



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

Rua dos Poderes, 212 – Centro – Tel. (084) 3396 0027.

CEP: 59805-000 – CNPJ: 10.700.235/0001-40

EMAIL: camaramunicipaldelucrecia@gmail.com

GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

PLANEJAMENTO ESTRATEGICO DA CAMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

ANO :2026

1.DIAGNÓSTICO

A Câmara Municipal de Lucrécia possui um ambiente equipado e climatizado com toda estrutura voltada para os legisladores executarem suas atribuições com mais eficiência, conforto e segurança, como também dando suporte a população em suas ações e políticas públicas, participando ativamente dos projetos e ações em prol do município, respeitando a legalidade, impessoalidade, economicidade e publicidade.

2. MISSAO

A Câmara Municipal de Lucrécia tem em sua missão principal **LEGISLAR**, ou seja, fazer e aprovar leis que rege as políticas públicas e suas ações em prol do município, como também fiscalizar todas as ações realizadas pelo Poder Executivo e demais órgãos ou empresas que estão inseridas no município, e que tem como objetivo o desenvolvimento econômico e social. Como também, aplicar o recurso público em ações que venha atingir toda a população no coletivo, com responsabilidade e zelo e definições de ações mais eficaz.

3. Metas e Indicadores

As metas envolve toda a equipe, cada um na sua atividade principal e coletiva conforme definida pela ação proposta a realizar nos meses de janeiro a dezembro, conforme detalhamento abaixo:

1. Gestão:

1.1- Planejamento Geral das ações a serem realizadas, com suas definições meta geral e financeira (Plano Anual de Contratação). (Janeiro);

1.2- Conduzir e gerenciar as ações do legislativos e Administrativo (janeiro a dezembro).

2. Administrativo:

2.1 -Organizar e manter a demanda de atos administrativos (janeiro a dezembro);

2.2 – Digitalizar o arquivo central (maio e dezembro);

2.3 - Organizar as ações do Legislativo (Fevereiro a dezembro);

2.4 -Reestruturar e manter as ações conforme legislação vigente e demanda dos legisladores (janeiro a dezembro);

2.5 – Reestruturar, organizar, buscar ações que venha a fortalecer a capacitação da equipe com treinamentos, cursos, orientações sobre as novas peças que a legislação apresenta para a nova era digital. (Junho a dezembro).

3. Financeiro:

3.1-Realizar o planejamento financeiro, distribuindo suas receitas em cumprimento do Plano Anual de Contratação da Gestão (Janeiro);

3.2-Realizar o impacto financeiro em cumprimento da meta dos índices constitucionais(Janeiro);

3.3- Realizar a abertura de processo de despesa conforme plano de trabalho (Janeiro a dezembro);

3.4- Realizar os atos de execução mensal em cumprimento da demanda apresentada pela Gestão e das leis vigentes (Janeiro a dezembro);

3.5- Cumprir e manter em dia as demanda administrativa conforme legislação fiscais e constitucionais (Janeiro a dezembro).

4. Operacional:

4.1 -Organizar e manter os ambiente de trabalho, para melhor executar as tarefas diárias (Janeiro e dezembro);

4.2 - Realizar e manter a limpeza geral do ambiente (Janeiro a dezembro);

4.3 Reorganizar e manter os atendimentos internos e externos (Janeiro a dezembro);

4.4 Melhorar os serviços oferecidos pela Gestão (Janeiro e dezembro);

4.5 Realizar a manutenção dos equipamentos e estrutura física existente no âmbito da Câmara Municipal de Lucrécia (janeiro a dezembro).

4.6 Capacitar a equipe de trabalho para a nova era digital e melhor os serviços internos e externos.

5-Acompanhamento e Análise:

5.1-Realizar reuniões periódicas com a equipe para avaliação e analisar os resultados e fazer ajustes necessários.

5.2 – Criar incentivos para melhorar as ações diárias;

4.3- Criar o dia da saúde do trabalhador com ações de relaxamento e conversas coletivas para melhorar saúde mental.

Lucrécia/RN, 01 de janeiro de 2026.

Rômulo Soares Vieira Liberato

CPF/MF n.º 022.751.114-09

Presidente Gestão: 2025/2026