



# 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: junho/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:** Apoio técnico na elaboração de: 2 Projetos de Lei; 5 Requerimentos de informações ao Executivo; 4 Moções de Aplausos; 6 Indicações sobre melhorias urbanas e sociais.

**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:** Acompanhamento do vereador em:

Sessões ordinárias e extraordinárias;

Eventos comunitários e comemorações cívicas;

Visitas a escolas, unidades de saúde e obras em andamento.

**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:** Realização de 25 atendimentos presenciais no gabinete; Resposta a 68 mensagens via e-mail e redes sociais; Acompanhamento de demandas comunitárias, como pedidos de manutenção urbana, iluminação pública e regularização fundiária.



# 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 redes sociais.

**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:** Produção de conteúdo informativo para redes sociais e boletim do mandato; Atualização semanal das atividades do vereador nas plataformas digitais; Organização de material gráfico para prestação de contas do semestre.

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

**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 para melhor atender as demandas.

**Reuniões com representantes de outros órgãos:** Reunião mensal do COMDEMA, reunião com grupos da terceira idade.

**Realização de inspeções e vistorias:** obras em andamento, roçagem de mato alto em áreas Públicas, farmácia de alto custo devido à falta de remédios essenciais a vida.

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



# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”



**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:** Atualização de planilhas de controle de demandas e projetos.

Organização de arquivos físicos e digitais de documentos legislativos e administrativos.

Apoio à agenda do vereador, com controle de compromissos e deslocamentos.

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

Data: 16 / 07 /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=MXDC00UW7F0A81BH> ,  
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: MXDC-00UW-7F0A-81BH**

