



# 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  
Mês de referência: outubro/25

Informações das atividades realizadas durante o período:

**Legislativas:** Sendo entendidas como aquelas 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: 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 proposições: Apoio técnico para a formalização de 23 proposições, sendo: • 2 Projetos de Decreto Legislativo • 1 Requerimento • 19 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:** 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: 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.

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.



## Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

### “Palácio 15 de Junho”

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:** 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: 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.

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.



## Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

### “Palácio 15 de Junho”

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: 18 /11/2025

Luiz Matheus Monteiro Brodoloni: \_\_\_\_\_

Vereador Gustavo Bagnoli



## **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=KD0N73D13VU1J2P5> ,

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: KD0N-73D1-3VU1-J2P5**



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: KD0N-73D1-3VU1-J2P5