

MANUAL DE
SOLICITAÇÃO DE
EMENDAS

2025

Casa Civil do Gabinete do Prefeito
CAM - Coordenações de Ações Municipais

EMENDAS PARLAMENTARES



PREFEITURA DE
SÃO PAULO

BOAS VINDAS

Alinhamentos e projeções



Propósito

Antecipadamente, agradecemos a oportunidade do encontro e a presença de todos.

Temos por objetivo, elucidar os principais pontos acerca dos processos referentes às Emendas Parlamentares e Eventos, bem como o fluxo de trabalho e aperfeiçoamentos.





MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS



CASA CIVIL GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL

Enrico Misasi

SECRETÁRIO ADJUNTO

Preencher nome

CHEFE DE GABINETE

Denise Ramos (Kiki)

ROTEIRO

1. CAM

Atribuições da Coordenadoria e Apresentação da Equipe

2. DADOS DA CASA CIVIL

Resumo de atuações

3. EMENDAS VIA SEI

Vantagens do Fluxo via SEI e Apresentação

4. FLUXOGRAMAS e INFOGRÁFICO

Emendas, cotação de Eventos e pontos importantes

5. PONTOS IMPORTANTES

Reforço de informações e destaques

6. MAILING

Contatos da Coordenadoria



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS



CAM

Coordenadoria de Ações Municipais

Instituída pelo Decreto nº 61.928/2022, a Coordenadoria de Ações Municipais (CAM), da Casa Civil do Gabinete do Prefeito, tem por finalidade a operacionalização das emendas indicadas na Lei Orçamentária Anual; bem como a execução de emendas parlamentares de forma geral, além de auxiliar nas solicitações do executivo municipal no que se refere a melhorias urbanas e eventos.

EQUIPE EMENDAS PARLAMENTARES

Apresentamos a
equipe de Emendas
Parlamentares e
Eventos da Casa Civil.



Hevane Pereira Roberti

Coordenador

Coordenação de CAM
Emendas Parlamentares e Eventos.

MANUAL DE
SOLICITAÇÃO DE
EMENDAS

Casa Civil - 2025

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS

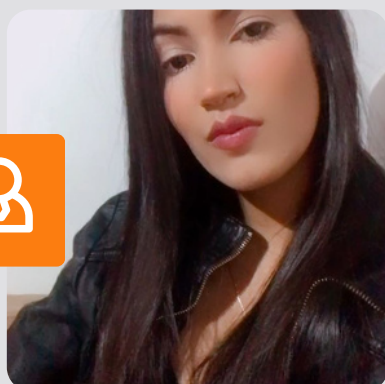
EQUIPE EMENDAS PARLAMENTARES



Caroline Araújo

Assessor

Equipamentos, Parcerias,
Projetos Sociais, Obras e
Zeladoria



Maria dos Anjos

Estagiária

Equipamentos, Parcerias,
Projetos Sociais, Obras e
Zeladoria



Felipe Tucci

Assessor

Equipamentos, Parcerias,
Projetos Sociais, Obras e
Zeladoria



Agne Fabri

Assessora

Equipamentos, Parcerias,
Projetos Sociais, Obras e
Zeladoria

Casa Civil - 2025

EQUIPE EVENTOS PARLAMENTARES

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS



Andressa Gomes
Assessora

Infraestrutura e Eventos



GABRIEL SOARES
Assessor

Infraestrutura e Eventos



Livia Alves
Assessora

Infraestrutura e Eventos



Paloma Oliveira
Assessora

Infraestrutura e Eventos

Casa Civil - 2024

ATUAÇÕES EM 2024

Breve resumo sobre a atuação da Equipe de Emendas da Casa Civil e mapeamento acerca dos pedidos protocolados.



Casa Civil Emendas Parlamentares

2045

Pedidos de
Emendas

R\$ 255

Milhões
Solicitados*

Eventos e
Contratações
Artísticas

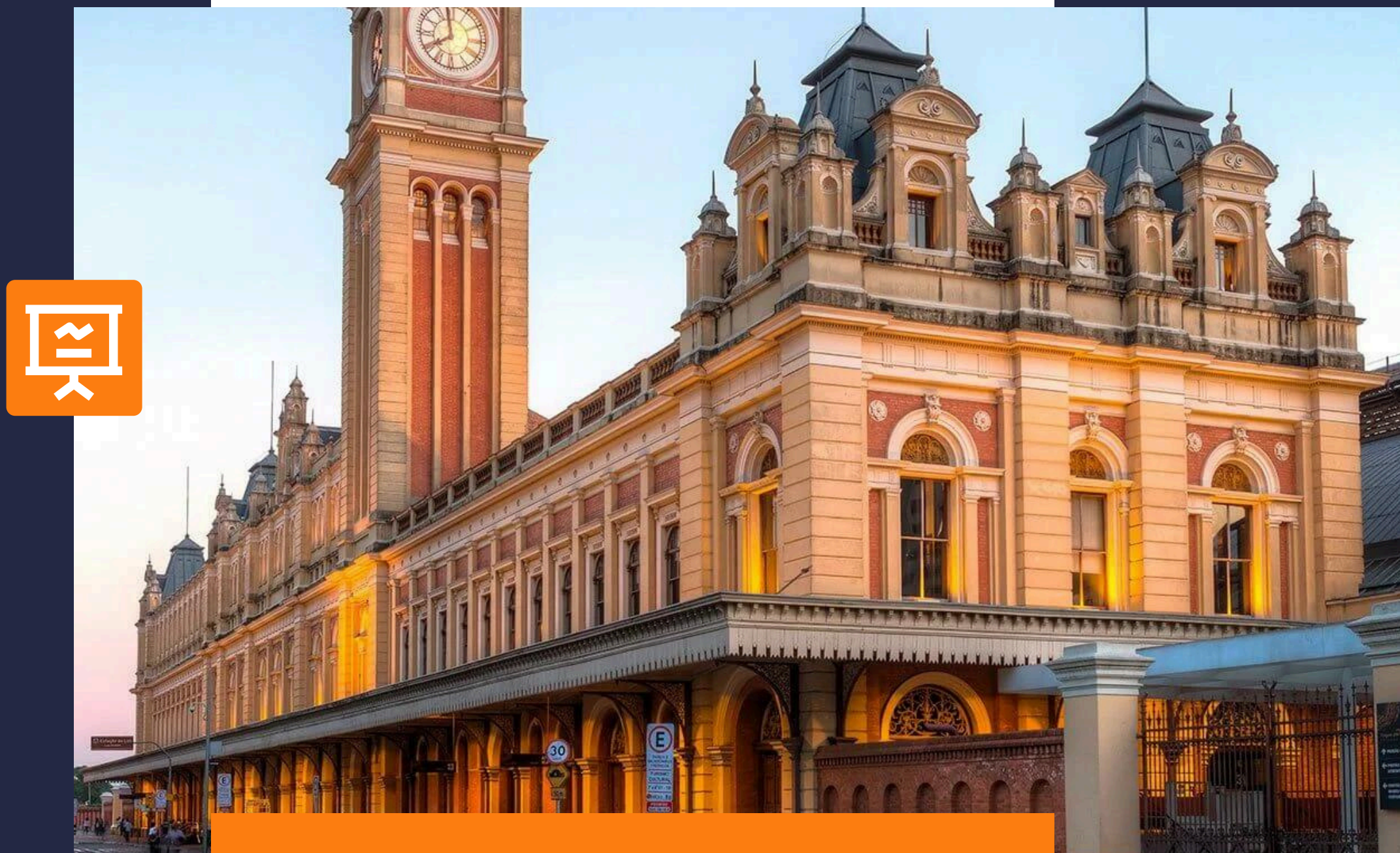
Equipamentos,
Parcerias,
Projetos Sociais,
Obras e
Zeladoria

* Contagem inclui todos os objetos enviados em 2024 e abrange objetos cancelados e/ou negados.

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS

AO LONGO DO EXERCÍCIO DE 2024

- Mais de **1.610 e-mails recebidos e respondidos.**
- Atuação em mais de **45 Órgãos Executores**, nos trâmites para envio de Emenda Parlamentar.





FLUXO DE EMENDAS VIA SEI

Vantagens

Além de atender às normativas, a utilização do SEI nos trâmites para solicitação de Emenda Parlamentar, desde a consulta, visa reduzir o risco de perda das informações, proporcionando maior transparência, celeridade na liberação do recurso, e permite o acompanhamento de todo o processo.

DECRETO Nº 55.838, DE 15 DE JANEIRO DE 2015



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS



PORTARIA - EMENDAS 2024

Conferimos a seguir, os aperfeiçoamentos aplicados para o próximo ano.

Portaria Conjunta CASA CIVIL/SGM 6,
De 11 de dezembro de 2023



FORMULÁRIOS

ANEXO I - Utilizado para solicitar orçamento junto a SMTUR

ANEXO II - Utilizado em conjunto com o Anexo I (Declaração de gratuidade)

ANEXO III - Utilizado para indicação de Emendas (Projetos, Parcerias, Obras, Equipamentos e Infraestrutura de Eventos)

ANEXO IV - Utilizado para indicação de Emendas por Contratações Artísticas

ANEXO V - Utilizado apenas pelo Órgão Executor para informar a resposta da consulta (aceite ou negativa)



Observe os campos obrigatórios e a aplicabilidade correta de cada formulário.



FLUXO PARA EMENDAS

Equipamentos, Parcerias, Projetos Sociais, Obras e Zeladoria - **Anexo III**

Contratações Artísticas - **Anexo IV**



1. ENVIO DO PEDIDO

O Vereador envia o pedido de Emenda à Casa Civil (Orçamento + Anexos I, II e III)



2. CADASTRO

Casa Civil analisa o formulário e realiza a abertura do SEI para avaliação do Órgão Executor



3. SMTUR (15 dias)

O Órgão analisa a viabilidade técnica e retorna o SEI com aceite ou negativa



4. PMO E ANUÊNCIA

A Casa Civil elabora o PMO, e o Secretário assina o Ofício (anuência)

FLUXO PARA EMENDAS

Equipamentos, Parcerias, Projetos Sociais, Obras e Zeladoria - **Anexo III**

Contratações Artísticas - **Anexo IV**



5. MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Casa Civil encaminha o processo SEI à SEPLAN para informar a anuência quanto ao pedido de movimentação orçamentária.



6. EXECUÇÃO DE PMO

A SF realiza o remanejamento do recurso através do Decreto (Prefeito)



7. LIBERAÇÃO DO RECURSO

A Casa Civil reenvia o SEI ao Órgão Executor, para informar a liberação

CONTRATAÇÕES ARTÍSTICAS ANEXO IV

Toda Emenda que direcione recurso para Contratações Artísticas, deverá ser protocolada junto a Casa Civil, com no mínimo, **45 dias de antecedência** da data do Evento.



ALTERAÇÕES, CORREÇÕES E CANCELAMENTOS

Durante fase de consulta ou mesmo após a liberação do recurso

Todas as alterações ou cancelamentos que se fizerem necessários, deverão conter anuência da Casa Civil, sendo obrigatório portanto, ser tramitado através desta Pasta.

Eventos: A solicitação de alteração deve ocorrer em até 3 dias de antecedência da data do evento.

FLUXO PARA EVENTOS

Solicitação prévia de apoio e infraestrutura a eventos

Anexo I e II (Solicitação de Orçamento)



1. SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

O Vereador envia, por e-mail (eventosmtur@prefeitura.sp.gov.br) o pedido de orçamento para SMTUR, com antecedência de 30 dias da data do evento.



2. SMTUR

Elabora o orçamento, confere a disponibilidade e efetua a devolutiva ao Gabinete do Vereador, por e-mail.



3. GABINETE DO VEREADOR

Recebe o orçamento e decide sobre a aprovação e execução. Iniciando então o pedido de Emenda.



3. CASA CIVIL

Após o aceite da estimativa pelo Gabinete, a Casa Civil é incluída no circuito, onde além de protocolar o evento, irá deliberar sobre custeio e a anuência para a execução.

FLUXO PARA EVENTOS

Solicitação de Emenda para SMTUR
- recurso para evento orçado

Anexos I, II e III



1. ENVIO DO PEDIDO

O Vereador envia o pedido de Emenda à Casa Civil (Orçamento + Anexos I, II e III)



2. CADASTRO

Casa Civil analisa o formulário e realiza a abertura do SEI para avaliação do Órgão Executor



3. SMTUR (15 dias)

O Órgão analisa a viabilidade técnica e retorna o SEI com aceite ou negativa



4. PMO E ANUÊNCIA

A Casa Civil elabora o PMO, e o Secretário assina o Ofício (anuência)

FLUXO PARA EVENTOS

Solicitação de Emenda para SMTUR
- recurso para evento orçado

Anexos I, II e III



5. MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Casa Civil encaminha o processo SEI à SEPLAN para informar a anuência quanto ao pedido de movimentação orçamentária.



6. EXECUÇÃO DE PMO

A SF realiza o remanejamento do recurso através do Decreto (Prefeito)



7. LIBERAÇÃO DO RECURSO

A Casa Civil reenvia o SEI ao Órgão Executor, para informar a liberação

INFOGRÁFICO

SOLICITAÇÃO PRÉVIA DE APOIO A EVENTOS



O Vereador envia o pedido de orçamento para SMTUR, solicitando infraestrutura para Evento



A SMTUR, por sua vez, informa o valor do orçamento ao Vereador.



O Vereador então, envia o pedido de Emenda à Casa Civil, correspondente ao valor informado pela SMTUR no orçamento contendo os demais anexos.



O objeto segue para Consulta e após a resposta do Órgão, a Casa Civil atua no processo e o envia para a Secretaria da Fazenda

EXECUÇÃO
DE PMO - SF



LIBERAÇÃO
DO RECURSO



PONTOS IMPORTANTES

Para acompanhamento via SEI



Após atuar em um processo, seja em sua criação, anexos ou Ofícios, sempre lembrar-se de enviar o processo para o **ponto da Casa Civil**

- **PREF/CASACIVIL/EMENDAS**

Equipamentos, Parcerias, Projetos Sociais, Obras e Zeladoria

- **PREF/CASACIVIL/EVENTOS**

(Infraestrutura e Eventos)



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS

PONTOS IMPORTANTES

Para acompanhamento via SEI



Acompanhar o ponto SEI do Gabinete do Vereador com frequência ou até mesmo através do número do processo, para observar devolutivas ou sinalizações sobre a solicitação, tais como:

Negativas, pedidos de correção, alterações, etc.

NOTA: Uma vez negado, o processo não deve ser reaberto, ter seu formulário modificado ou ser reenviado - Um novo SEI deve ser aberto, contendo uma nova solicitação.

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS

CASA CIVIL - CAM

EMENDAS PARLAMENTARES E EVENTOS

TELEFONES

(11) 3113-8143 / 9222 / 8255 / 8279

E-MAILS:

- **Coordenador - Hevane Pereira Roberti**

hroberti@prefeitura.sp.gov.br

- **Emendas Parlamentares**

casacivil.emendas@prefeitura.sp.gov.br

- **Infraestrutura e Eventos**

casacivil.eventos@prefeitura.sp.gov.br

ENDEREÇO

Viaduto do Chá, 15 – 9º andar - Centro - CEP: 01020-900



Mantenham os contatos da Casa Civil e dos Gabinetes atualizados - facilitando o contato em casos de urgência.

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE EMENDAS

2025

Casa Civil do Gabinete do Prefeito
CAM - Coordenações de Ações Municipais

OBRIGADO!



PREFEITURA DE
SÃO PAULO