



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

"Palácio 15 de Junho"

Relatório de Atividades (Resolução nº 01 de 13 de fevereiro de 2013)

Nome: Luiz Matheus Monteiro Brodoloni
Gabinete: Vereador Gustavo Bagnoli Gonçalves
Mês de referência: Agosto de 2025

Informações das atividades realizadas durante o período:

Legislativas : Atividades de apoio e assessoria em projetos normativos e demais proposições de competência do Poder Legislativo, com elaboração de documentos, pareceres e acompanhamento das pautas legislativas.

Participação em sessões legislativas: Presença registrada em todas as sessões ordinárias do mês (4 no total), com acompanhamento integral da pauta, suporte ao vereador durante os debates e auxílio na organização de documentos e votações.

Elaboração de projetos e outras proposituras: Apoio técnico para a formalização de 27 proposituras, sendo:

- 2 Projetos de Decreto Legislativo
- 1 Requerimento
- 23 Indicações
- 1 Moção de Aplauso

Análise de propostas legislativas: Foram realizados estudos detalhados das matérias que tramitaram nas comissões, com emissão de pareceres preliminares, sugestão de ajustes técnicos e verificação de conformidade legal com a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

Outras atividades legislativas: Elaboração de minutas, pesquisas jurídicas, acompanhamento da tramitação de expedientes legislativos e suporte direto ao vereador para formulação de posicionamentos em plenário.

Atendimento ao público: Atividades relacionadas ao contato direto com munícipes e atendimento de demandas.

Atendimento presencial: Recebimento e registro das solicitações no gabinete, com encaminhamento para os setores responsáveis.

Atendimento por telefone: Resposta a questionamentos e acompanhamento de pedidos enviados via ligações e mensagens.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Resposta a e-mails e correspondências: Retorno formal às demandas recebidas por meio eletrônico.

Orientação aos cidadãos: Foram prestados esclarecimentos sobre processos legislativos, serviços públicos e canais formais para registro de demandas.

Registro de demandas e reclamações: Protocolização de solicitações junto ao Poder Executivo por meio de indicações, requerimentos e ofícios.

Outras atividades de atendimento ao público: Retorno aos cidadãos com informações atualizadas sobre suas demandas.

Diligências externas: Atividades realizadas fora do gabinete para verificar in loco as necessidades da população.

Visitas a instituições públicas ou privadas: Foram realizadas visitas técnicas a escolas, unidades de saúde, bairros e locais com demandas de infraestrutura urbana, com registro fotográfico e coleta de informações para embasar futuras proposições.

Participação em eventos externos: Acompanhamento de eventos comunitários e institucionais, reforçando a presença do mandato junto à população.

Reuniões com representantes de outros órgãos: Participação em reuniões com secretarias municipais e órgãos estaduais para intermediar soluções de demandas apresentadas pela população.

Realização de inspeções e vistorias: Foram efetuadas vistorias técnicas em áreas com obras públicas e equipamentos comunitários, com elaboração de relatórios fotográficos e recomendações de melhorias.

Outras diligências externas: _____

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

Participação em reuniões internas: Planejamento estratégico de ações com o vereador e definição de prioridades para o mês.

Realização de estudos e pesquisas: Análise de dados e indicadores municipais para embasar proposições legislativas e políticas públicas.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Acompanhamento de processos administrativos: : Controle e organização do trâmite de documentos internos da Câmara Municipal, incluindo protocolos de ofícios e acompanhamento de respostas do Executivo.

Outras atividades de relevância institucional: Apoio na organização da agenda oficial do vereador, elaboração de relatórios mensais e gestão de arquivos e registros administrativos do gabinete.

Observações adicionais: Todas as atividades foram realizadas conforme o previsto na Resolução nº 01/2013 e encontram-se documentadas e disponíveis para controle interno.

Ressalta-se que, em razão de conflito de agenda, o gabinete permaneceu fechado em algumas ocasiões durante o mês, impossibilitando o atendimento presencial ao público nessas datas. Tal situação decorreu de compromissos externos previamente agendados, nos quais o assessor parlamentar esteve em diligência representando o mandato em ações de campo.

Data: 08 /09 /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=E1X4E758MW0B9J00> ,

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: E1X4-E758-MW0B-9J00



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: E1X4-E758-MW0B-9J00