunidades e ameaças externas que podem afetar o cumprimento de sua missão como instituição.

Serão realizadas periodicamente reuniões e análises em todos os setores, objetivando a participação dos servidores da Câmara Municipal de Parintins, com o intuito de tornar o município mais participativo no processo de construção.

Após a coleta dos dados da pesquisa interna e a coordenação dos trabalhos com os servidores de áreas distintas da CMP, que inclui a Controladoria Geral, Assessoria Jurídica, Ouvidoria Legislativa, Departamento Financeiro, RH, Departamento de TI, Departamento de Patrimônio, Departamento Administrativo, Chefia de Gabinete, Assessoria da Mesa Diretora e Departamento de Comunicação e Imprensa.

O trabalho de processamento se dará ao longo dos meses de janeiro e fevereiro de 2025. O estudo será realizado em grupo, através de reuniões para a compreensão das demandas apontadas pelos servidores, onde, a tabulação dos dados e a análise do relatório será realizada para direcionar as propostas.

## **DIVISÃO DE DEMANDAS**

A fim de dar celeridade aos trabalhos, o grupo responsável pelo processamento da análise optou por dividir as demandas em quatro áreas de interesse:

- Infraestrutura Mobiliária, Imobiliária e Digital.
- Interlocução com a sociedade.
- Planejamento e Gestão.
- Recursos Humanos e Relação Interpessoais.

## **CRONOGRAMA DE AÇÕES**

Apresentadas as propostas e demandas, traçamos as metas com prazos para cada setor ajustar as demandas pertinentes aos seus funcionamentos. Desta forma, será possível projetar como e quando as soluções dos problemas serão realizadas, ainda dentro do ano de 2025. Foi estabelecido um cronograma de execução e acompanhamento desejado, a fim de garantir que as ações sejam iniciadas com a indicação de análise de resultados prevista para dezembro de 2025.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
Reunião Intersectorial	X				X						X
Apresentação	X										
Distribuição	X										
Revisão	X										
Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanha- mento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise de resultados					X						X

## **MATRIZ SWOT**

A ferramenta utilizada para análise de dados e de ambiente será a Matriz SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), é uma ferramenta de gestão que ajuda a identificar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças de uma empresa ou projeto. Em português, é conhecida como análise FOFA.

A análise SWOT é uma técnica de planejamento estratégico que pode ser usada para:

- Avaliar a posição atual de instituições.
- Identificar oportunidades de melhoria.
- Entender as tendências do setor.
- Traçar estratégias para o futuro.
- Desenvolver metas para alavancar as forças e mitigar as fraquezas.

Para realizar a análise SWOT, é preciso:

- Identificar os pontos fortes da instituição.
- Identificar os pontos fracos da instituição.
- Identificar as oportunidades de crescimento
- Identificar as ameaças para o desenvolvimento do Plano Estratégico da CMP.

A análise SWOT pode ser feita de forma colaborativa, com a participação de diversas pessoas.

Dentro da análise, existem os fatores internos que são **as forças e as fraquezas que se originam dos processos internos**. Normalmente, é mais fácil resolvê-los se você tiver os meios, já que terá mais controle do resultado. Quando se deparar com fatores internos, você pode começar a implementar as melhorias de diferentes maneiras.

A seguir, veja os fatores internos da Câmara Municipal de Parintins:

## FATORES INTERNOS

### FORÇA

1. Infraestrutura Imobiliária, Imobiliária e Digital:
  - E-Câmara - recursos digitais e tecnológicos disponíveis.
  - Serviços de atendimento ao público - identidade, orientação jurídica e emissão de documentos.
  - Transparência - Lisura dos procedimentos licitatórios.
2. Recursos Humanos e Relacionamento Interpessoal:
  - Servidores capacitados.
  - Bom relacionamento entre os colegas de trabalho.
  - Comprometimento das equipes.
3. Comunicação com a sociedade:
  - TV Câmara, Rádio Câmara e redes sociais - Canais de comunicação ativos.
4. Planejamento e Gestão:
  - Oportunidades para qualificação.
  - Pontualidade nos pagamentos.
  - Salário e benefícios.
  - Limpeza do ambiente sempre organizada.

### FRAQUEZA

1. Infraestrutura Imobiliária, Imobiliária e Digital:
  - Equipamentos de TI e eletrônicos precisando de atualização e necessitando de mais computadores na sala de assessores, Ouvidoria e recepção.
  - Reparos na estrutura do prédio da CMP.
2. Recursos Humanos e Relacionamento Interpessoal:
  - Qualificar os novos servidores da CMP.
3. Comunicação com a sociedade:
  - Descrença no sistema político.
  - Necessidade de maior visibilidade para os interesses da população.
4. Planejamento e Gestão:
  - Aplicação de regras e procedimentos.

Já os fatores externos da análise SWOT são aqueles que estão fora do controle da instituição.

A análise SWOT é uma ferramenta que avalia os fatores internos e externos de uma empresa. A sigla SWOT vem do inglês Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats, que em português significa Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.

Para lidar com os fatores externos, a instituição deve estar atenta ao cenário político atual e trabalhar as oportunidades e ameaças.

## OPORTUNIDADES

### FATORES EXTERNOS

1. Interlocução com a sociedade:
  - Demanda da sociedade por serviços.
  - Expectativa dos cidadãos de fazer parte das discussões políticas.
2. Planejamento e Gestão:
  - Aproveitamento das ferramentas virtuais para planejamento e gestão.
  - Uso de tecnologias modernas.
  - Aproveitamento de experiências externas por meio da interação com outros órgãos públicos, associações e coletivos.

## AMEAÇAS

1. Infraestrutura Imobiliária, Imobiliária e Digital:
  - Falta de investimento adequado.
  - Equipamentos obsoletos.
  - Necessidade de atualização tecnológica.
2. Recursos Humanos e Relacionamento Interpessoal:
  - Visão deturpada da sociedade em relação aos servidores da CMP.
  - Descredibilidade dos servidores e vereadores perante a população.
  - Descrença no sistema político.
  - Falta de interesse da população em participar dos assuntos municipais.
4. Planejamento e Gestão:
  - Programação de informações falsas (fake news).
  - Fornecedores com preços altos em relação a baixa qualidade dos serviços entregues.

# CONTROLE INTERNO

**CONTROLADORIA GERAL**  
DIELSON CANTO BRELAZ

**ASSESSORIA JURÍDICA**  
CARMELLE D. M. DURÃES

**ADMINISTRATIVO**  
RONESSA MARIA F. DE SOUZA

**OUVIDORIA**  
IACY DE OLIVEIRA CASTRO

**FINANCEIRO**  
MICHELE PINHEIRO DE SOUZA

**CHEFE DE GABINETE**  
MÁRCIO WANDER R. CONCEIÇÃO

**RH**  
JOSUÉ CANTO BRELAZ

**SISTEMA DE TI**  
THIAGO F. BARROSO

**ASSESSORIA DA MESA**  
ISRAEL DE LIMA TEIXEIRA

**PATRIMÔNIO**  
SOLANGE M. DE OLIVEIRA

**COMUNICAÇÃO/IMPREENSA**  
RAYMAR DOS R. MARTINS | MAYARA C. NASCIMENTO



# 19ª LEGISLATURA

## MESA DIRETORA

**PRESIDENTE:**  
VEREADOR PAULO CÉSAR RODRIGUES LINHARES

**VICE-PRESIDENTE:**  
MÁRCIA AUXILIADORA CARDOSO BARANDA

**1º SECRETÁRIO:**  
FERNANDO NOGUEIRA DE MENEZES

**2º SECRETÁRIO:**  
ADSON ODA DA SILA

## VEREADORES

- ALEX GARCIA CARDOSO
- AZAMOR PAULO CARDOSO PESSOA
- CARLOS JULVAN SILVA DE MEDEIROS
- FÁBIO GADELHA CARDOSO
- FLÁVIO DA COSTA FARIAS
- FRANCISCO WALTELITON DE SOUZA PINTO
- JOSÉ TUPINAMBÁ RIBEIRO PONTE
- JOSENALDO BATISTA LIMA
- MARCUS WILSON TARDELLY CURSINO

Dentro da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Parintins está:

## **PRESIDÊNCIA**

- O presidente é responsável por conduzir as sessões realizadas em plenário, garantindo que os trabalhos sejam realizados de forma organizada e respeitando o Regimento Interno.
- Representa o legislativo junto ao executivo e à sociedade, atuando como um elo entre a população e o Governo Municipal.
- É responsável pela administração da CMP, incluindo a supervisão dos servidores, a execução do orçamento da casa legislativa e a manutenção das instalações.
- Tem a função de elaborar a pauta das sessões, decidindo quais assuntos e projetos de lei serão discutidos.
- Durante votação de proposições, o presidente também pode votar, especialmente em casos de empate, onde sua voz pode decidir a questão.
- Deve garantir que o poder executivo cumpra suas obrigações legais e orçamentárias, promovendo ações de fiscalização quando necessário.

## **MESA DIRETORA**

A mesa diretora da câmara municipal desempenha um papel fundamental na organização e funcionamento do legislativo local. Suas principais funções incluem:

- A mesa diretora é responsável por organizar a pauta das sessões, garantindo que os assuntos a serem debatidos sejam tratados de forma adequada e dentro da ordem dos trabalhos.
- Ela representa a câmara municipal em eventos oficiais e em relações com outros poderes e entidades. A mesa é o representante máximo da casa legislativa.
- A mesa diretora também é responsável pela administração dos recursos da câmara, incluindo orçamento, despesas e gestão de pessoal.
- A mesa pode criar resoluções e normas internas que regulamentam o funcionamento da câmara, assegurando a aplicação do regimento interno.
- Ela atua na mediação de conflitos entre os vereadores e entre os parlamentares e a sociedade, buscando soluções para questões que possam surgir no âmbito legislativo.
- A mesa diretora recebe e distribui as proposições apresentadas pelos vereadores, garantindo que sejam analisadas nas comissões competentes.
- A mesa é composta por um presidente, vice-presidente e secretários, e sua estrutura pode variar conforme as regras internas de cada câmara.

## **CONTROLADOR GERAL**

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Parintins desempenha funções cruciais para garantir a transparência, a integridade e a eficácia na gestão dos recursos públicos. A atuação da Controladoria Geral da Câmara Municipal é fundamental para assegurar o bom funcionamento das instituições democráticas, fortalecendo a confiança da população nas ações do poder legislativo local e contribuindo para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa e transparente. Alguns dos principais objetivos e funções da Controladoria Geral incluem:

- A controladoria monitora e avalia as atividades da CMP, assegurando que os gastos e a execução orçamentária estejam em conformidade com a legislação e normas vigentes.
- Promover a transparência das ações da CMP, facilitando o acesso às informações para a população, e ajudando na construção de uma administração pública mais aberta e responsável.
- Identificar e corrigir falhas administrativas, ao mesmo tempo em que atua na prevenção de fraudes e corrupção, através da realização de auditorias e inspeções.
- Analisar e avaliar a implementação de políticas públicas, contribuindo para que essas iniciativas sejam mais eficazes e atendam às necessidades da população.
- Incentivar a ética na administração pública, promovendo uma cultura de integridade e responsabilidade entre os servidores e gestores.

## **ASSESSOR JURÍDICO**

O assessor jurídico da CMP desempenha um papel fundamental na administração pública local, oferecendo suporte legal e orientações para garantir que as ações da câmara estejam em conformidade com a legislação vigente. As principais funções desse profissional incluem:

- O assessor jurídico fornece aconselhamento aos vereadores e à própria câmara sobre questões legais que possam surgir durante a elaboração de leis e regulamentos, além de interpretar normas e legislações.
- É responsável por elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, requerimentos e outras matérias que tramitam na câmara, garantindo que as proposições estejam alinhadas com a legislação e os princípios constitucionais.
- O assessor jurídico participa do acompanhamento de processos judiciais e administrativos envolvendo a câmara municipal, atuando em defesa dos interesses do legislativo local.
- Atua como mediador em situações de conflito que envolvem a CMP, buscando soluções que respeitem a legislação e evitem litígios desnecessários.
- Mantém-se atualizado sobre mudanças na legislação e jurisprudência que possam impactar as atividades da câmara, garantindo que todos os atos da instituição estejam embasados na lei.

Em suma, o assessor jurídico da câmara municipal é essencial para o funcionamento do legislativo, contribuindo para a legalidade e a ética nas atividades da câmara, o que, por sua vez, fortalece a confiança da população nas instituições públicas.

## **OUVIDORA LEGISLATIVA**

A ouvidoria legislativa na câmara municipal desempenha um papel crucial na promoção da transparência, da participação cidadã e do controle social sobre as atividades do poder legislativo local. Suas principais funções incluem:

- A ouvidoria é um canal aberto para a população registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relacionados às atividades da câmara municipal e ao desempenho dos vereadores.
- A ouvidoria atua na divulgação de informações sobre a atuação da câmara, facilitando o acesso da população a dados e documentos, e promovendo a transparência nas atividades legislativas.
- A ouvidoria funciona como um elo entre os cidadãos e os representantes eleitos, contribuindo para que as demandas da população sejam ouvidas e consideradas nas deliberações legislativas.
- Recebendo sugestões de melhorias e propostas de leis por parte da população, a ouvidoria organiza e analisa essas contribuições para que possam ser apresentadas aos vereadores.
- A ouvidoria monitora as reclamações e sugestões apresentadas, garantindo que sejam respondidas e que as medidas necessárias sejam tomadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da câmara.
- A ouvidoria pode realizar pesquisas e consultas públicas para coletar a opinião da população sobre temas relevantes, ajudando a câmara a entender melhor as necessidades e expectativas da sociedade.

- Muitas vezes, a ouvidoria compila dados e estatísticas sobre as demandas recebidas e as ações tomadas, gerando relatórios que podem servir como base para melhorias nas práticas legislativas e administrativas.
- Além de receber queixas, a ouvidoria também tem a função de orientar os cidadãos sobre seus direitos e deveres, promovendo a participação ativa na vida política e social da comunidade.

Em resumo, a ouvidoria legislativa é um instrumento importante para a democratização da comunicação entre a população e a câmara municipal, fortalecendo a accountability, a participação cidadã e a melhoria contínua dos serviços públicos oferecidos pela instituição.

## **RH**

A função do Órgão de Recursos Humanos é controlar todos os dados dos servidores da CMP, organizando toda documentação, bem como os direitos advindos da legislação laboral dos mesmos e administrar as obrigações previdenciárias e fiscais afetas ao universo das atividades de pessoal.

Algumas funções do RH são:

- Formalizar a posse, exoneração e demissão dos servidores.
- Opinar em processos de alteração cadastral dos servidores.
- Manter atualizado o cadastro dos servidores e vereadores.
- Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações.
- Cuidar da concessão de benefícios aos servidores.
- Controlar as férias dos servidores.
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores.
- Emitir declarações, certidões e informações relativas ao pessoal.

## **DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Entre as principais atribuições está a conservação do patrimônio presente na CMP, monitorando e fiscalizando a movimentação, aquisição e o descarte dos mesmos, conforme as normas estabelecidas pela legislação. Algumas funções estão:

- Realizar o inventário anual dos bens móveis e imóveis.
- Manter o cadastro de bens móveis e imóveis da CMP.
- Fiscalizar o cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens.
- Realizar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens.
- Preparar processos de alienação de bens móveis.
- Orientar sobre a utilização dos materiais permanentes.
- Controlar o estoque de materiais.
- Atualizar e manter os códigos e descrições dos materiais estocados.
- Receber, guardar, distribuir e controlar os materiais adquiridos.

Um controle eficiente dos bens patrimoniais permite uma gestão mais racional e estratégica.

## **SETOR FINANCEIRO**

Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros. Elaborar a folha de pagamento de pessoal, administrando a área de recursos humanos. Proceder ao controle patrimonial. Elaborar a proposta orçamentária anual da CMP. O setor financeiro da Câmara Municipal é responsável por coordenar as atividades financeiras e contábeis da Câmara. As funções do setor financeiro da CMP incluem:

- Elaborar o orçamento anual.
- Controlar o patrimônio.
- Elaborar demonstrações contábeis.
- Elaborar a prestação de contas anual.
- Coordenar o recebimento e pagamento de valores.
- Elaborar a folha de pagamento.
- Controlar as verbas recebidas e aplicadas.
- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros.
- Controlar os suprimentos de fundos.
- Fazer a conciliação bancária.

O setor financeiro da Câmara Municipal de Parintins também deve garantir que os dados contábeis e financeiros sejam fornecidos para a elaboração de estatísticas.

## **SECRETÁRIA ADMINISTRATIVO**

A secretaria administrativa da câmara municipal desempenha um papel crucial na gestão e no funcionamento dessa instituição. Suas funções incluem, mas não se limitam a:

- Fornece suporte a todas as atividades administrativas da câmara, como gestão de documentos, arquivos e correspondências.
- Auxilia na preparação e organização das sessões legislativas, cuidando da agenda, convocação dos vereadores e preparo de materiais necessários.
- Responsável pela redação e arquivamento das atas das sessões e elaboração de outros documentos oficiais.
- Participa do controle das despesas e receitas da câmara, ajudando na execução do orçamento e na prestação de contas.
- Oferece suporte administrativo e logístico aos vereadores, facilitando seu trabalho legislativo e de representação.

## **CHEFE DE GABINETE**

A Chefia de Gabinete é um órgão, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Parintins e tem como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Presidente, auxiliando-o no exercício de suas atribuições. O chefe de gabinete da Câmara Municipal é o responsável por coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete de um vereador.

As suas funções incluem:

- Elaborar, supervisionar e distribuir projetos, indicações, proposições, emendas e outros atos legislativos.
- Assessorar o vereador presidente nas suas relações com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.
- Elaborar a agenda de compromissos do vereador.
- Receber, preparar e expedir correspondências do vereador.
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos.
- Solicitar e controlar os materiais e suprimentos fornecidos ao gabinete.
- Assessorar o vereador no cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Cumprir as determinações do vereador.

## **ASSESSORIA DA MESA DIRETORA**

A secretaria administrativa da câmara municipal desempenha um papel crucial na gestão e no funcionamento dessa instituição. Suas funções incluem, mas não se limitam a:

- Fornece suporte a todas as atividades administrativas da câmara, como gestão de documentos, arquivos e correspondências.
- Auxilia na preparação e organização das sessões legislativas, cuidando da agenda, convocação dos vereadores e preparo de materiais necessários.
- Responsável pela redação e arquivamento das atas das sessões e elaboração de outros documentos oficiais.
- Participa do controle das despesas e receitas da câmara, ajudando na execução do orçamento e na prestação de contas.
- Oferece suporte administrativo e logístico aos vereadores, facilitando seu trabalho legislativo e de representação.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

A assessoria de imprensa do Poder Legislativo é o setor responsável por toda e qualquer atividade da CMP sobre comunicação, que envolva os veículos de comunicação de massa na região do Município de Parintins.

## **DEPARTAMENTO DE TI**

Este departamento faz a gestão de informações operacionais, táticas e estratégicas de tecnologia da informação. Responsável pelo relacionamento entre a Diretoria de Tecnologia e as áreas responsáveis pela comunicação, transparência e relacionamento com o cidadão. O departamento de Tecnologia da Informação (TI) da CMP tem como principais funções planejar, coordenar, controlar e executar serviços de TI para toda a administração legislativa. Algumas das suas funções são:

- Gerenciar e operar os sistemas durante as sessões e demais eventos da CMP.
- Gerenciar o sistema de rede, internet, intranet e outros serviços online.
- Administrar o Portal da Transparência.
- Administrar os sistemas E/Sic/Fale Conosco/GOV.BR no site da Câmara.
- Administrar as linhas telefônicas fixas e móveis.
- Gravar as sessões da Câmara por meio de sistema de áudio.
- Manter os equipamentos de informática em funcionamento.
- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Câmara.
- Coordenar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), que é uma ferramenta que auxilia as Câmaras Municipais nas atividades do processo legislativo.

## **DEPARTAMENTO DE TI**

Este departamento faz a gestão de informações operacionais, táticas e estratégicas de tecnologia da informação. Responsável pelo relacionamento entre a Diretoria de Tecnologia e as áreas responsáveis pela comunicação, transparência e relacionamento com o cidadão. O departamento de Tecnologia da Informação (TI) da CMP tem como principais funções planejar, coordenar, controlar e executar serviços de TI para toda a administração legislativa. Algumas das suas funções são:

- Gerenciar e operar os sistemas durante as sessões e demais eventos da CMP.
- Gerenciar o sistema de rede, internet, intranet e outros serviços online.
- Administrar o Portal da Transparência.
- Administrar os sistemas E/Sic/Fale Conosco/GOV.BR no site da Câmara.
- Administrar as linhas telefônicas fixas e móveis.
- Gravar as sessões da Câmara por meio de sistema de áudio.
- Manter os equipamentos de informática em funcionamento.
- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Câmara.
- Coordenar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), que é uma ferramenta que auxilia as Câmaras Municipais nas atividades do processo legislativo.

# A CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS É SUA, É NOSSA!

A CMP já iniciou o processo de aceleração de seus projetos de melhorias e continuidade do formato de gestão com o seu Planejamento Estratégico, no entendimento de que os anseios da sociedade parintinense se encontra na casa do povo.

## **OUVIR A POPULAÇÃO**

A CMP está ouvindo todos os setores importantes para o desenvolvimento dos trabalhos, na ideia de construção de seu Planejamento e com o intuito de tornar mais participativa a presença da população junto ao legislativo. Já foi realizado o feedback com os responsáveis pela CGU do Amazonas e pelo Fala.BR para que haja ainda mais qualidade na atendimento à população e na transparência dos trabalhos da Câmara Municipal de Parintins.

## **REFERÊNCIA REGIONAL**

Diante da representatividade de Parintins para a região do baixo Amazonas, a CMP está dando continuidade ao projeto de diálogo maior com as instituições municipais da região, estaduais e federais. A proximidade se torna cada vez mais profícua por meio de reuniões e mobilizações para conversas importantes como o Ministério Público Estadual e o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

Acompanhe nossos trabalhos

  @camaramunicipaldeparintins

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, de 08 às 14 horas  
Rua Umiri, Nº 781, Conj. Macurany, CEP: 69.151-420  
Parintins - Amazonas - Brasil  
E-mail: [cmp@parintins.am.leg.br](mailto:cmp@parintins.am.leg.br)  
Website: [www.parintins.am.leg.br](http://www.parintins.am.leg.br)