



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matricula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 18 de maio de 2026.

Segunda-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Realização da abertura da agenda semanal do gabinete parlamentar, promovendo o planejamento, organização e alinhamento dos compromissos institucionais, atendimentos, reuniões e demais atividades previstas para a semana, visando assegurar maior eficiência na condução dos trabalhos desenvolvidos;*
- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, realizando escuta qualificada das demandas apresentadas pela população, promovendo orientações quanto aos procedimentos cabíveis e registrando as solicitações para acompanhamento e posterior encaminhamento aos órgãos competentes;*
- *Recebimento, análise preliminar e classificação das demandas encaminhadas ao gabinete, efetuando a triagem das solicitações de acordo com sua natureza, urgência e interesse público, a fim de subsidiar a definição das providências administrativas e legislativas necessárias;*
- *Gestão dos canais oficiais de comunicação do gabinete parlamentar, promovendo o atendimento das manifestações recebidas por meio dos canais institucionais, analisando as solicitações apresentadas e direcionando as demandas para acompanhamento e tratamento adequado;*
- *Levantamento de informações, análise documental e verificação do histórico de solicitações anteriormente registradas, com o objetivo de subsidiar futuras ações parlamentares e acompanhar a evolução das demandas já encaminhadas aos órgãos competentes;*
- *Planejamento das atividades administrativas e legislativas a serem desenvolvidas ao longo da semana, promovendo a organização das prioridades do gabinete, o acompanhamento das demandas pendentes e a definição dos encaminhamentos necessários para atendimento das solicitações apresentadas pela população.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 19 de maio de 2026.

Terça-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo o recebimento, análise e acompanhamento das demandas apresentadas pela população, prestando orientações quanto aos procedimentos administrativos cabíveis e realizando os encaminhamentos necessários aos setores competentes da Administração Municipal;*
- *Acompanhamento da Sessão Ordinária da Câmara Municipal, observando as discussões, deliberações, votações e pronunciamentos realizados em Plenário, bem como as matérias legislativas submetidas à apreciação dos vereadores, visando o adequado acompanhamento dos assuntos de interesse coletivo;*
- *Elaboração, revisão técnica e formalização de ofícios, indicações e demais expedientes legislativos, destinados ao encaminhamento de demandas da população e ao fortalecimento das ações de fiscalização e representação parlamentar exercidas pelo gabinete;*
- *Consulta e acompanhamento dos sistemas internos da Câmara Municipal, realizando o monitoramento da tramitação de documentos, protocolos e expedientes administrativos, garantindo maior controle sobre as demandas em andamento e os procedimentos adotados pelos órgãos competentes;*
- *Gestão dos canais oficiais de comunicação do Vereador, promovendo o atendimento das manifestações encaminhadas pelos munícipes, a análise das solicitações recebidas e o direcionamento adequado das demandas aos setores responsáveis;*
- *Acompanhamento dos protocolos e solicitações anteriormente encaminhados pelo gabinete às Secretarias Municipais, realizando verificações quanto ao andamento dos processos administrativos e registrando as informações necessárias para continuidade das ações parlamentares.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 20 de maio de 2026.

Quarta-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo o recebimento e análise das demandas apresentadas pela população, prestando orientações quanto aos procedimentos administrativos necessários para seu adequado encaminhamento aos órgãos competentes;*
- *Consolidação das solicitações recebidas durante os atendimentos realizados pelo gabinete, promovendo a organização das demandas por assunto, prioridade e interesse público, visando maior eficiência no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;*
- *Elaboração, revisão técnica e formalização de ofícios, indicações e demais expedientes legislativos destinados à formalização de reivindicações apresentadas pelos munícipes e ao acompanhamento de questões de interesse coletivo;*
- *Verificação da movimentação processual dos expedientes em tramitação por meio dos sistemas internos da Câmara Municipal, promovendo o acompanhamento contínuo dos protocolos, documentos e demandas em andamento;*
- *Levantamento e análise de informações necessárias à instrução das demandas recebidas pelo gabinete, subsidiando a elaboração de futuros encaminhamentos administrativos e legislativos relacionados às necessidades apresentadas pela população;*
- *Organização e atualização dos controles internos do gabinete parlamentar, promovendo o acompanhamento das providências adotadas pelos órgãos competentes, bem como das demandas pendentes de retorno ou manifestação oficial.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 21 de maio de 2026.

Quinta-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo escuta qualificada das demandas apresentadas pela população, análise das reivindicações recebidas e orientação quanto aos procedimentos necessários para seu adequado encaminhamento;*
- *Recebimento, análise e organização de fotografias, vídeos e demais registros encaminhados por moradores, visando documentar situações relacionadas à infraestrutura urbana, zeladoria, iluminação pública e demais serviços de interesse coletivo passíveis de acompanhamento pelo gabinete;*
- *Levantamento de informações e análise das demandas registradas junto à população, promovendo a identificação de necessidades recorrentes e subsidiando futuras ações parlamentares voltadas à melhoria dos serviços públicos municipais;*
- *Produção e edição de conteúdos audiovisuais relacionados às atividades parlamentares, incluindo seleção de imagens, organização de materiais institucionais e desenvolvimento de conteúdos destinados à divulgação das ações realizadas pelo gabinete;*
- *Elaboração e aperfeiçoamento de expedientes legislativos e administrativos, visando formalizar solicitações apresentadas pela população e fortalecer a interlocução entre o Poder Legislativo e a Administração Municipal;*
- *Monitoramento dos canais oficiais de comunicação e acompanhamento das manifestações recebidas da população, promovendo a organização das informações e o adequado direcionamento das demandas para análise e providências cabíveis.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 22 de maio de 2026.

Sexta-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo o acolhimento das demandas apresentadas pela população, prestando orientações quanto aos procedimentos cabíveis e registrando as solicitações para acompanhamento e encaminhamento aos órgãos competentes;*
- *Acompanhamento da tramitação de documentos, expedientes legislativos e protocolos administrativos por meio dos sistemas internos da Câmara Municipal, realizando verificações processuais e atualizações necessárias para o adequado controle das demandas em andamento;*
- *Conferência das solicitações encaminhadas durante a semana aos órgãos da Administração Municipal, promovendo a análise dos retornos recebidos e a identificação das providências pendentes relacionadas às demandas apresentadas pela população;*
- *Organização e consolidação das informações produzidas ao longo da semana, promovendo a atualização dos registros internos do gabinete e o controle das atividades parlamentares e administrativas desenvolvidas;*
- *Gestão dos canais oficiais de comunicação do gabinete parlamentar, realizando o acompanhamento das manifestações encaminhadas pelos munícipes, bem como a organização das demandas para continuidade dos atendimentos e encaminhamentos necessários;*
- *Encerramento da agenda semanal do gabinete parlamentar, promovendo a avaliação das atividades realizadas, o acompanhamento das demandas pendentes e a definição preliminar das prioridades a serem desenvolvidas na semana subsequente.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 25 de maio de 2026.

Segunda-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Realização da abertura da agenda semanal do gabinete parlamentar, promovendo a organização dos compromissos institucionais, atendimentos, reuniões e demais atividades previstas para a semana, visando assegurar o adequado planejamento das ações a serem desenvolvidas;*
- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, realizando a recepção das demandas apresentadas pela população, promovendo orientações quanto aos procedimentos cabíveis e identificando as necessidades prioritárias para encaminhamento aos órgãos competentes;*
- *Análise das demandas pendentes oriundas da semana anterior, promovendo a verificação das providências já adotadas pelos setores responsáveis e a definição dos encaminhamentos necessários para continuidade do acompanhamento realizado pelo gabinete;*
- *Consulta e acompanhamento dos sistemas internos da Câmara Municipal, realizando o monitoramento da tramitação de documentos, expedientes legislativos e protocolos administrativos vinculados às demandas em andamento;*
- *Planejamento das atividades legislativas e administrativas a serem desenvolvidas ao longo da semana, estabelecendo prioridades de atuação, acompanhamento de solicitações e desenvolvimento de expedientes de interesse coletivo;*
- *Organização e atualização dos registros internos do gabinete parlamentar, promovendo o controle das demandas em acompanhamento, dos expedientes em elaboração e das atividades previstas para execução durante a semana.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 26 de maio de 2026.

Terça-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo o acolhimento das demandas apresentadas pela população, prestando orientações quanto aos procedimentos cabíveis e registrando as solicitações para acompanhamento e encaminhamento aos órgãos competentes;*
- *Acompanhamento da Sessão Ordinária da Câmara Municipal, observando as discussões, deliberações, votações, pronunciamentos parlamentares e demais matérias legislativas submetidas à apreciação do Plenário, visando o adequado acompanhamento dos assuntos de interesse coletivo;*
- *Consulta e acompanhamento dos sistemas internos da Câmara Municipal para monitoramento da tramitação de documentos, expedientes legislativos e protocolos administrativos relacionados às demandas em acompanhamento pelo gabinete;*
- *Realização de captura e organização de imagens relacionadas às demandas apresentadas pela população em diferentes bairros do município, contribuindo para a instrução de expedientes, acompanhamento das reivindicações e desenvolvimento de futuras ações parlamentares;*
- *Produção e edição de conteúdos institucionais relacionados às atividades parlamentares, incluindo organização de materiais audiovisuais e preparação de conteúdos destinados à divulgação das ações desenvolvidas pelo gabinete junto à população;*
- *Registro e acompanhamento dos encaminhamentos decorrentes dos assuntos debatidos durante a Sessão Ordinária, promovendo a organização das informações e a continuidade das providências relacionadas às demandas de interesse público.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 27 de maio de 2026.

Quarta-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo o acolhimento das demandas apresentadas pela população, prestando orientações quanto aos procedimentos cabíveis e registrando as solicitações para acompanhamento e encaminhamento aos órgãos competentes;*
- *Realização de visitas e acompanhamento de demandas em bairros do município, promovendo diálogo com moradores e levantamento de informações relacionadas às necessidades apresentadas pela comunidade, visando subsidiar futuras ações parlamentares e administrativas;*
- *Participação em reuniões com moradores e lideranças comunitárias, buscando identificar demandas prioritárias, esclarecer dúvidas quanto à atuação parlamentar e fortalecer a interlocução entre a população e o Poder Público;*
- *Organização e acompanhamento das demandas recebidas pelo gabinete, promovendo a consolidação das informações coletadas durante atendimentos e visitas realizadas, visando direcionar adequadamente os futuros encaminhamentos administrativos e legislativos;*
- *Produção e organização de materiais institucionais relacionados às atividades parlamentares, incluindo registros fotográficos, conteúdos informativos e demais elementos destinados à divulgação das ações desenvolvidas junto à população;*
- *Elaboração de relatórios e registros internos relacionados às atividades realizadas pelo gabinete, promovendo o acompanhamento das demandas em andamento e contribuindo para o planejamento das ações futuras.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 28 de maio de 2026.

Quinta-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo o recebimento das demandas apresentadas pela população, orientação quanto aos procedimentos cabíveis e análise das solicitações passíveis de encaminhamento por meio da atuação parlamentar;*
- *Elaboração, revisão e formalização de expedientes legislativos e administrativos destinados ao encaminhamento de demandas de interesse coletivo, observando os procedimentos regimentais e administrativos aplicáveis a cada solicitação;*
- *Protocolização e acompanhamento de documentos junto aos setores competentes, promovendo o controle dos expedientes emitidos pelo gabinete e o monitoramento das providências decorrentes dos encaminhamentos realizados;*
- *Consulta e acompanhamento dos sistemas internos da Câmara Municipal, realizando a verificação da tramitação de documentos, processos legislativos e protocolos administrativos relacionados às demandas em andamento;*
- *Organização e atualização dos controles documentais do gabinete parlamentar, promovendo o gerenciamento dos expedientes em tramitação, acompanhamento de prazos e registro das movimentações processuais relacionadas às atividades desenvolvidas;*
- *Participação em reunião partidária destinada ao alinhamento de pautas institucionais, discussão de demandas de interesse coletivo e planejamento de ações relacionadas às atividades políticas e parlamentares desenvolvidas no município.*



Servidora: Juliana Evelyn Gomes Tomaz **Matrícula nº:** 1132-0

Várzea Paulista, 29 de maio de 2026.

Sexta-feira.

Carga Horária: 08h às 17h.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- *Atendimento presencial aos munícipes no gabinete parlamentar, promovendo o acompanhamento das demandas apresentadas durante a semana e prestando informações quanto aos encaminhamentos realizados e providências adotadas pelos órgãos competentes;*
- *Realização de reunião interna para alinhamento das atividades desenvolvidas pelo gabinete, avaliação das demandas em acompanhamento e definição das prioridades a serem observadas nos próximos atendimentos e encaminhamentos parlamentares;*
- *Consolidação das informações obtidas por meio dos atendimentos realizados, visitas, reuniões e manifestações recebidas pelos canais oficiais, visando subsidiar futuras ações legislativas e administrativas relacionadas às necessidades da população;*
- *Acompanhamento dos retornos e manifestações encaminhados pelos órgãos públicos municipais, promovendo a atualização das informações referentes às demandas monitoradas pelo gabinete e verificando a necessidade de novas intervenções parlamentares;*
- *Organização das pautas e demandas prioritárias a serem acompanhadas na semana subsequente, promovendo o planejamento preliminar dos expedientes, atendimentos e ações parlamentares em desenvolvimento;*
- *Encerramento da agenda semanal do gabinete parlamentar, promovendo a conferência das atividades executadas, acompanhamento das demandas pendentes e organização dos trabalhos necessários para continuidade das ações do mandato.*



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Várzea Paulista. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://varzeapaulista9.siscam.com.br/Documentos/Validate?chave=1NXY-DBUR-MS9V-RRN3>, ou vá até o site <https://varzeapaulista9.siscam.com.br/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 1NXY-DBUR-MS9V-RRN3