



RELATÓRIO DE GESTÃO E ATIVIDADES

Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB

Exercício de 2025

Gestor: Evandro Lucena Soares

Mãe D'Água-PB

2026

1. Apresentação

A Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB, sob a gestão de **Evandro Lucena Soares**, apresenta o presente **Relatório de Gestão e Atividades**, referente ao exercício de **2025**, com a finalidade de registrar as principais ações administrativas, legislativas, técnicas, jurídicas, contábeis e institucionais desenvolvidas ao longo do período.

O documento reúne informações sobre os serviços executados, as ações de apoio à atividade legislativa, a organização documental, a publicação oficial dos atos, o suporte jurídico, a assessoria contábil, a consultoria em contratações públicas e as medidas de fortalecimento da gestão administrativa.

Este relatório também tem a finalidade de contribuir para a prestação de contas à sociedade, permitindo que cidadãos, órgãos de controle e demais interessados acompanhem os principais resultados alcançados pela Câmara Municipal durante o exercício de 2025.

2. Identificação Institucional

Informação	Descrição
Órgão	Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB
Poder	Legislativo Municipal
Município	Mãe D'Água-PB
Exercício de referência	2025
Natureza do documento	Relatório de Gestão e Atividades
Gestor	Evandro Lucena Soares
Abrangência	Gestão legislativa, administrativa, contábil, jurídica, documental, contratações públicas, comunicação oficial e apoio técnico

3. Contexto Institucional

CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA-PB "CASA CARMITA DANTAS" CNPJ:
07.764.762/0001-03

Rua Leonardo Camboim, nº 01, Centro, Mãe d'Água - PB, 58740-000
tesouraria@camaramaedagua.pb.gov Contato: 83.981297976



fiscalizadora, representativa e administrativa no âmbito municipal, atuando na apreciação de matérias de interesse público, acompanhamento das demandas da população e fiscalização dos atos do Poder Executivo.

No exercício de 2025, a gestão concentrou esforços na manutenção das atividades essenciais do Poder Legislativo, no apoio técnico aos processos internos, na melhoria da organização documental, na publicação oficial dos atos legislativos, na regularidade contábil e no fortalecimento da segurança jurídica das decisões administrativas.

O site institucional da Câmara Municipal disponibiliza canais e áreas de acesso público, como **e-SIC, Portal de Receitas e Despesas, Radar da Transparência, Lei Orgânica, Folha de Pessoal, Leis Municipais, Licitações e Contratos, Requerimentos, Portal da Transparência e Diário Oficial**, reforçando a importância da transparência ativa e do acesso à informação.

4. Síntese da Gestão em 2025

O exercício de 2025 foi marcado por ações voltadas à continuidade administrativa, qualificação técnica dos serviços internos, suporte à atividade parlamentar, organização dos arquivos, publicações oficiais e acompanhamento jurídico-contábil.

A gestão de **Evandro Lucena Soares** desenvolveu ações estruturadas em áreas essenciais para o funcionamento da Câmara Municipal, com destaque para:

- I. apoio técnico administrativo na confecção, diagramação e publicação do Jornal Oficial;
- II. assessoria e consultoria em processos de compras e licitações;
- III. organização do arquivo morto da Câmara;
- IV. consultoria em eSocial e escrituração digital das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- V. consultoria e assessoria na área de contabilidade pública;
- VI. assessoria jurídica especializada na defesa da Casa Legislativa;
- VII. consultoria em contabilidade e gestão das contratações públicas;
- VIII. apoio à regularidade administrativa, jurídica e contábil.

5. Eixos de Atuação

Eixo 1 — Atividade Legislativa e Apoio Administrativo

Durante o exercício de 2025, a Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB manteve o funcionamento regular das atividades legislativas, com apoio à elaboração, organização, tramitação e publicação de documentos e atos oficiais.

A gestão contou com serviços especializados de apoio técnico administrativo na confecção, diagramação e publicação do **Jornal Oficial da Câmara Municipal de Mãe D'Água**, medida essencial para a publicidade dos atos administrativos e legislativos.



Ações desenvolvidas

- I. apoio à elaboração de atos administrativos e legislativos;
- II. confecção e diagramação do Jornal Oficial;
- III. publicação oficial dos atos da Câmara;
- IV. organização das informações institucionais;
- V. suporte administrativo à Presidência e aos setores internos;
- VI. apoio à publicidade dos atos públicos;
- VII. melhoria da comunicação oficial da Câmara;
- VIII. fortalecimento da transparência institucional.

Resultados alcançados

As ações de apoio administrativo e publicação oficial contribuíram para maior organização dos atos legislativos, fortalecimento da publicidade institucional e ampliação da segurança administrativa das publicações da Câmara Municipal.

Eixo 2 — Licitações, Compras e Contratações Públicas

A Câmara Municipal contou com serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em processos de compras e licitações, especialmente nas contratações diretas realizadas pelo Poder Legislativo.

Também houve consultoria e assessoria na área de contabilidade e gestão das contratações públicas, reforçando a necessidade de adequada instrução processual, acompanhamento técnico e conformidade legal.

Ações desenvolvidas

- I. assessoria em processos de compras;
- II. consultoria técnica em licitações;
- III. orientação sobre contratações diretas;
- IV. apoio à instrução de processos administrativos;
- V. análise de documentos relacionados às compras públicas;
- VI. suporte técnico à gestão das contratações;
- VII. orientação quanto à regularidade dos procedimentos;
- VIII. apoio à observância da legislação aplicável.

Resultados alcançados

Essas ações contribuíram para melhorar a organização dos processos de compras, fortalecer a segurança dos procedimentos de contratação e apoiar a gestão no cumprimento das normas aplicáveis às contratações públicas.

Eixo 3 — Organização Documental e Arquivo Morto

No exercício de 2025, a Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB desenvolveu ações voltadas à organização do arquivo morto da Casa Legislativa.

A organização documental é medida fundamental para preservar a memória institucional, facilitar a localização de documentos e garantir suporte às demandas administrativas, legislativas e de controle.

Ações desenvolvidas



- I. organização do arquivo morto da Câmara;
- II. triagem e separação de documentos;
- III. ordenamento físico dos arquivos;
- IV. identificação de pastas e documentos;
- V. melhoria da guarda documental;
- VI. preservação da memória administrativa e legislativa;
- VII. apoio à transparência pública;
- VIII. melhoria do acesso interno às informações.

Resultados alcançados

A organização do arquivo morto contribuiu para maior controle documental, melhor preservação dos registros públicos e mais eficiência no atendimento a demandas internas, externas e dos órgãos de controle.

Eixo 4 — Contabilidade Pública, Relatórios e Gestão Fiscal

Durante o exercício de 2025, a Câmara Municipal contou com serviços de consultoria e assessoria na área de contabilidade pública, bem como consultoria e assessoria em contabilidade e gestão das contratações públicas.

Essas atividades foram importantes para garantir o acompanhamento das informações contábeis, a elaboração de relatórios técnicos e o suporte à correta execução das rotinas administrativas e fiscais.

Ações desenvolvidas

- I. consultoria e assessoria em contabilidade pública;
- II. acompanhamento das informações contábeis;
- III. apoio à elaboração de relatórios;
- IV. orientação sobre registros e demonstrativos;
- V. suporte à gestão fiscal;
- VI. acompanhamento das contratações sob a ótica contábil;
- VII. melhoria da prestação de contas;
- VIII. apoio à regularidade administrativa.

Resultados alcançados

As ações contábeis contribuíram para maior segurança das informações financeiras, melhoria do acompanhamento fiscal, apoio à tomada de decisão e fortalecimento da prestação de contas da Câmara Municipal.

Eixo 5 — eSocial, SPED e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

A Câmara Municipal contratou serviços de consultoria em **eSocial** por meio da escrituração digital das obrigações previdenciárias e trabalhistas, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.373/2014.

Essa frente teve como objetivo apoiar o cumprimento das obrigações digitais, reduzir inconsistências e garantir maior regularidade das informações trabalhistas e previdenciárias enviadas aos órgãos competentes.

Ações desenvolvidas



- I. consultoria em eSocial;
- II. apoio à escrituração digital das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- III. acompanhamento das informações enviadas;
- IV. orientação quanto às rotinas de pessoal;
- V. suporte à regularidade das informações funcionais;
- VI. prevenção de inconsistências cadastrais e trabalhistas;
- VII. apoio à organização das informações previdenciárias;
- VIII. melhoria da conformidade administrativa.

Resultados alcançados

As ações relacionadas ao eSocial e SPED contribuíram para a regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias, melhor organização das informações de pessoal e maior segurança no cumprimento das exigências legais.

Eixo 6 — Assessoria Jurídica e Defesa Institucional

No exercício de 2025, a Câmara Municipal contou com serviços técnicos especializados na área de Direito, voltados à defesa da Casa Legislativa junto aos Tribunais de Justiça e à assessoria e consultoria jurídica junto ao Gabinete do Presidente.

A atuação jurídica teve papel essencial na orientação dos atos administrativos, prevenção de riscos, acompanhamento de demandas judiciais e fortalecimento da legalidade dos procedimentos internos.

Ações desenvolvidas

- I. assessoria jurídica ao Gabinete da Presidência;
- II. consultoria jurídica em demandas administrativas;
- III. defesa institucional da Câmara junto aos Tribunais de Justiça;
- IV. análise de atos e procedimentos;
- V. emissão de orientações jurídicas;
- VI. apoio à tomada de decisão do gestor;
- VII. prevenção de riscos jurídicos;
- VIII. fortalecimento da segurança jurídica dos atos da Câmara.

Resultados alcançados

A assessoria jurídica contribuiu para maior segurança das decisões administrativas, defesa dos interesses institucionais da Câmara e prevenção de inconsistências jurídicas.

Eixo 7 — Transparência Pública, Publicidade Oficial e Acesso à Informação

A transparência pública foi fortalecida por meio da publicação dos atos oficiais, organização de documentos, suporte técnico administrativo e manutenção de canais institucionais de acesso à informação.

A página oficial da Câmara Municipal de Mãe D'Água disponibiliza áreas relacionadas a **e-SIC, Portal da Transparência, Diário Oficial, Licitações e Contratos, Requerimentos, Leis Municipais, Lei Orgânica, Folha de Pessoal,**



Receitas e Despesas e Radar da Transparência, canais que contribuem para ampliar o acesso do cidadão às informações públicas.

Ações desenvolvidas

- I. publicação de atos no Jornal Oficial;
- II. organização de documentos administrativos e legislativos;
- III. apoio à disponibilização de informações públicas;
- IV. fortalecimento dos canais de acesso à informação;
- V. apoio à publicidade institucional;
- VI. melhoria da transparência ativa;
- VII. preservação da memória documental;
- VIII. incentivo ao controle social.

Resultados alcançados

As ações de publicidade oficial e transparência contribuíram para ampliar o acesso da sociedade aos atos do Poder Legislativo, fortalecer a prestação de contas e facilitar a localização de informações institucionais.

Eixo 8 — Capacitações, Orientações Técnicas e Aperfeiçoamento dos Servidores

Durante o exercício de 2025, a Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB promoveu e recebeu orientações técnicas voltadas ao aperfeiçoamento dos servidores, colaboradores e agentes públicos envolvidos nas atividades administrativas, legislativas, contábeis, jurídicas e de contratações públicas.

Temas priorizados

- I. organização de arquivos e gestão documental;
- II. publicação oficial de atos administrativos e legislativos;
- III. processos de compras e contratações diretas;
- IV. licitações públicas;
- V. contabilidade pública e relatórios fiscais;
- VI. eSocial e obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- VII. prestação de contas;
- VIII. transparência pública e acesso à informação;
- IX. rotinas administrativas do Poder Legislativo;
- X. prevenção de riscos jurídicos e administrativos.

Resultados alcançados

As capacitações e orientações técnicas contribuíram para melhorar a qualidade dos serviços internos, reduzir falhas operacionais, qualificar os servidores e fortalecer a eficiência administrativa da Câmara Municipal.

6. Quadro Consolidado das Principais Ações

Área	Ação realizada em 2025	Resultado para a gestão
Apoio administrativo	Confecção, diagramação e publicação do Jornal Oficial	Maior publicidade dos atos



Área	Ação realizada em 2025	Resultado para a gestão
Licitações e compras	Assessoria e consultoria em processos de compras e contratações diretas	Melhor instrução dos processos
Gestão documental	Organização do arquivo morto da Câmara	Preservação e facilidade de localização documental
eSocial/SPED	Escrituração digital das obrigações previdenciárias e trabalhistas	Regularidade das informações funcionais
Contabilidade pública	Consultoria e assessoria contábil	Apoio à gestão fiscal e prestação de contas
Jurídico	Defesa da Câmara e assessoria ao Gabinete da Presidência	Segurança jurídica e prevenção de riscos
Contratações públicas	Consultoria em contabilidade e gestão das contratações	Maior conformidade administrativa
Transparência	Publicação oficial e manutenção de canais de acesso à informação	Fortalecimento do controle social
Capacitação	Orientações técnicas a servidores e colaboradores	Melhoria das rotinas internas

7. Resultados Finalísticos e de Gestão

As ações desenvolvidas pela Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB, sob a gestão de **Evandro Lucena Soares**, produziram resultados relevantes para o funcionamento institucional e para o fortalecimento da gestão pública legislativa.

Entre os principais resultados, destacam-se:

- I. manutenção regular das atividades legislativas e administrativas;
- II. fortalecimento da publicação oficial dos atos da Câmara;
- III. melhoria da organização do Jornal Oficial;
- IV. aperfeiçoamento dos processos de compras e contratações diretas;
- V. melhoria da organização do arquivo morto;
- VI. preservação da memória institucional;
- VII. fortalecimento da assessoria contábil;
- VIII. apoio à gestão fiscal e à prestação de contas;
- IX. regularidade das informações trabalhistas e previdenciárias por meio do eSocial;
- X. suporte jurídico ao Gabinete da Presidência;
- XI. defesa institucional da Câmara junto aos Tribunais de Justiça;
- XII. fortalecimento da gestão das contratações públicas;
- XIII. capacitação e orientação técnica de servidores;
- XIV. melhoria da transparência pública e do acesso à informação;
- XV. fortalecimento da segurança administrativa e jurídica dos atos de gestão.



8. Avaliação Geral da Gestão

A avaliação do exercício de 2025 demonstra que a Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB desenvolveu ações essenciais para garantir o funcionamento regular do Poder Legislativo, com foco na organização administrativa, publicação oficial dos atos, assessoria técnica em compras e licitações, contabilidade pública, eSocial, organização documental e suporte jurídico.

Os serviços executados foram importantes para melhorar a segurança dos processos internos, fortalecer a regularidade administrativa, preservar documentos institucionais e apoiar a gestão na tomada de decisões.

O conjunto das ações evidencia uma gestão voltada à organização, publicidade, eficiência administrativa e prestação de contas.

9. Desafios Identificados

Durante o exercício de 2025, foram identificados desafios relacionados à necessidade de ampliar a modernização administrativa, fortalecer a digitalização documental, manter os canais de transparência atualizados e consolidar rotinas permanentes de capacitação.

Entre os principais desafios, destacam-se:

- I. ampliar a organização e digitalização dos arquivos;
- II. manter atualizado o Diário Oficial e os canais de transparência;
- III. fortalecer a padronização dos processos de compras;
- IV. consolidar rotinas preventivas de controle jurídico;
- V. manter capacitações periódicas sobre eSocial e contratações públicas;
- VI. aprimorar a prestação de contas em linguagem acessível;
- VII. fortalecer o acompanhamento contábil e fiscal;
- VIII. ampliar a transparência ativa e a participação social.

10. Perspectivas para os Próximos Exercícios

Com base nas ações realizadas em 2025, a Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB poderá avançar nos próximos exercícios em medidas voltadas à modernização administrativa, gestão documental, transparência pública e capacitação permanente.

Como perspectivas institucionais, destacam-se:

- I. ampliar a digitalização dos documentos públicos;
- II. manter a publicação regular dos atos oficiais;
- III. fortalecer a gestão de compras e contratações públicas;
- IV. aprimorar os relatórios contábeis e fiscais;
- V. manter orientação técnica contínua aos servidores;
- VI. aperfeiçoar os canais de acesso à informação;
- VII. melhorar a organização dos arquivos físicos e digitais;
- VIII. consolidar boas práticas de governança no Poder Legislativo.



11. Considerações Finais

O presente **Relatório de Gestão e Atividades** consolida as principais ações desenvolvidas pela Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB durante o exercício de 2025, sob a gestão de **Evandro Lucena Soares**.

As iniciativas realizadas demonstram o compromisso da gestão com a organização administrativa, a publicidade dos atos oficiais, a regularidade contábil, a gestão adequada das contratações públicas, a segurança jurídica, a preservação documental, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e a prestação de contas à sociedade.

Dessa forma, o relatório cumpre sua finalidade de registrar os principais resultados finalísticos e de gestão alcançados no exercício, contribuindo para o fortalecimento do controle social e da transparência pública.

Mãe D'Água-PB, 12 de dezembro de 2025.

Evandro Lucena Soares
Gestor da Câmara Municipal de Mãe D'Água-PB