



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

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

Nome: José Carlos Gambogi Correia da Silva
Gabinete: Vereador Juca Bortolucci
Mês de referência: Novembro
Período: 01/11/2025 a 30/11/2025

Informações das atividades realizadas durante o período

1. Atividades Legislativas

Participação em 4 sessões ordinárias e 1 sessão extraordinária, com atuação técnica no acompanhamento de matérias em pauta.

Elaboração e revisão de projetos de lei, moções, indicações e requerimentos apresentados pelo gabinete.

Análise técnica de 10 proposições de outros vereadores, com emissão de parecer interno para orientação do voto.

Acompanhamento das reuniões das comissões permanentes, contribuindo com estudos e notas técnicas sobre assuntos em tramitação.

Apoio na redação final de proposições, minutas legislativas e justificativas para publicação.

Participação em audiências públicas, registrando demandas e encaminhamentos.

Reuniões externas com as secretarias de Obras, Planejamento, Saúde, Segurança e Meio Ambiente, apresentando solicitações do gabinete e acompanhando suas respostas.

Auxílio na organização e condução de solenidades legislativas, incluindo entrega de moções, homenagens e eventos oficiais da Câmara.

2. Atendimento ao Público

Atendimento presencial a 42 cidadãos, com registro, orientação e encaminhamento das demandas para os órgãos competentes.

Resposta a e-mails, cartas, ofícios e mensagens oficiais, tratando de solicitações comunitárias e retorno de processos.

Encaminhamento de pedidos referentes a operação tapa-buraco, iluminação pública, limpeza urbana, poda de árvores, sinalização e segurança viária.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Acompanhamento de demandas dos moradores dos bairros Jardim Europa, Vila Grego, Santa Rita, Cidade Nova e Orquídeas.

Mediação de demandas entre moradores e secretarias municipais sobre saúde, transporte público, habitação e educação.

Realização de visitas de campo para verificar locais com problemas apontados pela população e elaborar relatórios fotográficos.

Orientação sobre programas sociais e habitacionais, incluindo atualização cadastral e processos em andamento.

3. Diligências Externas

Vistorias em obras públicas, praças, escolas e vias urbanas, verificando andamento, qualidade e atendimento das solicitações enviadas pelo gabinete.

Visitas a UBSs, escolas municipais e órgãos administrativos, registrando necessidades de manutenção, infraestrutura e recursos.

Participação em eventos oficiais da Câmara, do Executivo e de entidades da sociedade civil.

Acompanhamento da agenda de visitas técnicas com o vereador em bairros e comunidades.

Participação em reunião com representantes do Governo do Estado sobre projetos habitacionais e infraestrutura urbana.

Apoio na entrega de moções de congratulação e aplauso a servidores, profissionais e instituições locais.

4. Atividades Específicas da Função de Assessor Parlamentar

Elaboração de notas técnicas e pareceres internos para subsidiar decisões do gabinete.

Acompanhamento de processos legislativos desde o protocolo até a votação, garantindo cumprimento dos prazos regimentais.

Produção de minutas de projetos de lei, justificativas, requerimentos, discursos e documentos oficiais.

Atualização e organização do acervo documental do gabinete, incluindo arquivos físicos e digitais.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Articulação com outros gabinetes, assessores e lideranças comunitárias para alinhamento de pautas e construção de apoio político.

Monitoramento de emendas parlamentares, prazos, execução e retorno aos munícipes.

Planejamento e execução de estratégias de comunicação institucional, incluindo elaboração de textos e notas informativas para redes sociais.

Preparação de relatórios internos para o vereador, contendo análises de cenários, demandas e prioridades do mês.

Estudo contínuo de legislação municipal, estadual e federal para subsidiar ações do mandato.

Apoio direto ao vereador em compromissos de agenda, organização de reuniões e atendimento a autoridades.

5. Demais Atividades de Relevância Institucional

Participação em reuniões de planejamento com a equipe do gabinete.

Elaboração de comunicados e materiais informativos distribuídos à comunidade.

Monitoramento de processos administrativos junto à Prefeitura e outros órgãos públicos.

Participação em palestras e capacitações sobre gestão pública, ética e transparência.

Contribuição para a atualização das redes sociais institucionais, com foco em prestação de contas e divulgação das ações do mandato.

Contato com deputados estaduais e federais para solicitação e acompanhamento de emendas e investimentos para o município.

Observações Adicionais

O gabinete manteve intensa rotina de trabalho, com forte participação em reuniões, atendimento e trabalho de campo.

Houve aumento de demandas relacionadas à infraestrutura urbana e serviços públicos, especialmente em bairros periféricos.

Destaque para a ampliação das atividades técnicas internas, com foco na qualificação legislativa e no suporte direto às ações do vereador.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Data: 08/12/2025

José Carlos Gambogi Correia da Silva: _____

Vereador Juca Bortolucci: _____



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=P467UACK5GK989UM> ,

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: P467-UACK-5GK9-89UM



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: P467-UACK-5GK9-89UM