

# Minutas

06/06/2025

Esta seção reúne um conjunto de minutas estratégicas e operacionais que servem como referência para a organização e qualificação da gestão pública municipal. Cada minuta foi elaborada com base nas boas práticas de planejamento, execução, desenvolvimento institucional e avaliação de resultados, respeitando as diferentes dimensões da administração pública.

**1. Planejamento Estratégico:** define a direção de médio e longo prazo da gestão pública, com missão, visão, valores, objetivos estratégicos e indicadores para orientar a tomada de decisão de forma estruturada.

## **2. Planejamento Operacional**

Plano de trabalho: desdobra o planejamento estratégico em atividades práticas e específicas, com definição clara de tarefas, prazos, responsáveis e entregas.

Plano de ação: organiza intervenções concretas para atingir objetivos definidos, estruturando o passo a passo das ações prioritárias de forma pragmática.

Plano de metas: estabelece metas objetivas e mensuráveis, permitindo acompanhar resultados esperados em diferentes áreas da administração pública.

**3. Desenvolvimento de Pessoas:** identifica lacunas de competências e propõe formações para qualificar as equipes, promovendo melhoria contínua no desempenho institucional.

**4. Comunicação e Engajamento:** define estratégias de comunicação interna e externa, com foco na transparência, no relacionamento com a população e no engajamento dos servidores e parceiros.

**5. Monitoramento e Avaliação:** estabelece mecanismos para acompanhar a execução e medir os impactos das ações e políticas públicas, permitindo ajustes e melhoria contínua.

## **- Planejamento estratégico**

É um guia estruturado com objetivos, diretrizes e ações que orientam a administração pública municipal na definição das suas prioridades, recursos e rumos a serem seguidos, garantindo decisões coerentes, transparentes e eficazes.

**Elementos essenciais:** missão, visão, valores, objetivos estratégicos, diretrizes gerais.

**Principais ferramentas auxiliares:** matriz SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), mapa estratégico, indicadores de desempenho, matriz GUT (gravidade, urgência, tendência).

**Principais usos:** definição de objetivos e prioridades de médio e longo prazo, apoio à tomada de decisões estratégicas, otimização na alocação de recursos, alinhamento das equipes e transparência com a sociedade.

## **Minuta**

## **- Plano de trabalho**

Documento que detalha de maneira clara e objetiva as atividades, prazos, responsáveis e recursos financeiros necessários à execução de projetos ou programas municipais específicos, garantindo organização e eficiência na gestão pública.

**Elementos essenciais:** objetivos específicos, atividades detalhadas, cronograma físico-financeiro, responsáveis por cada tarefa, orçamento previsto.

**Principais ferramentas auxiliares:** cronograma Gantt, listas de verificação (checklists), planilhas financeiras, matriz de responsabilidades.

**Principais usos:** execução eficiente e coordenada de ações e projetos,

acompanhamento periódico do desempenho, prestação de contas interna e externa, garantia da transparência na execução orçamentária.

Minuta

### - **Plano de ação**

É um roteiro prático e operacional que detalha as ações necessárias para concretizar objetivos ou solucionar problemas específicos, esclarecendo quem é responsável, em qual prazo cada atividade deve ser concluída e quais recursos são necessários.

**Elementos essenciais:** ações detalhadas passo a passo, responsáveis claramente definidos, prazos específicos, recursos humanos e materiais.

**Principais ferramentas auxiliares:** tabela de ações, cronogramas simplificados, fluxogramas de processos, listas de tarefas por responsável.

**Principais usos:** gestão prática e eficiente das atividades do dia a dia, controle direto da execução das tarefas, solução ágil de problemas operacionais, alinhamento imediato das equipes.

Minuta

### - **Plano de metas**

Documento que estabelece claramente os objetivos quantificáveis, com prazos definidos, que devem ser atingidos pela administração pública, permitindo acompanhar o desempenho real da gestão em relação às suas promessas e compromissos com a população.

**Elementos essenciais:** metas claras e mensuráveis, indicadores específicos de

desempenho, definição de prazos e responsáveis pela execução.

**Principais ferramentas auxiliares:** painel de indicadores (dashboard), relatórios periódicos e relatórios anuais de desempenho, sistemas informatizados de gestão.

**Principais usos:** acompanhamento constante dos resultados obtidos, prestação transparente de contas à sociedade, ajuste das ações em tempo hábil, motivação e engajamento das equipes.

[Minuta](#)

## **Plano de capacitação e desenvolvimento de servidores**

Define um conjunto de ações educativas, cursos, treinamentos e atividades práticas direcionadas à melhoria contínua das habilidades técnicas e comportamentais dos servidores municipais, buscando aumentar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados ao cidadão.

**Elementos essenciais:** diagnóstico inicial das necessidades de capacitação, cronograma detalhado de ações educativas, metodologia clara, avaliação periódica da efetividade das capacitações.

**Principais ferramentas auxiliares:** matrizes de competências técnicas e comportamentais, pesquisas internas de satisfação e necessidades, plataformas digitais de ensino à distância, relatórios de avaliação dos resultados das capacitações.

**Principais usos:** qualificação técnica e profissional dos servidores, melhoria da eficiência administrativa, valorização profissional e motivação da equipe, promoção da cultura de aprendizagem contínua na administração pública.

[Minuta](#)

## - Plano de comunicação e engajamento

Define estratégias, métodos e ações que têm como objetivo principal informar claramente, mobilizar e estimular a participação ativa dos servidores e da comunidade nas ações e decisões da administração pública municipal, assegurando a transparência e a confiança pública.

**Elementos essenciais:** objetivos específicos da comunicação, definição clara dos públicos-alvo, seleção adequada de canais e mídias, cronograma e responsáveis pela comunicação.

**Principais ferramentas auxiliares:** redes sociais oficiais, boletins informativos eletrônicos e impressos, campanhas institucionais, pesquisa de opinião pública, eventos participativos e audiências públicas.

**Principais usos:** garantir transparência administrativa, aumentar participação cidadã nas decisões municipais, engajar e motivar servidores municipais, fortalecer positivamente a imagem da administração pública.

Minuta

## - Monitoramento e avaliação de ações e políticas públicas

É um processo sistemático e contínuo que acompanha de perto a execução das ações e políticas públicas municipais, medindo e analisando seus resultados para garantir que os objetivos estejam sendo alcançados. Identifica desafios e propõe ajustes para melhoria contínua.

**Elementos essenciais:** indicadores claros e específicos, frequência definida para monitoramento, relatórios de análise qualitativa e quantitativa das ações e resultados, responsáveis claros pelo monitoramento e avaliação.

**Principais ferramentas auxiliares:** dashboards de acompanhamento,

relatórios periódicos detalhados, avaliações técnicas e pesquisa de impacto junto à população beneficiária.

**Principais usos:** garantir eficiência e efetividade das políticas públicas, aprimorar continuamente ações municipais, embasar decisões futuras com dados concretos, demonstrar transparência na prestação de contas públicas.

[Minuta](#)