

ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL

2026

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

EMENDAS PARLAMENTARES



PREFEITURA DE
SÃO PAULO

BOAS VINDAS

Alinhamentos e projeções



Propósito

Agradecemos, antecipadamente, a oportunidade deste encontro e a presença de todos.

Este momento tem como objetivo apresentar os principais pontos relacionados aos processos de Emendas Parlamentares e Eventos, bem como o fluxo de trabalho adotado e os aperfeiçoamentos implementados.





ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL



CASA CIVIL GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL

PAULO FRANGE

SECRETÁRIA ADJUNTA

Denise Ramos (KiKi)

CHEFE DE GABINETE

Elaine Cristina Alves Ramos



**ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL**



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



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.

ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL



Daniele Tiemi Fujii Seno

Coordenadora

Coordenação de CAM
Emendas Parlamentares e Eventos.

Casa Civil - 2026

Coordenação de CAM

Emendas Parlamentares e Eventos.



**Daniele Tiemi
Fujii Seno**
Coordenadora

Casa Civil - CAM



EQUIPE EMENDAS PARLAMENTARES

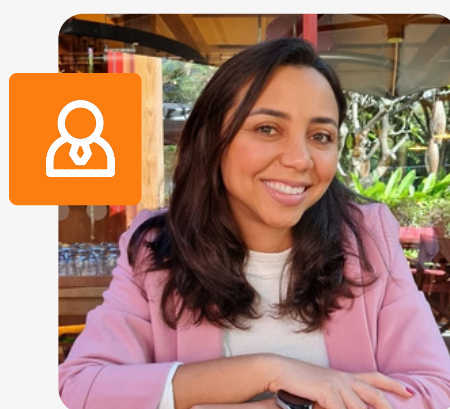
ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL



Caroline Araújo
Assessora

Equipamentos,
Parcerias, Projetos
Sociais, Obras e
Zeladoria

(11) 3113- 9578



Karina Bonnasorte
Assessora

Equipamentos,
Parcerias, Projetos
Sociais, Obras e
Zeladoria

(11) 3113- 8329



Fernanda Choichit
Assessora

Equipamentos,
Parcerias, Projetos
Sociais, Obras e
Zeladoria

(11) 3113- 9533



Felipe Tucci
Assessor

Equipamentos, Parcerias, Projetos
Sociais, Obras e Zeladoria

(11) 3113- 9222



ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL

EQUIPE
EVENTOS
PARLAMENTARES



Brendha Castilho

Assessora

Infraestrutura e Eventos

(11) 3113- 8286



Lívia Alves

Assessora

Infraestrutura e Eventos

(11) 3113- 9253

Casa Civil - 2026





FLUXO DE EMENDAS VIA SEI

Vantagens

Além de atender às normativas vigentes, a utilização do SEI nos trâmites de solicitação de Emendas Parlamentares, desde a fase de consulta, contribui para reduzir riscos de perda de informações, ampliar a transparência, agilizar a liberação de recursos e permitir o acompanhamento integral do processo.

DECRETO N° 55.838, DE 15 DE JANEIRO DE 2015

PORTARIA CONJUNTA CASA CIVIL/SGM 6, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

FORMULÁRIOS

ANEXO I - Solicitação de orçamento junto à SMTUR

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

ANEXO III - Indicação de emendas – Projetos, Parcerias, Obras, Equipamentos e Infraestrutura de Eventos

ANEXO IV - Indicação de emendas para Contratações Artísticas

ANEXO V - Utilizado exclusivamente pelo Órgão Executor para resposta à consulta (aceite ou negativa)



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

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, com antecedência de 20 dias da data do evento.



4. CASA CIVIL

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

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, com antecedência de 20 dias da data do evento.



4. CASA CIVIL

Após o aceite da estimativa pelo Gabinete, a Casa Civil/Eventos 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 via SEI à Casa Civil/Emendas e Eventos, contendo estimativa de orçamento e anexos necessários. (Orçamento SMTUR + Anexos I, II e III)



2. CADASTRO

A Casa Civil analisa a documentação e realiza a abertura de processo SEI para avaliação do Órgão Executor (prazo de 3 dias úteis).



3. ANÁLISE

O Órgão Executor analisa a viabilidade técnica e retorna com aceite ou negativa em até 15 dias corridos.



4. PMO E ANUÊNCIA

Após o aceite, a Casa Civil elabora o PMO e encaminha Ofício de anuência para assinatura.

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 devidamente assinado pelo Prefeito



7. LIBERAÇÃO DO RECURSO

Após publicação do Decreto no DO a Casa Civil/Emendas reenvia o processo SEI ao Órgão Executor, para informar a liberação

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 via SEI à Casa Civil/Emendas e Eventos, contendo estimativa de orçamento e anexos necessários. (Orçamento SMTUR + Anexos I, II e III)



2. CADASTRO

A Casa Civil analisa a documentação e realiza a abertura de processo SEI para avaliação do Órgão Executor (prazo de 3 dias úteis).



3. ANÁLISE

O Órgão Executor analisa a viabilidade técnica e retorna com aceite ou negativa em até 15 dias corridos.



4. PMO E ANUÊNCIA

Após o aceite, a Casa Civil elabora o PMO e encaminha Ofício de anuência para assinatura.

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



PONTOS IMPORTANTES

CONTRATAÇÕES ARTÍSTICAS ANEXO IV

As emendas deverão ser protocoladas na Casa Civil com antecedência mínima de **45 dias** da data do evento.

**PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA - SMC N° 118 de 23 de
Outubro de 2023**



ALTERAÇÕES, CORREÇÕES E CANCELAMENTOS

Emendas: Durante fase de consulta ou mesmo após a liberação do recurso

Todas as alterações ou cancelamentos deverão conter anuência da Casa Civil, sendo obrigatória a tramitação por meio desta Pasta, tanto na fase de consulta quanto após a liberação do recurso.

Eventos: solicitações de alteração devem ocorrer com antecedência mínima de 3 dias da data do evento.



PONTOS IMPORTANTES

Para acompanhamento via SEI

Após qualquer atuação no processo SEI (criação, inclusão de anexos ou emissão de Ofícios), é fundamental encaminhá-lo ao ponto correspondente da Casa Civil:

- **PREF/CASACIVIL/EMENDAS**

Equipamentos, Parcerias, Projetos Sociais, Obras e Zeladoria

- **PREF/CASACIVIL/EVENTOS**

Infraestrutura e Eventos

PONTOS IMPORTANTES

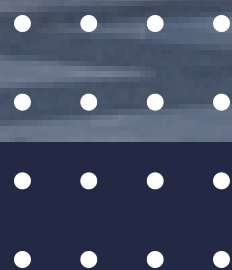
Para acompanhamento via SEI



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: em caso de negativa, o processo não deverá ser reaberto ou modificado. Uma nova solicitação deverá ser realizada por meio de novo processo SEI.



ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL

CASA CIVIL - CAM

EMENDAS PARLAMENTARES E EVENTOS

E-MAILS:

- **Coordenador - Daniele Tiemi Fujii Seno**
dtiemi@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- **Emendas Parlamentares**
casacivil.emendas@prefeitura.sp.gov.br

- **Infraestrutura e Eventos**
casacivil.eventos@prefeitura.sp.gov.br



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

ENCONTRO
GABINETES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO
E CASA CIVIL

2026

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

OBRIGADO!



PREFEITURA DE
SÃO PAULO