



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

REQUERIMENTO 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: janeiro

Período: 01/01/2026 a 31/01/2026

INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O PERÍODO

ATIVIDADES LEGISLATIVAS

Participação em sessões ordinárias realizadas no período, com acompanhamento técnico das matérias constantes na pauta do Legislativo Municipal.

Elaboração, revisão e apoio técnico na confecção de projetos de lei, indicações, requerimentos e moções apresentados pelo gabinete.

Análise de proposições de outros vereadores, com emissão de parecer técnico interno para orientação do posicionamento do mandato.

Acompanhamento das reuniões das comissões permanentes, contribuindo com estudos, análises e subsídios técnicos às matérias em tramitação.

Apoio na redação final de proposições legislativas, justificativas, exposições de motivos e minutas oficiais.

Participação em audiências públicas, reuniões institucionais e encontros oficiais, com registro de demandas e encaminhamentos. Reuniões com secretarias municipais, autarquias e órgãos da Administração Pública, especialmente nas áreas de Obras, Saúde, Educação, Segurança, Mobilidade Urbana e Meio Ambiente.

Auxílio na organização e participação em solenidades legislativas, homenagens, sessões solenes e entregas de moções.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atendimento presencial a munícipes no gabinete parlamentar, com escuta ativa, registro e encaminhamento das demandas apresentadas.

Atendimento por meio de e-mails, mensagens, ofícios e redes sociais institucionais do mandato.

Encaminhamento de solicitações relacionadas à infraestrutura urbana, como pavimentação, iluminação pública, limpeza urbana, poda de árvores e sinalização viária.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Acompanhamento de demandas de moradores de diversos bairros do município, incluindo áreas urbanas e rurais.

Mediação de demandas entre cidadãos e órgãos da Administração Pública Municipal.

Realização de visitas técnicas aos locais indicados pela população, com registros fotográficos e relatórios de acompanhamento.

Orientação aos munícipes quanto a serviços públicos, programas sociais e procedimentos administrativos.

DILIGÊNCIAS EXTERNAS

Vistorias em obras públicas, praças, vias urbanas, unidades de saúde, escolas municipais e demais equipamentos públicos.

Visitas a secretarias municipais, departamentos e demais órgãos públicos para acompanhamento de processos administrativos e demandas protocoladas.

Participação em eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, Prefeitura, entidades civis, associações e organizações comunitárias.

Acompanhamento da agenda externa do vereador em visitas a bairros, reuniões comunitárias e encontros com lideranças locais.

Apoio na entrega de moções, homenagens e reconhecimentos institucionais.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

Elaboração de pareceres técnicos, relatórios e notas internas para subsidiar decisões do mandato.

Acompanhamento do trâmite legislativo das proposições apresentadas, observando prazos regimentais e normas legais.

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

Organização, controle e atualização do acervo documental do gabinete, em meio físico e digital.

Articulação institucional com outros gabinetes parlamentares, assessores, secretarias e lideranças comunitárias.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Monitoramento das demandas encaminhadas às secretarias municipais, com retorno sistemático aos munícipes.

Apoio na elaboração de textos institucionais, releases e materiais de divulgação das ações do mandato.

Preparação de relatórios internos, levantamento de demandas prioritárias e planejamento das ações do gabinete.

Estudo contínuo da legislação municipal, estadual e federal aplicável às atividades parlamentares.

Apoio direto ao vereador em compromissos oficiais, reuniões, eventos e atendimentos externos.

DEMAIS ATIVIDADES DE RELEVÂNCIA INSTITUCIONAL

Participação em reuniões internas de planejamento e alinhamento das ações do gabinete para o exercício legislativo.

Elaboração de comunicados e materiais informativos destinados à população.

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

Acompanhamento e apoio à atualização das redes sociais institucionais do mandato, com foco em transparência e prestação de contas.

Contato com representantes políticos e institucionais visando o acompanhamento de demandas, projetos e investimentos para o município.

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

As atividades foram desenvolvidas de forma contínua ao longo de todo o mês de janeiro.

O período foi marcado pelo início do ano legislativo, organização administrativa do gabinete e retomada do atendimento às demandas da população.

Houve destaque para o planejamento das ações do mandato, acompanhamento de serviços públicos e preparação de proposições para o exercício legislativo.

Data: 30/01/2026

Assinatura do assessor: _____



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

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=8E88B0PD71R0GN2R> ,

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: 8E88-B0PD-71R0-GN2R



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: 8E88-B0PD-71R0-GN2R