



Relatório de Atividades

(Resolução nº 01 de 13 de fevereiro de 2013)

Nome: SÉRGIO LUIS MARGATO

Gabinete: PAULO MONARO

Mês de referência: DEZEMBRO DE 2025

Legislativas

- Participação efetiva em 02 sessões camarárias realizadas no mês, acompanhando as pautas, fornecendo suporte técnico e auxiliando nas orientações políticas ao vereador.
- Contribuição nas discussões de plenário, oferecendo subsídios legais e informações estratégicas para fundamentação das votações e manifestações do vereador.
- Foram protocolados oito requerimentos a Prefeitura, uma moção e um Projeto de Lei.
- Dezembro a Câmara entrou em recesso no dia 15 de dezembro.

Atendimento ao público

- Organização e triagem das solicitações recebidas pelo gabinete, incluindo análise preliminar dos pedidos, registro, classificação por áreas (saúde, infraestrutura, educação, meio ambiente, entre outras) e definição de prioridades para encaminhamento.
- Apoio à rotina administrativa do gabinete, com agendamento de atendimentos, controle de prazos, atualização de arquivos físicos e digitais, manutenção de registros de demandas e articulação com secretarias municipais, autarquias e demais órgãos públicos.
- Atendimento permanente via telefone, aplicativos de mensagens e redes sociais institucionais, garantindo comunicação acessível, transparente e ágil entre o gabinete e a população.

Diligências externas

- Visitas técnicas e atendimento às demandas nos bairros Cândido Bertini II, Jd. Das Laranjeiras, Jd. Barão, Roberto Romano e Centro.



- Viagem a cidade de Campinas para reunião com o Presidente do Parlamento da RMC Sr. Luiz Rossini com entrega de ofício para a inclusão de Santa Bárbara d'Oeste nos programas habitacionais da RMC.

- Viagem a São Paulo para o Gabinete do Deputado Federal Sr. Antônio Carlos Rodrigues para discussão de emendas relacionadas ao transporte para nossa cidade.

Reuniões e Compromissos Externos

- Apoio e participação em compromissos agendados pelo vereador.

- Atendimento de demandas diversas coordenadas pelo gabinete, reforçando a articulação institucional.

Demais Atividades de Relevância Institucional

- Produção, revisão e padronização de conteúdos institucionais, releases oficiais, textos informativos e materiais de divulgação das ações parlamentares, assegurando clareza, objetividade e alinhamento com a comunicação institucional do mandato.
- Planejamento, organização e gestão da agenda mensal do gabinete, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos externos, visitas técnicas, audiências e atendimentos comunitários, bem como o acompanhamento e apoio logístico dessas atividades.
- Suporte técnico-administrativo integral às atividades internas e externas do gabinete, compreendendo a organização documental, controle de prazos legislativos, apoio na tramitação de proposições, preparação de materiais para reuniões e articulação com setores da Câmara Municipal, órgãos do Poder Executivo e entidades da sociedade civil.
- Monitoramento das demandas encaminhadas pelo gabinete, com registro, acompanhamento e retorno das informações, garantindo eficiência, transparência e efetividade na atuação parlamentar.
- Apoio estratégico às ações do mandato, contribuindo para a sistematização de informações, levantamento de dados, organização de relatórios e assessoramento contínuo às atividades do vereador.

Data: 05/01/2026



Assinatura do assessor: Sérgio Luis Margato

Assinatura do vereador: Paulo Monaro



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=1JM1A5UF3HZSP14M> ,

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: 1JM1-A5UF-3HZS-P14M



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: 1JM1-A5UF-3HZS-P14M