

Relatório de Atividades

Janeiro a dezembro de 2024

**Secretaria de
Chefia de Gabinete**



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

1. Introdução

O presente documento apresenta um descritivo das atribuições e as principais atividades realizadas pela Secretaria de Chefia de Gabinete no período de 01/01/2024 a 31/12/2024.

A Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de São Bernardo do Campo, estabelece as atribuições e funções de cada secretaria.

As atribuições e a estrutura organizacional da Secretaria de Chefia de Gabinete estão estabelecidas nos artigos 47 a 59, da referida lei.

Dentre as principais competências e atribuições da Secretaria de Chefia de Gabinete está a assistência e o assessoramento direto e imediato do Prefeito e do 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 com a Sociedade Civil. Também articula a relação com o Poder Legislativo, estabelecendo a interação permanente com a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.

A Secretaria é responsável pelo atendimento integral e imediato das demandas da agenda do Chefe do Executivo, devendo promover todas as medidas necessárias à realização de viagens oficiais e recepções de autoridades e Sociedade Civil, bem como manter toda a comunicação oficial do Município com as outras entidades. Também é responsável pela manutenção das atividades do Cerimonial.

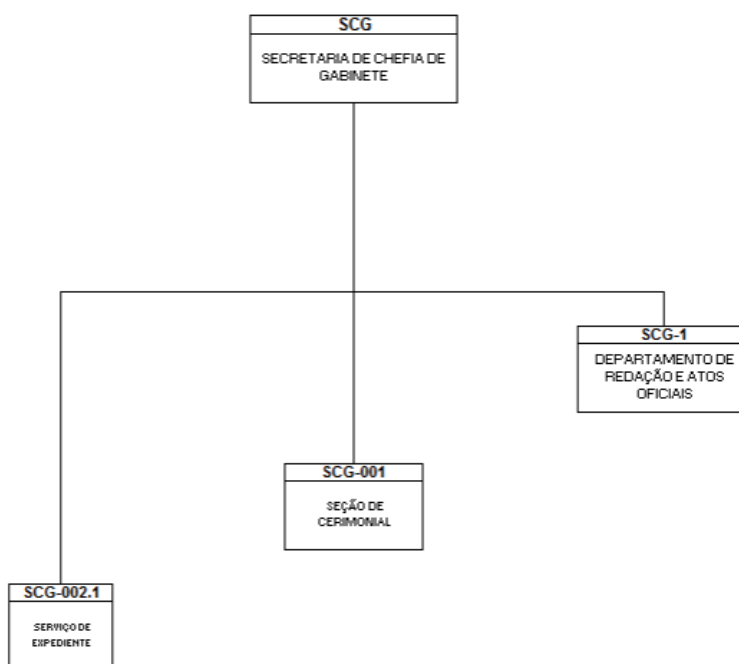


MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

2. Estrutura Organizacional

Segue abaixo o Organograma da Secretaria:

SITUAÇÃO ATUAL
1.02.1 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE - SCG



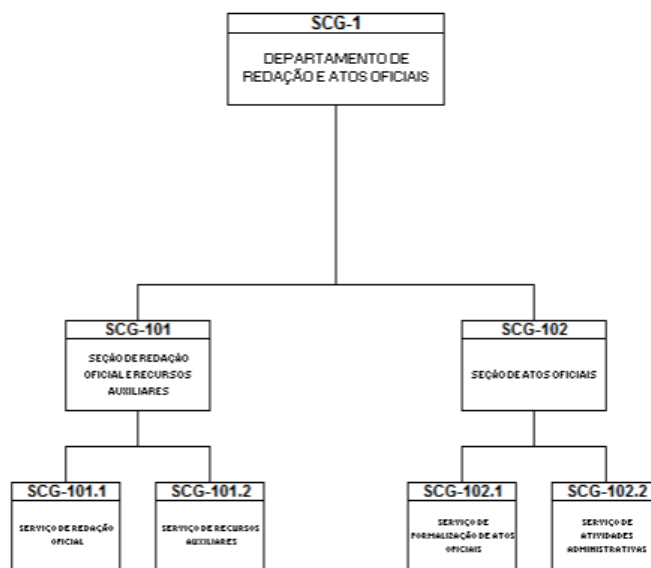
LEGENDA:
____ HIERARQUIA (subordinação)



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

SITUAÇÃO ATUAL

1.02.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO E ATOS OFICIAIS - SCG-1



LEGENDA:
____ HIERARQUIA (subordinação)

3. Atividades desenvolvidas

De acordo com a Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018 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.

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



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Chefia de Gabinete

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; e
- Serviço de Atividades Administrativas.

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

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

X - elaborar relatórios de atividades.

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.



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

O Departamento de Redação e Atos Oficiais está localizado no Paço Municipal “Presidente Tancredo Neves”, Praça Samuel Sabatini nº 50, Centro, São Bernardo do Campo - SP, CEP: 09750-901 – andar Térreo.

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 mas deve voltar para o Executivo.

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.

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 Municípios e demais autoridades, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Ações desenvolvidas no período de 01/01/2024 a 31/12/2024 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
Memorandos Expedidos	72
Mensagens legislativas	79
Projetos de lei	79
Leis	90
Decretos	316
Portarias	92



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Chefia de Gabinete

Publicações	498
Processo Recebidos (Físicos e Digitais)	1022
Processos Encaminhados (Físicos e Digitais)	1057

Execução orçamentária da Secretaria de Chefia de Gabinete no período de 01/01/2024 a 31/12/2024:

5. Orçamento e Recursos

Programa: Gestão do Gabinete do Prefeito

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

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

Unidade Responsável pelo Programa Secretaria de Chefia de Gabinete		Nº 02	
Programa Gestão do Gabinete do Prefeito		Nº 0002	
Objetivo Secretariar o Chefe do Executivo em atividades de relações públicas e no atendimento aos munícipes, elaborando a agenda oficial de compromissos do Prefeito. Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos técnicos pertinentes à Administração Municipal, bem como seus atos oficiais			
Justificativa A garantia do desenvolvimento de ações do Gabinete como organização e realização de eventos, inaugurações, reuniões, viagens do Prefeito, organização administrativa e documental é de fundamental importância para a Administração			
Metas / Indicadores no Exercício			
Indicadores	Unidade de Medida	Índice Recente	Índice Futuro
Manutenção das ações	% da demanda	100,00	100,00
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:			R\$ 145.000,00

Os valores previstos para as ações foram:

1001 – Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito – R\$10.000,00

2001 - Gestão e manutenção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito – R\$135.000,00



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	833,34	833,34	833,34	833,34	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	10.000,00
Valor liquidado	0,00	0,00	0,00	6.293,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.293,00
% Executado/Previsto	0	0	0	755,46%	0	0	0	0	0	0	0	0	62,93%

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	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00	135.000,00
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	45.376,79
% 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%	33,61%



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Chefia de Gabinete

5.2 Resultados:

No exercício de 2024, compreendido entre o dia 01/01/2024 a 31/12/2024, 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 2024 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 2024 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\$ 10.000,00 (dez mil reais), e 2001 – R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais).

No elemento 1001, como se constata pelo item 5.1 houve a utilização do valor de R\$ 6.293,00 (seis mil duzentos e noventa e três reais), em níveis percentuais equivalendo a 62,93% (sessenta e dois vírgula noventa e três por cento), já no elemento 2001, o gasto fora de R\$ 45.376,79 (quarenta e cinco mil trezentos e setenta e seis reais e setenta e nove centavos), este sendo equivalente a 33,61% (trinta e três inteiros e sessenta e um centésimos por cento).

Deste modo, temos por certo que mesmo sendo o exercício de 2024 um ano eleitoral, a Secretaria da Chefia de Gabinete obteve um bom resultado à nível de execução orçamentária, sendo tal interpretação decorrente além do aspecto financeiro, de uma análise fática, tendo em vista o atendimento integral do Chefe do Executivo Municipal.

6. Desafios, Oportunidades e Dificuldades

No exercício de 2024 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



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Chefia de Gabinete

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 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 2025 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 2024, temos por certo que a secretaria subscritora promoveu em observância as suas atribuições legais, especialmente àquelas elencadas na Lei Municipal nº 6.662, de 19 de abril de 2018, integralmente suas funções, promovendo a garantia de estrutura administrativa e legal de assessoria ao Executivo Municipal.

ERIKA JULIANE NAKAMURA
Secretária da Chefia de Gabinete