

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - 2025

Secretaria de Chefia de Gabinete - SCG

1. Introdução

O presente documento apresenta um descritivo das atribuições e as principais atividades realizadas pela Secretaria de Chefia de Gabinete no período de 01/01/2025 a 31/12/2025.

A Lei Municipal nº 7.367, de 15 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de São Bernardo do Campo, estabelece as atribuições e funções de cada secretaria, sendo certo que as atribuições e a estrutura organizacional da Secretaria de Chefia de Gabinete estão estabelecidas nos artigos 66 a 78, da referida lei.

Dentre as principais competências e atribuições da Secretaria de Chefia de Gabinete estão: prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira; coordenar e controlar o recebimento e expedição de processos, documentos e da correspondência afetos aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar a formalização de atos oficiais; orientar as atividades de Assessoria do Prefeito; e, coordenar administrativamente as atividades dos demais órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito.

A Secretaria é responsável pelo atendimento integral e imediato das demandas do Chefe do Executivo, tanto aquelas de caráter diário interno e externo, como agendas, eventos, reuniões, e entregas, quanto as de viés administrativo restrito e amplo, tais como tramitações processuais, internas (Prodigi), quanto externas junto a órgãos estaduais e federais, além da redação de documentos oficiais, observada a prerrogativa do cargo, e de outro lado os princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade e legalidade.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

2. Estrutura Organizacional

Segue abaixo o Organograma da Secretaria:

Art. 68. Integram a Secretaria de Chefia de Gabinete:

I - Serviço de Expediente (SCG-001.1);

II - Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1):

a) Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares (SCG-101):

1. Serviço de Redação Oficial (SCG-101.1);

2. Serviço de Recursos Auxiliares (SCG-101.2);

b) Seção de Atos Oficiais (SCG-102):

1. Serviço de Formalização de Atos Oficiais (SCG-102.1);

2. Serviço de Atividades Administrativas (SCG-102.2);

III - Departamento de Projetos (SCG-2):

a) Seção de Acompanhamento e Apoio Administrativo (SCG-201).

3. Atividades desenvolvidas

De acordo com a Lei Municipal nº 7.367, de 15 de janeiro de 2025, constitui campo funcional da Secretaria de Chefia de Gabinete: assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito, suporte às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira, e coordenação administrativa das atividades do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos a ela vinculados.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

Compete a Secretaria de Chefia de Gabinete:

- I** - prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira;
- II** - coordenar e controlar o recebimento e expedição de processos, documentos e da correspondência afetos aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III** - coordenar a formalização de atos oficiais;
- IV** - acompanhar as atividades de preparação de solenidades oficiais;
- V** - orientar as atividades de Assessoria do Prefeito; e
- VI** - coordenar administrativamente as atividades dos demais órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito.

São órgãos da Secretaria de Chefia de Gabinete:

- Seção de Cerimonial;
- Serviço de Expediente;
- Departamento de Redação e Atos Oficiais;
- Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares;
- Serviço de Redação Oficial;
- Serviço de recursos Auxiliares;
- Seção de Atos Oficiais;
- Serviço de Formalização de Atos Oficiais;
- Serviço de Atividades Administrativas; e,
- Seção de Acompanhamento e Apoio Administrativo.

A Seção de Cerimonial tem a atribuição de promover, preparar, acompanhar e controlar a realização de eventos e solenidades de interesse da Administração.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

O Serviço de Expediente tem as seguintes atribuições: executar os serviços de apoio ao Secretário; receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral; recepcionar e informar o público; providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação e executar outras atividades correlatas.

O Departamento de Redação e Atos Oficiais tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

- I** - realizar os serviços de apoio ao Secretário;
- II** - organizar e controlar a entrega de correspondência interna e externa;
- III** - receber e distribuir processos e demais documentos;
- IV** - formalizar os atos oficiais, efetuar a conferência, registro e encaminhamento para publicação;
- V** - redigir, conferir e elaborar a correspondência do Chefe do Executivo, do Vice-Prefeito, do Secretário-Chefe de Gabinete, e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;
- VI** - viabilizar a implantação de sistemas de processamento de textos e informações;
- VII** - enviar e receber correspondências de interesse da Administração;
- VIII** - administrar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;
- IX** - executar os serviços de supervisão e de controles das atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

X - elaborar relatórios de atividades.

Por fim, a Seção de Acompanhamento e Apoio Administrativo tem como função auxiliar e intermediar movimentos do Município de captação de recursos via emendas, convênios estaduais e federais, além de otimizar e gerenciar as respectivas prestações de contas junto aos órgãos de controle externo e interno.

Estrutura de funcionamento:

O Gabinete da Chefia de Gabinete e a Seção de Cerimonial estão localizados no Paço Municipal “Presidente Tancredo Neves”, Praça Samuel Sabatini nº 50, Centro, São Bernardo do Campo/SP – 18º andar e na Chácara Silvestre, Avenida Wallace Simonsen nº 1.800, Bairro Nova Petrópolis, São Bernardo do Campo/SP.

O Departamento de Redação e Atos Oficiais, bem como o Departamento de Projetos estão localizados no Paço Municipal “Presidente Tancredo Neves”, Praça Samuel Sabatini nº 50, 15º andar - Centro, São Bernardo do Campo/SP, CEP: 09750-901.

Considerando que dentre as atividades da Secretaria de Chefia de Gabinete está a formalização, conferência e registro de Mensagens Legislativas, Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Ofícios assinados pelo Senhor Prefeito, é o local apropriado para fazer o devido arquivamento e guarda da Legislação Municipal, que hoje se encontra na CMSBC, em estudos de viabilidade para sua retomada.

4. Projetos e Iniciativas

Cabe a Secretaria de Chefia de Gabinete, além do assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Vice-Prefeito no desempenho de suas funções, articulando e promovendo a agenda do Chefe do Executivo com as esferas federal, estadual e municipal, assim como a Sociedade Civil. Também cabe à Secretaria manter a relação com o Poder Legislativo estabelecendo a interação permanente com a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

É atividade da Secretaria, a preparação de solenidades oficiais, a formalização dos atos oficiais, realizando as devidas conferências e formalização dos documentos que serão assinados pelo Prefeito e Vice-Prefeito.

Dentre as atividades rotineiras está a de organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os livros de registros de leis, decretos, portarias, protocolo geral e processos administrativos, da mesma forma que o livro de transmissão de cargo do Prefeito e Vice-Prefeito.

Coordenar e executar as atividades referente ao funcionamento do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, assistir ao Prefeito no atendimento aos Munícipes e demais autoridades, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Ações desenvolvidas no período de 01/01/2025 a 31/12/2025 pela Secretaria de Chefia de Gabinete:

Foram realizadas diversas ações corriqueiras, correlatas às atribuições supramencionadas, bem como atos de mero expediente, com tramitações internas e externas de cunho administrativo ordinário, conforme tabela abaixo:

Gestão de Documentos	TOTAL
Ofícios Expedidos	92
Mensagens legislativas	162
Projetos de lei	162
Leis	156
Decretos	342
Portarias	176
Publicações	674
Processos Tramitados (Físicos e Digitais)	4000

Execução orçamentária da Secretaria de Chefia de Gabinete no período de 01/01/2025 a 31/12/2025:

5. Orçamento e Recursos

Programa: Gestão do Gabinete do Prefeito

Ação: Gestão e Manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

Ante as demandas do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, foi elaborado o seguinte programa:

02 - Secretaria de Chefia de Gabinete		4.010.000
Programa nº 0002 - Gestão do Gabinete do Prefeito		145.000
Ação nº 1001 - Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito		40.000
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente	1 500 0000	40.000
Ação nº 2001 - Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito		105.000
3.3.90.14 - Diárias - Civil	1 500 0000	3.000
3.3.90.30 - Material de Consumo	1 500 0000	15.000
3.3.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção	1 500 0000	45.000
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1 500 0000	40.000
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	1 500 0000	2.000

Os valores previstos para as ações foram:

1001 – Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito – R\$40.000,00

2001 - Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito – R\$105.000,00



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

5.1. Execução Orçamentária

Programa 0002 - Gestão do Gabinete do Prefeito													
Descrição das ações	Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito												
Ação	1001												
Unidade de medida	% da demanda												
Meta Fiscal	100%												
Meses	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL
Valor previsto	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	3.333,33	40.000,00
Valor liquidado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
% Executado/Previsto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Descrição das ações	Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito												
Ação	2001												
Unidade de medida	% da demanda												
Meta Fiscal	100%												
Meses	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	TOTAL
Valor previsto	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	8.750,00	105.000,00
Valor liquidado	250,00	1.908,40	532,45	10.190,50	7.729,68	1.679,00	9.405,78	250,00	490,50	250,00	374,12	12.316,36	17.890,00
% Executado/Previsto	2,22%	16,96%	4,73%	90,58%	68,71%	14,92%	83,61%	2,22%	4,36%	2,22%	3,33%	109,48%	17,30%



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Chefia de Gabinete

5.2 Resultados:

No exercício de 2025, compreendido entre o dia 01/01/2025 a 31/12/2025, os resultados alcançados pela Secretaria da Chefia de Gabinete se materializaram pelo atendimento as demandas do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, observadas as prerrogativas que lhe são incumbidas pela Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, nas esferas administrativa e legal.

Insta salientar, que nas demandas de caráter administrativo, isto é, satisfação das necessidades do Senhor Prefeito para o regular exercício de sua função, entre elas aquisição de suprimentos, organização do gabinete, incluída o controle de sua agenda, comunicação interna (memorandos), e externas com (ofícios), tramitação de processos administrativos, tanto com a abertura na unidade, quanto com a juntada de tramitações, houve por parte desta unidade cumprimento integral.

Ademais, coube a Secretaria da Chefia de Gabinete no exercício de 2025 a regular observância também da formalização necessária as publicações do Jornal de Notícias do Município de todos os atos normativos editados, e sancionados, os quais serão esmiuçados no parágrafo seguinte.

De outro lado, no aspecto legal, notadamente pela formalização de Portarias, Decretos e Projetos de Lei, a Secretaria da Chefia de Gabinete teve resultado de satisfação integral nas demandas do Executivo Municipal, isto é, foram formalizados e devidamente publicados os Decretos Municipais e Portarias almejados, além do que remetidos à Câmara Municipal de São Bernardo do Campo os Projetos de Lei pretendidos, sendo oportuno destacar, que à aprovação da matéria é ônus/direito da Casa de Leis.

Ato contínuo, acerca da utilização orçamentária, oportuno destacar que para o exercício 2025 a Secretaria da Chefia de Gabinete deteve um orçamento de R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais), divididos entre 1001 – R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), e 2001 – R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais).

No que diz respeito à execução orçamentária, é importante destacar que SCG deteve um orçamento de R\$ 145.000,00 (cem e quarenta e cinco mil reais) para o exercício de 2025, de modo que diante da natureza da unidade e das particularidades e notáveis dificuldades do primeiro ano



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Chefia de Gabinete

de uma nova gestão municipal não houve a utilização da integralidade do montante disponível, sendo certo que a execução perfaz um total de quase 18% (dezoito por cento).

Insta consignar, que o orçamento de SCOG quando comparado com o montante global da Prefeitura de São Bernardo do Campo não possui o condão de macular ou inviabilizar as atividades municipais, não havendo, portanto, prejuízo ao erário municipal, direta ou indiretamente.

De outro lado, acerca dos gastos que eventualmente seriam empregados por SOCG, tais como folha, suprimentos, manutenção, materiais entre outros, são custeados pelo centro de custos da Secretaria de Gestão de Pessoas com relação aos vencimentos, e aos demais itens são utilizados de acordo com o almoxarifado da própria Municipalidade.

6. Desafios, Oportunidades e Dificuldades

No exercício de 2025 a Secretaria da Chefia de Gabinete enfrentou desafios institucionais esculpidos no fato de se tratar de ano eleitoral, e, portanto, objeto de diversas limitações legais, especialmente na comunicação, entregas, e orçamento da Prefeitura, ensejando, deste modo, redobrado cuidado nos atos praticados, além do fato de que o processo eleitoral não tenha o condão de gerar efeitos na administração.

O ano eleitoral possui aspectos desafiadores, razão pela qual enseja dos agentes públicos, e na Secretaria da Chefia de Gabinete não seria distinto, a oportunidade de crescimento diante da implantação de melhorias administrativas necessárias a manutenção integral das atividades municipais, sem prejuízo à população, sempre prezando pelo acato à legalidade, consoante artigo 37, *caput* da Constituição Federal.

Com base nos desafios enfrentados, mas de outro lado as oportunidades de aprimoramento ofertadas, a solução adotada pela unidade subscritora foi a esperada aos que ocupam cargos públicos, ou seja, continuidade de suas atividades formais, observado o fluxo de procedimentos estabelecidos pela legislação eleitoral, e municipal de modo a não incorrer em



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Chefia de Gabinete

condutas vedadas, em paralelo a continuidade dos serviços públicos, especialmente após formalizado o resultado eleitoral, o que ensejou o estabelecimento da transição de governo, por meio do Comitê de Transição de Governo criado para tal fim, contendo membros da atual gestão, com os da próxima.

Pois bem, para a transição de governo sempre que requisitado pela gestão futura foram enviadas informações e/ou documentos aptos a gerar-lhes acesso integral aos dados municipais, e, deste modo, desempenhar de forma plena seu plano de governo.

7. Perspectivas para o Próximo Período

A Secretaria da Chefia de Gabinete para o exercício de 2026 prospecta a continuidade plena de suas atividades, garantindo estabilidade ao Executivo Municipal para o exercício de seu mandato em prol do Município de São Bernardo do Campo, cumprindo com suas obrigações no assessoramento administrativo e legal.

8. Conclusão

Assim sendo, diante das informações contidas no presente Relatório de Atividades – Exercício de 2025, temos por certo que a secretaria subscritora promoveu em observância as suas atribuições legais, especialmente àquelas elencadas na Lei Municipal nº 7.367, de 15 de janeiro de 2025, integralmente suas funções, promovendo a garantia de estrutura administrativa e legal de assessoria ao Executivo Municipal.

ERIKA JULIANE
NAKAMURA:36
163784863

Assinado de forma digital
por ERIKA JULIANE
NAKAMURA:36163784863
Dados: 2026.03.17
18:14:59 -03'00'

ERIKA JULIANE NAKAMURA

Secretária da Chefia de Gabinete