

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

2026

EXPEDIENTE

COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL

Abdelaziz Aboud Santos (Presidência)

Luna Morena (Vice-Presidência)

ESTRATÉGIA E METODOLOGIA

Camila Torres da Costa

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Abdelaziz Aboud Santos

Abdelaziz Aboud Santos Junior

André Lobão

Camila Torres da Costa

Daniela Miwa

Gabriela Barros Rodrigues

Isabela Leite

Juliana Haddad

Cátia de Oliveira do Carmo Moraes

Luna Morena

Raquel Cantanhede

Samme Sraya

ELABORAÇÃO TEÓRICO-CONCEITUAL

Camila Torres da Costa

CONCEITO VISUAL, PROJETO GRÁFICO, DIAGRAMAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Camila Torres da Costa

REVISÃO FINAL

Abdelaziz Aboud Santos

Prezadas e prezados membros do Iesti e parceiros institucionais,

o presente **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IESTI** sistematiza as escolhas estratégicas do Instituto para fortalecer sua sustentabilidade organizacional no médio e longo prazo, orientando prioridades, metas e rotinas de acompanhamento. Ele representa um compromisso institucional com a melhoria contínua da gestão, com a qualificação dos processos internos e com a ampliação da capacidade de entrega e impacto, preservando coerência com a missão e com o portfólio já consolidado.

O documento resulta diretamente de três bases complementares: (i) da jornada formativa do Projeto Bacuri, uma iniciativa da Plan Brasil, em parceria com o Instituto ACP, que reforça a importância do fortalecimento institucional para ampliar autonomia, sustentabilidade e capacidade de gestão das OSCs — incluindo governança, diversificação de recursos e comunicação estratégica; (ii) da ferramenta de Autodiagnóstico de Desenvolvimento Institucional, aplicada no processo da mesma jornada formativa; e (iii) do Planejamento Institucional 2026–2030 do IESTI, deliberado em reunião específica, que estabeleceu diretrizes como adoção do planejamento plurianual, institucionalização de rotinas de acompanhamento e fortalecimento de instrumentos de monitoramento.

As prioridades deste PDI foram definidas a partir dos desafios visualizados coletivamente no planejamento institucional, que se consolidam como eixos estruturantes para sustentar a capacidade do IESTI de operacionalizar o planejamento 2026–2030 com consistência técnica, previsibilidade e continuidade, em ciclo inicial 2026–2027 (24 meses) e revisões anuais até 2030. São elas: (i) gestão e desenvolvimento de pessoas; (ii) monitoramento, avaliação e aprendizagem; e (iii) comunicação institucional.

Essa tríade é entendida, no âmbito deste Plano, como o núcleo de capacidades organizacionais transversais que sustenta a execução dos programas e projetos e viabiliza o fortalecimento dos demais componentes de desenvolvimento institucional (governança, gestão administrativa-financeira, redes e parcerias, captação de recursos, incidência e aprendizagem). Ao priorizá-las, o IESTI busca consolidar condições mínimas de estabilidade operacional, maturidade institucional e capacidade de manter entregas e resultados ao longo do tempo com qualidade, transparência, articulação e evolução contínua.

Mais do que um documento, este PDI é um pacto de execução: sua efetividade depende de adesão real às rotinas pactuadas, disciplina de registro, comunicação interna consistente e revisão periódica das decisões. Por isso, o IESTI assume que o plano deve ser tratado como instrumento vivo de gestão — acompanhado, ajustado e materializado no cotidiano das áreas e projetos —, garantindo que o planejamento saia do papel e se traduza em resultados, aprendizagem institucional e aprimoramento contínuo.

QUEM SOMOS

O Instituto de Estudos Sociais e Terapias Integrativas – IESTI é uma organização da sociedade civil, que atua de forma contínua há mais de 20 anos na formulação, gestão e execução de projetos de relevância pública nas áreas de cultura, educação, patrimônio, economia criativa, desenvolvimento comunitário, tecnologias sociais e terapias integrativas, com atuação territorial no Maranhão e articulações em rede com parceiros institucionais em diferentes territórios.

Desde sua origem, o IESTI orienta sua atuação por uma concepção integrada de desenvolvimento humano e territorial, promoção de direitos, fortalecimento identitário, geração de renda e sustentabilidade social. Essa perspectiva se expressa em seis pilares de atuação — Cultura, Educação, Esporte, Tecnologia, Meio Ambiente e Terapias Integrativas — alinhados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, especialmente os ODS 1, 3, 4, 5, 8, 10 e 17.

Com base nessa atuação integrada, o IESTI desenvolve ações de formação e capacitação, pesquisa aplicada, cooperação técnico-científica, criação e difusão cultural, inovação social e desenvolvimento de metodologias e tecnologias sociais, articulando redes comunitárias, organizações da sociedade civil, setor público e iniciativa privada.

A missão institucional se concretiza em projetos e programas de relevância pública que fortalecem iniciativas locais, ampliam oportunidades e promovem o bem-viver, com foco em públicos historicamente vulnerabilizados e transformação social sustentável.

O Instituto mantém estrutura física permanente no Centro Histórico de São Luís, que funciona como polo de articulação, encontros, atividades formativas e ações abertas ao público, reforçando seu compromisso com a ocupação cultural qualificada e com o uso social do patrimônio.



Missão

Cultivar o espírito de humanidade no coração das pessoas, fortalecendo a identidade cultural própria das pessoas que residem no Maranhão.



Visão

Ser referência no Maranhão na execução de projetos que transformem positivamente a vida das pessoas, especialmente das crianças e adolescentes.



Valores

Acreditamos na solidariedade, na eficácia, na ousadia, na integridade, e sobretudo, na cultura de paz entre os povos.

A NOSSA TRAJETÓRIA

O IESTI sucede ao Instituto de Estudos Econômicos e Sociais (IEES), fundado em 10 de maio de 2003, com personalidade jurídica formalizada em 09 de outubro de 2003, CNPJ 05.932.216/0001-09, e sede na Rua da Palma, nº 322, Centro, São Luís/MA. Ao longo de sua trajetória, consolidou marcos formais que ampliam sua legitimidade pública e capacidade de articulação, incluindo certificações de utilidade pública municipal e estadual e inserções em instâncias de controle social e políticas públicas, com destaque para registros nos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e de Assistência Social.

No campo cultural e socioambiental, o Instituto fortaleceu sua presença territorial e sua aptidão para parcerias e captação, sendo reconhecido como Ponto de Memória (IBRAM), Ponto de Cultura (Ministério da Cultura) e Sala Verde (Ministério do Meio Ambiente). Em 2024, por meio do Projeto Patrimônio em Rede e os Guardiões da Memória, ganhou o Prêmio Periferia Viva do Ministério das Cidades. É Núcleo do Museu da Pessoa no Maranhão e o primeiro Casarão do Centro Histórico dotado de tecnologia assistida para pessoas com deficiência visual - o Sistema Sonori.

O IESTI opera com base em uma equipe multidisciplinar e qualificada, composta

por membros e profissionais de áreas como educação, administração, direito, terapias integrativas, psicologia, economia, comunicação, produção cultural e turismo, incluindo mestres e doutores. O Instituto registra ainda diretoria majoritariamente feminina e conselho consultivo formado por personalidades maranhenses com reconhecida atuação técnica e social

O IESTI mantém um portfólio de projetos de curta, média e longa duração, combinando ações de formação, mobilização e atendimento com programas continuados e estruturantes, produzindo resultados verificáveis em acesso a direitos, fortalecimento comunitário e identitário, qualificação de pessoas e coletivos, geração de oportunidades e consolidação de redes e parcerias, com rigor técnico, transparência e compromisso com resultados.

Esse percurso é sustentado por capacidade institucional consolidada de articulação, governança e cooperação, com parcerias estratégicas com órgãos públicos, universidades, fundações, redes comunitárias e iniciativas privadas, assegurando condições técnicas e administrativas para execução de projetos de média e alta complexidade e base permanente de implementação, formação e mobilização, fortalecendo a presença territorial e a continuidade das ações.

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

O diagnóstico institucional do IESTI aponta um cenário de crescente desenvolvimento organizacional, com expansão de projetos, ampliação de parcerias e presença em políticas públicas e redes comunitárias. A consolidação do portfólio institucional, com resultados concretos, que gera impactos positivos em pessoas, grupos e comunidades, em toda sua diversidade, alinha-se aos avanços de uma gestão consistente na governança, na coordenação dos projetos, na execução das atividades e no cumprimento das normas institucionais, das diretrizes éticas e dos valores humanos que norteiam a atuação do instituto,

Ao mesmo tempo, diagnóstico evidencia desafios de sustentação interna diante da complexidade crescente do portfólio, especialmente no que se refere ao estabelecimento de rotinas de gestão e desenvolvimento de pessoas, à formalização de processos e fluxos e à estruturação de uma cultura prática de monitoramento, avaliação e aprendizagem que incida efetivamente na execução do planejamento institucional. Soma-se a isso a necessidade de diversificar fontes de financiamento e fortalecer estratégias de captação de recursos que assegurem continuidade e previsibilidade ao longo do tempo.

Com base nesse cenário institucional, buscou-se delimitar problemas-chave prioritários, justificados pela lógica de foco estratégico em capacidades críticas.

Em vez de dispersar esforços em múltiplas frentes simultâneas, identifica-se um conjunto reduzido de capacidades transversais que funcionam como “alavancas” do desempenho organizacional e que condicionam, de maneira sistêmica, a efetividade dos demais componentes institucionais.

Essa escolha se orienta por três princípios: (i) princípio do gargalo; (ii) princípio da maturidade operacional; e (iii) princípio de sustentabilidade institucional.



PRINCÍPIO DO GARGALO

fortalecer o fator crítico que mais limita a execução, pois melhorias nesse ponto geram ganhos sistêmicos e reduzem retrabalho e perdas de eficiência

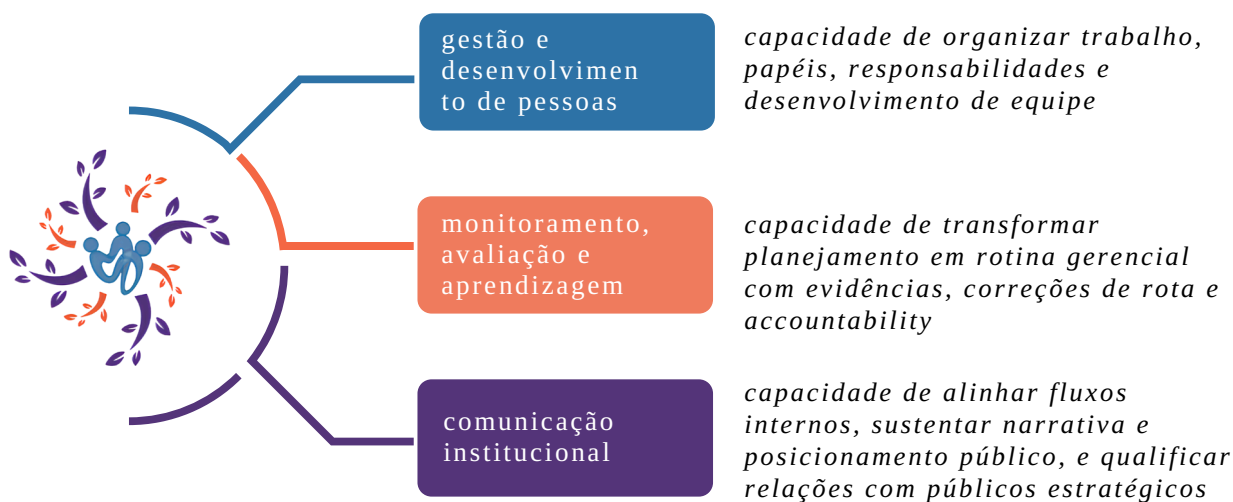
PRINCÍPIO DA MATURIDADE OPERACIONAL

consolidar rotinas, papéis e padrões mínimos de gestão antes de ampliar complexidade, assegurando estabilidade, previsibilidade e qualidade de entrega.

PRINCÍPIO DE SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL

fortalecer capacidades que reduzem vulnerabilidades internas e garantem continuidade de resultados ao longo do tempo, independentemente de oscilações de projetos, equipes e financiamento

Nessa lógica, o estudo e a construção coletiva do IESTI convergiram para três eixos determinantes para a capacidade de executar o seu planejamento plurianual 2026–2030, com consistência e permanência, são eles:



Em conjunto, essa tríade opera como base estrutural que viabiliza e qualifica as demais dimensões de DI (gestão e planejamento estratégico, governança, incidência em políticas públicas, redes e alianças, planejamento de projetos e programas, captação de recursos e gestão administrativa, financeira e jurídica), produzindo efeito multiplicador e aumentando a sustentabilidade institucional — entendida como a aptidão do Instituto para manter entregas, padrões de qualidade, transparência e capacidade de adaptação ao longo do tempo.

PRIORIDADES INSTITUCIONAIS

As prioridades a seguir foram formuladas como eixos de enfrentamento de desafios institucionais identificados no autodiagnóstico e no planejamento institucional. A priorização desses eixos orienta onde o Instituto concentrará os esforços de aprimoramento. Cada prioridade delimita um campo de intervenção e define o que será estruturado por meio de metas, rotinas e instrumentos mínimos de gestão, com primeiro ciclo 2026–2027 (24 meses) e revisões anuais até 2030.

PRIORIDADE 1 — Gestão e desenvolvimento de pessoas

Desafio priorizado: necessidade de estruturar e consolidar práticas institucionais de gestão e desenvolvimento de pessoas, com definição clara de papéis e responsabilidades, rotinas de integração, alinhamento e acompanhamento, comunicação interna padronizada e estratégias de desenvolvimento (formação e avaliação), reduzindo sobrecarga, desalinhamentos, retrabalho e dependência de pessoas-chave.

Intenção: implantar um modelo institucional de gestão de pessoas que organize funções, fluxos e rotinas (integração, alinhamento, acompanhamento e desenvolvimento), fortaleça a coesão da equipe e amplie a capacidade de entrega dos projetos com previsibilidade, corresponsabilidade e sustentabilidade operacional.

PRIORIDADE 2 — Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem

Desafio priorizado: ausência de uma rotina institucional consolidada de monitoramento e revisão mensal/bimestral, com dificuldades de transformar o planejamento em prática gerencial no dia a dia dos projetos e áreas, gerando dispersão de informações, retrabalho e baixa previsibilidade operacional.

Intenção: implantar uma cultura de monitoramento, avaliação e aprendizagem contínua, com rotinas, instrumentos e responsabilidades claras, garantindo revisão periódica, padronização de registros e tomada de decisão baseada em evidências.

PRIORIDADE 3 — Comunicação

Desafio priorizado: necessidade de alinhar e tornar consistente a comunicação institucional (estratégia, fluxos, materiais padrão, agenda e governança), garantindo que a comunicação fortaleça o posicionamento público do IESTI, qualifique a relação com públicos estratégicos e sustente a mobilização institucional.

Intenção: consolidar uma estratégia operacional de comunicação (processos, calendário, responsabilidades, entregas mínimas e kit institucional), com alinhamento interno e com a empresa responsável, ampliando visibilidade, coerência narrativa e efetividade institucional.



PLANO DE AÇÃO

PRIORIDADES
INSTITUCIONAIS
IESTI - 2026/2027

OBJETIVOS E METAS

O PDI constitui o braço de fortalecimento institucional que dá sustentação à execução do Planejamento 2026–2030 do IESTI. Sua implementação se organiza em um primeiro ciclo operativo de 24 meses (2026–2027), voltado à implantação e estabilização de rotinas e instrumentos mínimos nas prioridades definidas. A partir desse ciclo inicial, o PDI será submetido a revisões anuais até 2030, permitindo ajustes de rota, consolidação de aprendizagens e atualização de metas conforme a evolução do portfólio e das capacidades organizacionais.

Objetivo geral

Fortalecer a sustentabilidade institucional do IESTI no ciclo 2026–2030 por meio da implantação de rotinas e instrumentos mínimos de gestão em gestão e desenvolvimento de pessoas, monitoramento, avaliação e aprendizagem e comunicação institucional, ampliando previsibilidade, padronização e consistência na execução do portfólio.

Objetivos específicos

1. Estruturar um modelo mínimo de gestão de pessoas com papéis, fluxos, integração, acompanhamento e desenvolvimento.
2. Implantar rotinas de acompanhamento mensal e revisões institucionais bimestrais, articuladas ao planejamento plurianual com instrumentos padronizados.
3. Consolidar governança operacional da comunicação, com calendário, fluxos e materiais institucionais padrão.
4. Reduzir retrabalho e dispersão documental por meio de padronização de registros e repositório institucional.
5. Aumentar previsibilidade e efetividade na execução dos projetos, assegurando tomada de decisão baseada em evidências.

Metas do Plano de Ação

Curto prazo (até 6 meses): rotinas e instrumentos mínimos pactuados e em funcionamento inicial nas três prioridades; definição de responsáveis por prioridade e por área; calendário de acompanhamento instituído.

Médio prazo (até 12 meses): padrões e instrumentos estabilizados (papéis e integração; monitoramento periódico; governança e calendário de comunicação), com registros consolidados e aplicação regular no conjunto de áreas e projetos.

Longo prazo (até 24 meses): rotinas institucionalizadas e incorporadas à cultura organizacional, com redução mensurável de retrabalho, maior autonomia das áreas e melhoria de previsibilidade, qualidade de entrega e aprendizado institucional.



PRIORIDADE 1

Gestão e desenvolvimento de pessoas

Resultados esperados

Curto prazo – até 6 meses: papéis e responsabilidades definidos por área; rotina mínima de alinhamento instituída; fluxos internos básicos pactuados.

Médio prazo – até 12 meses: papéis e responsabilidades definidos; processo de integração institucional implementado; rotina de alinhamento e acompanhamento de membros e consultores; plano mínimo de desenvolvimento; comunicação interna padronizada.

Longo prazo – até 24 meses): redução de sobrecarga e gargalos; maior autonomia por área; rotinas institucionalizadas; melhorias perceptíveis na qualidade de entrega e no clima de trabalho.

Ações estruturantes

1. Mapa de papéis e responsabilidades (por área, projetos, comunicação, administrativo/financeiro, técnico) com matriz RACI simplificada.
2. Roteiro de integração institucional para novos membros e consultores: missão, áreas, fluxos, documentos essenciais e padrões de entrega.
3. Reuniões de alinhamento interno (mensais por coordenação + bimestrais institucionais): pauta padrão, decisões registradas e acompanhamento.
4. Modelo de acompanhamento (registro mensal simplificado) para equipes de projeto: situação, travas, necessidades, entregas e suporte.
5. Plano mínimo de desenvolvimento: trilha anual interna (formações curtas) alinhada às necessidades reais (projetos, editais, monitoramento e comunicação).
6. Protocolo de comunicação interna: canal oficial, prazos de resposta, modelos de solicitação e padronização de encaminhamentos.

Indicadores de sucesso

- % de áreas com papéis formalizados e validados;
- % de novos membros/consultores integrados por roteiro padrão;
- número de reuniões realizadas (mensais/bimestrais) vs. planejadas;
- % de projetos com registro mensal em dia;
- percepção de clareza de papéis (escala simples 1–5, semestral).

Prioridade 1: Gestão e desenvolvimento de pessoas

Ação	Responsável	Prazo	Recursos
Matriz RACI e mapa de funções por área/projetos	Presidência e vice + Coordenações de área	Até 6 meses	Tempo interno; modelo padrão (documento)
Roteiro de integração + pasta padrão de integração	Presidência e vice + Secretaria/Administrativo	Até 12 meses	Tempo interno; repositório institucional; modelos
Reuniões de alinhamento (mensais/bimestrais) + pauta padrão	Presidência e vice + Coordenações de área	Até 6 meses (implantação)	Tempo interno; atas/sínteses
Registro mensal simplificado por equipes/projetos	Coordenações de área + Coordenações de projetos	Até 12 meses	Formulário; tempo interno
Trilha anual de desenvolvimento (formações curtas)	Presidência e vice + Coordenações de área	Até 24 meses (estabilização)	Tempo interno; eventual facilitador externo
Protocolo de comunicação interna (canais, prazos, modelos)	Presidência e vice + Coordenações de área	Até 6 meses	Documento orientador; modelos de texto

Riscos e mitigação:

- **Resistência à formalização de papéis e rotinas:** pactuar em reunião institucional, usar modelos simples (mínimos), revisar após 3 meses e ajustar por aderência prática.
- **Sobrecarga das coordenações e baixa regularidade das rotinas:** reduzir complexidade do registro mensal, estabelecer calendário fixo e distribuir tarefas com corresponsabilidade por área.
- **Integração irregular de novos membros/consultores:** tornar o roteiro obrigatório, com lista de verificação e pasta padrão de documentos essenciais.
- **Comunicação interna difusa e retrabalho:** canal único para demandas, modelos de solicitação e prazos de resposta definidos, com registro de encaminhamentos.

Produtos (entregáveis mínimos):

- Matriz simplificada de papéis e responsabilidades (RACI);
- Roteiro de integração institucional + lista de verificação;
- Pauta padrão e modelo de registro de reuniões (mensais/bimestrais);
- Registro mensal simplificado de acompanhamento de equipes/projetos;
- Trilha anual mínima de desenvolvimento (plano de formações);
- Protocolo de comunicação interna (canais, prazos e modelos).

PRIORIDADE 2

Monitoramento, avaliação e aprendizagem

Resultados esperados

Curto prazo – até 6 meses: rotina mínima de acompanhamento instituída; registros padronizados em funcionamento; decisões e encaminhamentos registrados de forma sistemática.

Médio prazo – até 12 meses: revisão mensal/bimestral incorporada ao funcionamento das áreas e projetos; repositório institucional organizado e utilizado; sínteses periódicas com situação, riscos e encaminhamentos.

Longo prazo – até 24 meses: redução de dispersão de informações e retrabalho; maior previsibilidade operacional; decisões consistentes orientadas por evidências; aprendizagem institucional documentada e aplicada.

Ações estruturantes - 2026

1. Reunião mensal de acompanhamento gerencial para análise de situação, travas, prazos críticos e decisões.
2. Reuniões bimestrais institucionais de monitoramento, com pauta padrão por área e registro de deliberações.
3. Instrumento padronizado de monitoramento por projeto e por área (formulário e síntese), com prazos fixos de preenchimento.
4. Organização do repositório institucional por áreas, com estrutura e nomenclatura padrão para documentos essenciais.
5. Síntese bimestral de monitoramento (1–2 páginas) com situação, riscos, decisões e encaminhamentos.
6. Consolidação anual de resultados, lições aprendidas e recomendações para o planejamento do ciclo seguinte.

Indicadores de sucesso

- % de projetos com monitoramento mensal registrado;
- % de áreas com envio do monitoramento bimestral no prazo;
- número de reuniões realizadas (mensais/bimestrais) vs. planejadas;
- % de deliberações com encaminhamentos concluídos no ciclo;
- % de áreas com repositório institucional organizado e atualizado;
- percepção de previsibilidade e redução de retrabalho (escala simples 1–5, semestral).

Prioridade 2: Monitoramento, avaliação e aprendizagem

Ação	Responsável	Prazo	Recursos
Reunião mensal de acompanhamento gerencial + registro de decisões	Presidência e vice	Até 6 meses (implantação)	Tempo interno; pauta padrão; síntese
Reuniões bimestrais institucionais + registro de deliberações	Presidência e vice + Coordenações de área	Até 6 meses (implantação)	Tempo interno; modelo de ata/síntese
Formulário padronizado de monitoramento (projeto/área) + prazos fixos	Presidência e vice + Coordenações de área	Até 6 meses	Formulário; tempo interno
Repositório institucional por áreas (estrutura e nomenclatura padrão)	Presidência e vice + Coordenações de área	Até 12 meses	Drive institucional; modelos de pastas
Síntese bimestral (1–2 páginas) com situação, riscos e encaminhamentos	Presidência e vice	Até 12 meses	Tempo interno; modelo de síntese
Consolidação anual (resultados e lições aprendidas)	Presidência e vice	Até 24 meses	Tempo interno; base de registros

Riscos e mitigação:

- **Baixa adesão às rotinas e atrasos nos registros:** simplificar instrumentos, fixar calendário anual, vincular prazos às reuniões bimestrais e registrar pendências por responsável.
- **Monitoramento “burocrático” sem uso gerencial:** exigir síntese com travas e decisões; pautar reunião por prioridades; acompanhar encaminhamentos com status (em aberto/em andamento/concluído).
- **Dispersão documental persistente: padronizar estrutura do repositório, definir responsáveis por área e implementar revisão periódica de organização/atualização.**

Produtos (entregáveis mínimos):

- Formulário padrão de monitoramento (projeto e área);
- Pauta padrão e modelo de registro de deliberações;
- Repositório institucional por áreas (estrutura e nomenclatura);
- Síntese bimestral de monitoramento;
- Consolidação anual de resultados e lições aprendidas.

PRIORIDADE 3

Comunicação

Resultados esperados

Curto prazo – até 6 meses: governança e fluxo de comunicação pactuados; rotina mínima de alinhamento com a comunicação implementada; calendário básico instituído.

Médio prazo – até 12 meses: materiais institucionais padronizados e atualizados; entregas de comunicação regulares por projeto/ação; registros e memória institucional sistematizados.

Longo prazo – até 24 meses): comunicação integrada ao planejamento e ao monitoramento; coerência narrativa consolidada; maior estabilidade na produção de materiais e na relação com públicos estratégicos.

Ações estruturantes

1. Reunião de alinhamento institucional sobre comunicação, com definição de prioridades, fluxos, prazos e responsabilidades.
2. Protocolo de solicitação e aprovação de demandas de comunicação (modelo de pedido, prazos, responsáveis e canal oficial).
3. Calendário mínimo de comunicação (institucional e por projetos), revisado bimestralmente.
4. Kit institucional padronizado (apresentação, texto padrão, portfólio/retrospectiva, banco de fotos, modelos de peças).
5. Pacote mínimo de comunicação por projeto (informação pública básica, registros e síntese de resultados).
6. Integração da comunicação ao ciclo de monitoramento (pauta fixa nas reuniões bimestrais e registro de entregas).

Indicadores de sucesso

- número de novos contatos institucionais cadastrados (por semestre);
- % de crescimento da base de contatos institucionais cadastrados (comparativo por trimestre/ano);
- número de parcerias formalizadas (acordos, termos, cooperações) no período;
- número de articulações institucionais registradas (reuniões, agendas, encaminhamentos) no período;
- taxa de atualização da base de contatos (% de registros revisados/atualizados por semestre).

Prioridade 3: Comunicação

Ação	Responsável	Prazo	Recursos
Reunião institucional de alinhamento sobre comunicação + deliberações	Comunicação + Presidência e vice	Até 6 meses	Tempo interno; pauta; ata/síntese
Protocolo de demandas (canal, prazos, modelo de solicitação e aprovação)	Comunicação + Presidência e vice	Até 6 meses	Documento orientador; modelos de texto
Calendário mínimo (institucional e por projetos) com revisão bimestral	Comunicação + Presidência e vice	Até 6 meses (implantação)	Tempo interno; planilha/calendário
Kit institucional padronizado	Comunicação + Presidência e vice	Até 12 meses	Designer/fotos se necessário; materiais existentes
Pacote mínimo por projeto (divulgação + registros + síntese)	Comunicação + Coordenações de projeto	Até 12 meses	Tempo interno; suporte audiovisual quando aplicável
Comunicação integrada ao monitoramento (pauta fixa bimestral)	Presidência e vice + Comunicação	Até 24 meses	Tempo interno; registro de entregas

Riscos e mitigação:

- **Demandas dispersas e ruído na aprovação:** canal único, protocolo de solicitação e prazos mínimos; definição clara de quem aprova e prioriza.
- **Irregularidade de entregas por sobrecarga:** calendário mínimo realista, priorização por ciclo bimestral e pactuação de entregas mínimas por projeto.
- **Comunicação desconectada da gestão e dos resultados:** inserir pauta fixa nas reuniões de monitoramento, exigir síntese de entregas e vincular registros à memória institucional.

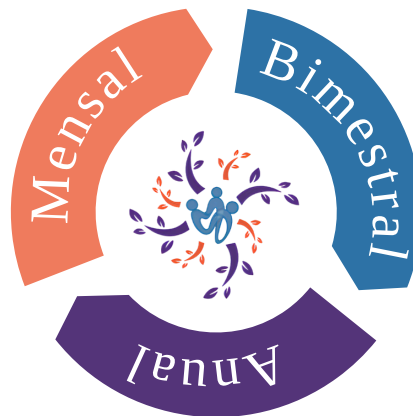
Produtos (entregáveis mínimos):

- Protocolo de demandas e aprovação de comunicação;
- Calendário mínimo bimestral/trimestral;
- Kit institucional padronizado;
- Pacote mínimo de comunicação por projeto;
- Registro de entregas e memória institucional organizada.

GOVERNANÇA

A implementação e o acompanhamento do PDI serão conduzidos por um ciclo de gestão com três cadências integradas — mensal, bimestral e anual — para assegurar regularidade de registros, rastreabilidade de decisões, correção de rota e alinhamento interno, com base nos indicadores definidos em cada prioridade.

Gestão gerencial: revisão de travas, prazos críticos e necessidades de suporte; atualização do status das ações prioritárias e registro de encaminhamentos.



Gestão institucional: reunião institucional com apresentação por áreas e prioridades, validação de decisões, atualização de indicadores e pactuação de próximos passos.

Consolidação: síntese de resultados, lições aprendidas e recomendações para ajustes do planejamento do ciclo seguinte.

Indicadores de sucesso

- **Responsável técnico do PDI:** coordenação metodológica, atualização do plano, consolidação das versões e guarda do histórico.
- **Revisão institucional:** validação final e garantia de aderência às diretrizes institucionais e ao Planejamento 2026–2030.
- **Coordenações de área:** alimentação periódica das informações, execução das ações sob responsabilidade, atualização de evidências e cumprimento de prazos conforme calendário.

Registro padrão

- **Repositório institucional:** pasta “PDI 2026”, organizada por prioridades e por cadência (mensal/bimestral/anual), com nomenclatura padrão para arquivos e versões.
- **Documentos mínimos de registro:** síntese mensal (status, travas, decisões), ata/síntese bimestral (deliberações e encaminhamentos) e relatório anual de consolidação (resultados e lições aprendidas).



IESTI

Instituto de Estudos Sociais
e Terapias Integrativas

CNPJ: 05.932.216/0001-09

Endereço: Rua da Palma, 323 - Centro, São Luís - MA, CEP: 65010-440