



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: [camaramunicipaldelucracia@gmail.com](mailto:camaramunicipaldelucracia@gmail.com)

*GABINETE DA PRESIDÊNCIA.*

### PLANEJAMENTO ESTRATEGICO DA CAMARA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

ANO :2023

#### 1. DIAGNÓSTICO

A Câmara Municipal de Lucrécia tem em sua estrutura física um amplo espaço tanto para acolher os Legislativo e servidores em suas atividades administrativa, como também a população em geral. É localizada no centro do Município, próximo a Prefeitura, escola, comercio, fácil acesso. Existe móveis e equipamentos, alguns novos e outros antigos, essa é a primeira visão da gestão. Iniciamos a gestão de 2023/2024 observando que existe a estrutura, mas falta as definições dos ambientes, como também distribuir as tarefas entre os servidores e colaboradores. Reestruturando os ambientes, adequando as finalidades de cada um, e valorizando a equipe, temos como unir o útil ao agradável e com isso a produção aumenta e o objetivo será alcançado.

#### 2. MISSÃO

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 da Gestão 2023/2024 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 de 2023, conforme detalhamento abaixo:

##### 1. Gestão:

- 1.1- Planejamento Geral das ações a serem realizadas no ano de 2023, com suas definições meta geral e financeira (Plano Anual de Contratação). (Janeiro /2023);
- 1.2- Conduzir e gerenciar as ações do legislativos e Administrativo (janeiro a dezembro/2023).

##### 2. Administrativo:

- 2.1 -Organizar e manter a demanda de atos administrativos (janeiro a dezembro/2023);
- 2.2 - Organizar e manter o arquivo central (janeiro e dezembro/2023);

2.3 - Organizar as ações do Legislativo (Fevereiro a dezembro/2023);

2.4 -Reestruturar e manter as ações conforme legislação vigente e demanda dos legisladores (janeiro a dezembro/2023).

### **3. Financeiro:**

3.1-Realizar o planejamento financeiro, distribuindo suas receitas em cumprimento do Plano Anual de Contratação da Gestão (Janeiro/2023);

3.2-Realizar o impacto financeiro em cumprimento da meta dos índices constitucionais (Janeiro/2023);

3.3- Realizar a abertura de processo de despesa conforme plano de trabalho (Janeiro a dezembro/2023);

3.4- Realizar os atos de execução mensal em cumprimento da demanda apresentada pela Gestão e das leis vigentes (Janeiro a dezembro/2023);

3.5- Cumprir e manter em dia as demanda administrativa conforme legislação fiscais e constitucionais (Janeiro a dezembro/2023).

### **4. Operacional:**

4.1 -Organizar os ambiente de trabalho, retirando os excessos de moveis e adequando o espaço para melhor executar as tarefas (Janeiro e Fevereiro/2023);

4.2 - Realizar e manter a limpeza geral do ambiente (Janeiro a dezembro/2023);

4.3 Reorganizar e manter os atendimentos internos e externos (Janeiro a dezembro/2023);

4.4 Melhorar os serviços oferecidos pela Gestão (Janeiro e dezembro/2023).

### **5-Acompanhamento e Análise:**

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

Lucrécia/RN, 02 de janeiro de 2023.

Rômulo Soares Vieira Liberato

CPF/MF n.º 022.751.114-09

Presidente Gestão: 2023/2024