

 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 003/SMSP/GAB</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/3
	Título do Documento:	<b>EMENDAS</b> Procedimento de solicitação e encaminhamento de Emendas Parlamentares		

	Nome	Data
<b>Elaboração</b>	Osterno A. de Souza	
<b>Verificação</b>	Luis Sobral	
<b>Aprovação</b>	Andrea Matarazzo	

### **Registro das Revisões**

Revisão nº	Item	Data	Síntese da Revisão
<b>Revisão do Procedimento</b>			
A revisão deverá ser realizada a cada 12 meses, salvo necessidade extraordinária, por meio de reunião da Comissão.			

#### **1. OBJETIVO**

Estabelecer procedimentos uniformizados de solicitação e encaminhamento dos processos relativos a Emendas Parlamentares

#### **2. APLICAÇÃO**

Nas 31 Subprefeituras e Secretaria de Coordenação das Subprefeituras - SMSP

#### **3. RESPONSABILIDADE**

Gabinete do Subprefeito / Secretaria de Coordenação e Subprefeituras

#### **4. INTERFACE**

Secretaria Especial de Relações Governamentais, conforme Decreto 50.380 de 14/01/2009, Portaria NPOF 008/2009 de 06/03/2009.

 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 003/SMSP/GAB</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/3
	Título do Documento:	<b>EMENDAS</b> Procedimento de solicitação e encaminhamento de Emendas Parlamentares		

<b>Ação:</b>	<b>Quem faz:</b>
1. Identificar os valores lançados orçamentariamente (Fonte 07), referentes a Emendas parlamentares e os autores das mesmas, conclamando-os, para discutir a possibilidade de execução do proposto.	Subprefeitura
2 – Acordar com o Parlamentar a viabilidade legal e técnica da obra ou ação proposta, para que o mesmo possa fornecer a Secretaria Especial de Relações Governamentais, esses dados e uma descrição sumária, com custo estimado do pretendido e o número completo da rubrica orçamentária que deverá receber o recurso.	Subprefeitura
3. Montar o processo relativo à Emenda correspondente, solicitando o descongelamento do recurso e a disponibilização do mesmo na dotação específica.	Secretaria Especial de Relações Governamentais
4. Encaminhar o Processo para assinatura na Subprefeitura e cópia para a Assessoria Especial, na Secretaria de Coordenação das Subprefeituras.	Secretaria Especial de Relações Governamentais
5. Verificar, preencher as planilhas e assinar o Processo para encaminhamento a Assessoria Especial na Secretaria de Coordenação das Subprefeituras.	Subprefeitura
6. Conferência do processo, em relação ao informado por cópia, e envio a Secretaria Especial de Relações Governamentais para prosseguimento;	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras/Assessoria Especial
7. Encaminhamento a Secretaria de Planejamento para os procedimentos de descongelamento e liberação do recurso.	Secretaria Especial de Relações Governamentais
8. Verificar, conferir e liberar o recurso, conforme acordado, devolvendo o processo a Secretaria Especial de Relações Governamentais.	Secretaria de Planejamento

 <b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 003/SMSP/GAB</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 3/3
	Título do Documento:	<b>EMENDAS</b> Procedimento de solicitação e encaminhamento de Emendas Parlamentares		

9. Enviar o Processo a Subprefeitura interessada para acompanhamento e fiscalização, durante a realização da obra ou ação.	Secretaria Especial de Relações Governamentais
10. Devolver o processo ao final da obra ou ação, a Secretaria Especial de Relações Governamentais, para arquivamento, tendo sido integrado ao mesmo, por cópias, os documentos listados na NPOF 008/2009 (Documento fiscal, atestado de aceitação dos serviços ou compras e respectiva Nota de Liquidação).	Subprefeitura