



# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## "Palácio 15 de Junho"

### **Relatório de Atividades**

(Resolução nº 01 de 13 de fevereiro de 2013)

Nome: **PATRÍCIA KARLA DE JESUS**

Gabinete: VEREADOR CARECA DO ESPORTE

Mês de referência: ABRIL/2025

Informações das atividades realizadas durante o período:

**Legislativas:** Sendo entendidas como aqueles referentes ao apoio e assessoria em projetos normativos e demais proposições de competência dos membros do Poder Legislativo, tais como pesquisas, estudos e outras tarefas de apoio na confecção daqueles.

**Participação em sessões legislativas:** Monitoramento dos tramites dos projetos, protocolado no primeiro trimestre, resumo de quais os projetos estão aptos para compor a ordem do dia, pareceres das comissões que o Vereador participa como membro.

**Elaboração de projetos e outras proposituras:**

Contribuição na redação de projetos de lei, indicações, requerimentos e discursos. Auxiliando na organização do gabinete, gerenciando arquivos, correspondências e agenda do vereador

**Análise de propostas legislativas:** Estudos das pautas semanais, pesquisar em outras câmaras em que o projeto já tramitou, estudos de tendencias de votação que contribuirão e ajudarão melhor a população

**Outras atividades legislativas:** Participação e construção de alianças para aprovação das matérias de maior interesse da população

**Atendimento ao público:** Sendo entendido como a colheita de informações oriundas de todas as pessoas que se dirigirem ao gabinete do vereador para formular reclamações, sugestões, reivindicações e demais assuntos de interesse da sociedade local, bem como o assunto e as providências tomadas.

**Atendimento presencial:** Registro e triagem das demandas dos munícipes, com análise de provável solução para encaminhamento aos órgãos competentes. Apoio a população com informações e documentos necessários para solicitação de serviços públicos oferecidos pelo município.





## Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

### “Palácio 15 de Junho”

**Atendimento por telefone:** usado geralmente apenas para agendar visitas e marcar reuniões urgentes.

**Resposta a e-mails e correspondências:** 90% via whatsapp, reposta de e-mail somente de instituições com convite para o Vereador

**Orientação aos cidadãos:** as orientações são sobre os serviços públicos como saúde, limpeza, segurança, educação, quais órgãos atendem a demanda solicitada e em quais horários

**Registro de demandas e reclamações:** As demandas e reclamações além de serem armazenadas em agendas digital do gabinete, são arquivadas após a sua finalização, existe também plataforma digital da Prefeitura entre o gabinete onde são enviadas para providencias possíveis das demandas relacionadas aos serviços prestados pela Prefeitura.

**Outras atividades de atendimento ao público:** relatar ao Vereador as dificuldades que os munícipes levam até o gabinete, a grande maioria relata problemas nos agendamentos médicos e falta de especialistas.

**Diligências externas:** Sendo entendidas como os deslocamentos feitos pelos assessores com finalidade de obter informações in loco das necessidades e reclamações dos munícipes.

**Visitas a instituições públicas ou privadas:** Visitas a Prefeitura, secretaria do meio ambiente, secretaria de educação, Departamento de Água e Esgoto. Reuniões com liderança de bairros que compreender as necessidades do bairro que são feitas sempre na primeira semana do mês.

**Participação em eventos externos:** Participação na reunião com o Poder Executivo onde foram apresentados os novos projetos para melhorar a saúde da população com a ampliação de locais de atendimento.

**Reuniões com representantes de outros órgãos:** Reunião mensal do COMDEMA, reunião com grupos da terceira idade, reunião com o Presidente da ACISB sobre planejamento para fomentar o comercio local com ajuda do município.

**Realização de inspeções e vistorias:** Em bairros mais periféricos onde a proliferação do mosquito da dengue tem causado grande preocupação, devido à falta de informações sobre os descartes corretos dos lixos.





## Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

### “Palácio 15 de Junho”

**Outras diligências externas:** visitas em residência de munícipes com pouca ou zero mobilidade que não podem ir até o gabinete, geralmente essas visitas ocorrem todas as semanas, dependendo da solicitação dos munícipes.

**Demais atividades de relevância institucional:** Sendo entendidas como todas as outras atividades não abrangidas pelo item anterior e revestidas de interesse público.

**Participação em reuniões internas:** Reuniões com a diretoria legislativa para o bom andamento dos trabalhos realizados dentro da câmara

**Realização de estudos e pesquisas:** pesquisa dos projetos de lei com elaboração de pareceres, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Vereador;

**Acompanhamento de processos administrativos:** processos administrativos dada ciência ao gabinete que envolve os Vereadores

**Outras atividades de relevância institucional:** Participações em eventos solidários representando o Vereador, acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do vereador; cumprir diligências exclusivas do vereador; colaborar na elaboração da agenda política do vereador; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas, redigir correspondências, consultar as bases eleitorais, receber demandas da sociedade de interesse do mandato e assessorar a relação institucional entre o mandato do vereador e o Poder Executivo e demais órgãos de todas as esferas .

Observações adicionais: acompanhamento das discussões em pauta nas comissões permanentes com reuniões semanais.

Data: 06 / 05 /2025

Assinatura do assessor: \_\_\_\_\_

Assinatura do vereador: \_\_\_\_\_





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA D'OESTE**



### **Assinaturas Digitais**

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de De Santa Bárbara d'Oeste. Para verificar as assinaturas, clique no link:

<https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=2R51V13U38YBAJX6> ,

ou vá até o site <https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 2R51-V13U-38YB-AJX6**



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: 2R51-V13U-38YB-AJX6