



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Relatório de Atividades

(Resolução nº 01 de 13 de fevereiro de 2013)

Nome: Jorge Luis Bovo

Gabinete: Presidencia

Mês de referência: Maio

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 na Solenidade de Inauguração da Estação Transmissora, no ciclo temático **"Regularização e Segurança Jurídica das Associações"**, na Audiência Pública da Secretaria Municipal de Saúde e nas **16ª, 17ª e 18ª Reuniões Ordinárias de 2026**, acompanhando os debates, votações e deliberações das matérias constantes na Ordem do Dia, além de prestar assessoramento técnico e administrativo às atividades do gabinete da Presidência.

Elaboração e acompanhamento das seguintes proposições legislativas: **Indicações nº 2239, 2229, 2228, 2203, 2194, 2143, 2126, 2125, 2124, 2123, 2087, 2086, 2085, 2084, 2083, 2082, 2060 e 2059/2026; Requerimentos nº 301, 273, 272 e 271/2026; e Moção nº 249/2026**, realizando estudos técnicos, coleta de informações e fundamentação para sua apresentação.

Análise de propostas legislativas Análise de projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições em tramitação, realizando estudos sobre sua viabilidade, impacto para a população, legislação correlata e competência administrativa dos órgãos envolvidos, subsidiando o gabinete para tomada de decisões.

Outras atividades legislativas: Desenvolvimento de levantamentos de campo, registros fotográficos, elaboração de pareceres técnicos e acompanhamento das demandas apresentadas pela população, visando embasar futuras ações legislativas e fiscalizatórias.

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: Recepção e atendimento de munícipes no gabinete para ouvir solicitações, reclamações e sugestões relacionadas à infraestrutura urbana, saúde, educação, mobilidade, segurança pública e demais serviços de interesse coletivo, promovendo os devidos encaminhamentos.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Atendimento por telefone: Prestação de informações, esclarecimentos e orientações aos cidadãos, registrando solicitações e realizando o encaminhamento das demandas aos setores responsáveis.

Resposta a e-mails e correspondências: Análise e atendimento das demandas recebidas por meios eletrônicos, orientando os cidadãos quanto aos procedimentos adequados e direcionando-os aos canais oficiais mais eficientes para solução de cada caso.

Orientação aos cidadãos: Esclarecimentos sobre protocolos administrativos, utilização da plataforma 1Doc, Ouvidoria Municipal e demais órgãos competentes, facilitando o acesso da população aos serviços públicos.

Registro de demandas e reclamações Cadastro, acompanhamento e monitoramento das solicitações apresentadas pelos munícipes nas áreas de zeladoria, saúde, educação, trânsito, esportes, infraestrutura urbana e serviços públicos em geral, acompanhando os encaminhamentos até sua conclusão.

Outras atividades de atendimento ao público: Realização de visitas externas para conferência das solicitações recebidas, acompanhamento da execução dos serviços públicos e retorno das informações aos cidadãos sobre as providências adotadas.

Diligências externas: Sendo entendidas como os deslocamentos feitos pelos assessores com finalidade de obter informações in loco das necessidades e reclamações dos munícipes.

Realização de visitas aos bairros **Parque do Lago** e **Vista Alegre** para levantamento de informações referentes à recuperação de área utilizada para descarte irregular de resíduos; ao **Jardim Firenze**, para análise da viabilidade de instalação de banheiro público em área esportiva; ao **Parque dos Ipês**, para solicitação de limpeza e manutenção do espaço; à **Rua João Eduardo MacKnight**, para verificação da necessidade de operação tapa-buracos; aos bairros **Santa Rita**, **Rochelle** e **Romano**, para avaliação da necessidade de poda de árvores em áreas de lazer; ao **Vista Alegre**, para levantamento técnico visando possível extração de árvore; e ao **Distrito Industrial**, para estudos e solicitação de implantação de lombada, além de visitas à Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos.

Participação em eventos externos: Participação na inauguração da nova academia instalada no bairro **Souza Queiroz**; reunião na **APAE** para organização de eventos; visita ao **CIEP Leonel Brizola**; agenda técnica na Secretaria Municipal de Saúde de **Vinhedo**; acompanhamento de força-tarefa da **CPFL** no Jardim Europa; e visita institucional à **Santa Casa de Misericórdia**.

Reuniões com representantes de outros órgãos: Participação em reunião com **Emerson**, presidente do Grupo **Raças de Peso**, na Secretaria Municipal de Educação, além de encontro com representantes da **APAE** para organização de evento esportivo voltado a pessoas cadeirantes.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Realização de inspeções e vistorias: Vistorias técnicas na Garagem Municipal e na **ONG Imaculada Conceição**, verificando as condições estruturais dos locais e identificando demandas apresentadas pelas instituições.

Outras diligências externas: Fiscalização de obras e serviços públicos, acompanhamento de intervenções municipais, visitas técnicas em bairros e registro fotográfico das situações verificadas para subsidiar a elaboração de indicações, requerimentos e demais providências administrativas.

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: Presença em reuniões de alinhamento e planejamento das ações do gabinete, definição de prioridades administrativas e legislativas, bem como acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Presidência.

Realização de estudos e pesquisas: Pesquisa de legislação, jurisprudência e normas técnicas, elaboração e revisão de documentos oficiais, além de apoio na produção de requerimentos, indicações, moções e demais expedientes parlamentares.

Acompanhamento de processos administrativos: Monitoramento da tramitação das matérias legislativas, protocolos internos, processos administrativos e procedimentos relacionados às atividades institucionais do gabinete.

Outras atividades de relevância institucional: Monitoramento das redes sociais e canais oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo; elaboração de ofícios, comunicados e demais documentos administrativos; suporte à organização da agenda institucional da Presidência; atendimento às demandas internas dos departamentos da Câmara Municipal e apoio às atividades parlamentares.

Observações adicionais: Durante o período de referência, foram desempenhadas atividades contínuas de assessoramento parlamentar e administrativo, incluindo acompanhamento das demandas da comunidade, elaboração de documentos oficiais, articulação com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, apoio às ações institucionais da Presidência da Câmara Municipal e monitoramento das solicitações encaminhadas pelos munícipes, sempre com foco na eficiência do serviço público e no atendimento ao interesse coletivo.

Data: 29/07/26

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=C8FA9Z646920PN28> ,

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: C8FA-9Z64-6920-PN28



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: C8FA-9Z64-6920-PN28