

REALIZAR ANÁLISE TÉCNICA

Modificar Alocação de Recursos de Emenda Parlamentar Estadual Impositiva

Superintendência de Orçamento Público

01/06/2026



**Governo do
Estado da Bahia**

Secretaria do Planejamento

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	2
2. VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO.....	2
3. OBJETIVO	3
4. CAMPO DE APLICAÇÃO	3
5. EXIGÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO	4
6. REFERÊNCIAS E ORIENTAÇÕES GERAIS.....	4
6.1. REFERÊNCIAS	4
6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO	4
7. EXECUTANDO A ANÁLISE TÉCNICA	6
7.1. CHECAGEM DE DOCUMENTAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE DADOS.....	6
7.2. FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE.....	8
8. CUIDADOS ESPECIAIS.....	10
9. DESVIOS/OBSTÁCULOS E AÇÕES NECESSÁRIAS.....	10
10. CONTROLE DE MUDANÇAS	11

1. IDENTIFICAÇÃO

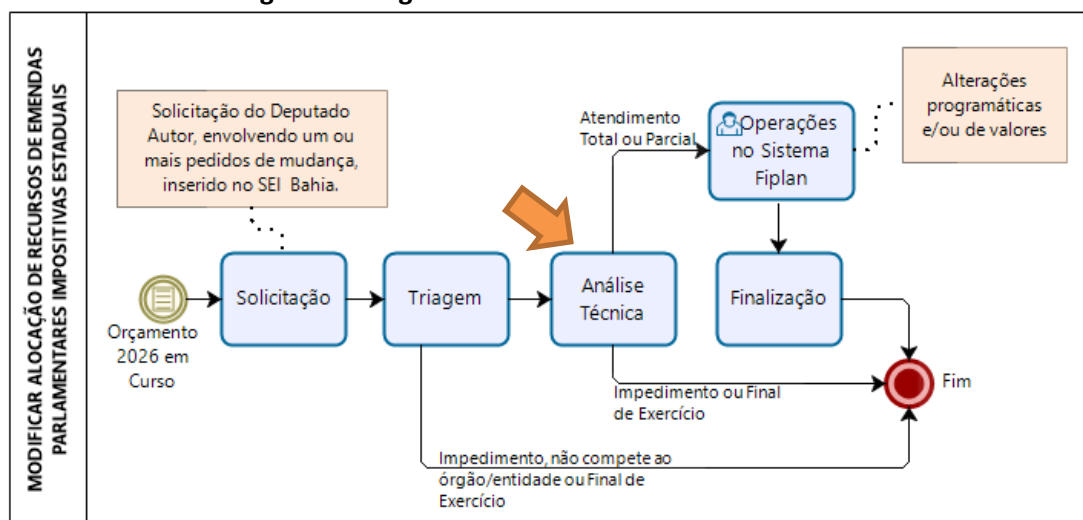
NÚMERO DO POP	DATA DA 1ª EMISSÃO	DATA DESTA VERSÃO
SPO 002/2026	27/01/2026	01/06/2026
DENOMINAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
REALIZAR ANÁLISE TÉCNICA PARA ALTERAÇÃO EM APROPRIAÇÃO DE EPI		
DENOMINAÇÃO DO PROCESSO DE REFERÊNCIA NO SISTEMA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		
MODIFICAR ORÇAMENTO ANUAL		
DENOMINAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO ORGANIZACIONAL DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
CARACTERIZAÇÃO DA MODIFICAÇÃO		
UNIDADE/ÓRGÃO EMITENTE		ÓRGÃO APROVADOR
DIRETORIA DE SISTEMATIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO
SISTEMAS INFORMATIZADOS E OUTROS RECURSOS ENVOLVIDOS		
Sistema SEI Bahia, Planilha Excel, Sistema Fiplan, Outlook, Sistema de Controle de Emendas Impositivas – SCEi		

2. VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO

A caracterização da modificação orçamentária é o momento em que é identificada a necessidade de Modificar o Orçamento Anual e, se envolver Dotação, as condições do crédito, definindo o Tipo da Modificação e o Tipo de Financiamento¹.

Quando envolve Ação Orçamentária associada a uma Emenda Parlamentar de Natureza Impositiva - EPI, é requerido parecer preliminar para assegurar que a alteração solicitada pelo respectivo Deputado Autor será atendida com observância do regramento aplicável, em especial da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Figura 1 - Diagrama Geral Situando o Procedimento



Elaboração: Seplan/APG/SPO

¹ Vide tópico 3 do manual do processo Modificar Orçamento Anual, Versão 1.0 2021, disponível em <https://www.sepege.ba.gov.br/processos-e-manuais/programacao-e-orcamento-anual/>.

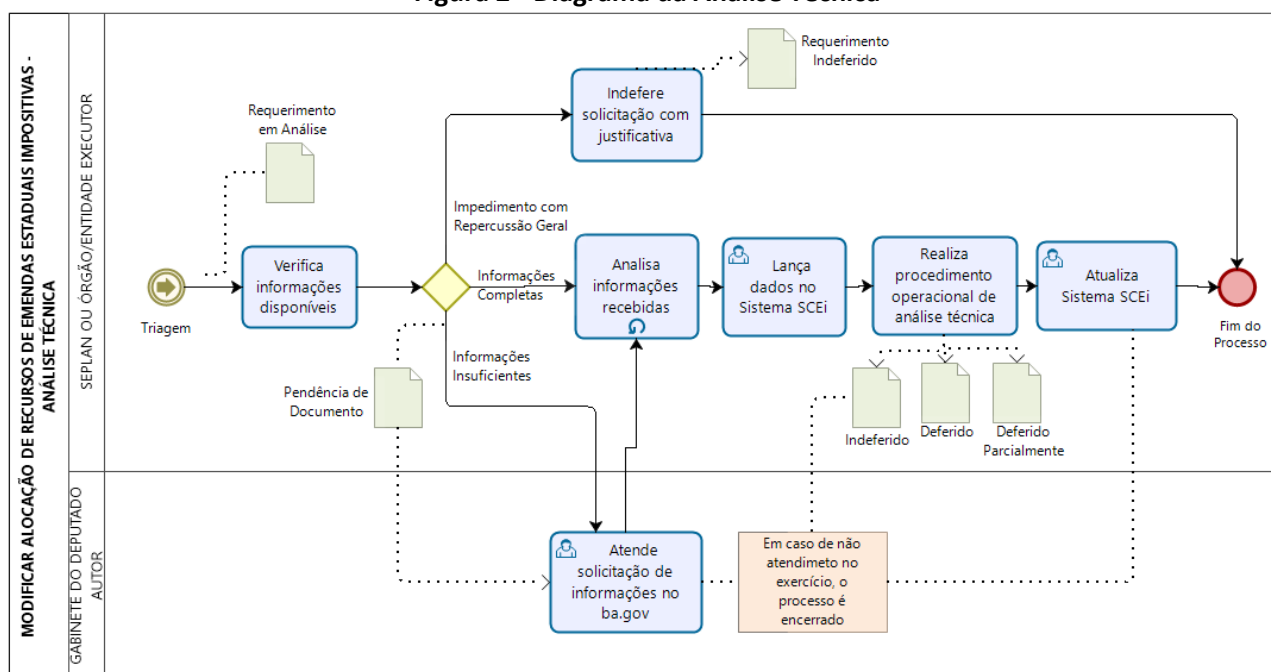
Para emissão desse parecer que precede a mudança de apropriação da EPI, a primeira atividade é de Triagem, envolvendo a verificação do processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações - SEI Bahia pelo Gabinete do Deputado Autor e sinalização sobre as condições de prosseguimento de sua tramitação.

A segunda atividade é a Análise Técnica. Nos órgãos e Entidades executores de EPI os procedimentos de Triagem e de Análise Técnica podem ser realizados por unidades regimentais diferentes, desde que a Análise Técnica esteja sob a responsabilidade dos Órgãos Setoriais (APG e equivalentes), Seccionais (unidades de planejamento orçamentário da Administração Descentralizada) ou Unidades Gestoras (aquelas integrantes da estrutura do respectivo Órgão Orçamentário, com atribuição para gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob Descentralização).

3. OBJETIVO

Este documento descreve o passo a passo para execução de análise técnica de solicitações para alteração de alocação de recursos de Emendas Parlamentares Impositivas com o Orçamento Estadual em curso, com fins de autorizar modificações orçamentárias de qualquer natureza.

Figura 2 - Diagrama da Análise Técnica



4. CAMPO DE APLICAÇÃO

Essas disposições se aplicam à Seplan e aos Órgãos e Entidades executores de EPI no Poder Executivo.²

É utilizado na instrução de processos administrativos, com uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI Bahia.

Sua operacionalização envolve diretamente as seguintes áreas e funções:

² Poderá ser adotada no Poder Judiciário, Órgãos Autônomos e a estes equiparados, por decisão dos respectivos titulares.

- a) Na Seplan:
 - i. Equipe de EPI da Diretoria de Informações e Sistematização Orçamentária – DSO;
- b) Nos órgãos e entidades executores de ações com Subfonte de Emenda Parlamentar:
 - i. Órgãos Setoriais, Seccionais e Unidades Gestoras do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão – Sepege.

As operações realizadas geram informações para o processo organizacional Modificar Orçamento Anual e pode subsidiar o processo Definir Ação.³

5. EXIGÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO

Além dos recursos físicos e tecnológicos usuais para desenvolvimento dos trabalhos dos profissionais, são imprescindíveis os elementos a seguir enumerados:

- a) alinhamento conceitual e processual entre os profissionais envolvidos;
- b) alinhamento entre os profissionais diretamente envolvidos e as equipes de programação de despesas da SPO;
- c) conhecimento do uso do Sistema SEI Bahia e sua relação com serviço do ba.gov;
- d) conhecimento do uso do Sistema de Controle de Emendas Impositivas - SCEi.

Em caso de dúvida na Análise Técnica, é responsável pelos esclarecimentos a Equipe de EPI da Diretoria de Informações e Sistematização Orçamentária – DSO, da SPO/Seplan.

6. REFERÊNCIAS E ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1. REFERÊNCIAS

Este POP observa as determinações constitucionais e o estabelecido anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO

O procedimento tem finalidade de analisar solicitações para modificações da alocação de recursos envolvendo EPI Impositivas, emitindo **parecer de exequibilidade**, considerando as exigências legais e os requisitos técnicos, observados dinâmicas e prazos das ações orçamentárias.

A lógica geral da análise é aplicada igualmente pela Seplan ou nos Órgãos e Entidades, mas há tarefas distintas para a Seplan por se tratar de pedidos envolvendo mais de uma UO.

Em todos os casos, devem ser adotados os instrumentos padronizados de controle definidos pela Seplan, de modo a permitir a consolidação dos dados para publicação oficial do andamento das solicitações dos Deputados Autores.

Uma vez concluída a Triagem, os dados da solicitação devem ser lançados no Sistema SCEi, conforme orientações do respectivo Guia de Orientação da Fase de Controle⁴.

³ Os manuais dos dois processos estão disponíveis em <https://www.sepege.ba.gov.br/processos-e-manuais/programacao-e-orcamento-anual/>.

⁴ Disponível em <https://www.sepege.ba.gov.br/planejamento/programacao-e-orcamento-anual/emendas-parlamentares/>. Se isso já tiver sido feito na etapa de Triagem, a Análise Técnica deve verificar se os dados estão completos e retificar, se necessário.

6.3. ATITUDES INDISPENSÁVEIS

- a) A comunicação deve ser direta e colaborativa com requerentes, prepostos, equipes de programação da despesa e de unidades executoras, evitando imprecisões e impasses;
- b) Deve ser evitado pedido de complementação ao requerente se a informação estiver suficientemente clara. É considerada uma informação clara aquela que é interpretada da mesma forma por mais de uma pessoa;
- c) Devem ser produzidas informações tempestivas e confiáveis para divulgação da situação atualizada da programação das cotas parlamentares;
- d) Devem ser evitadas réplicas de reenvio de informações. Após o segundo pedido de retificação não aceito, deve ser mantida interlocução direta com as partes para consensuar encaminhamentos.

6.4. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEI BAHIA

- a) Sempre que possível, quando dependente de ação externa à equipe de Análise Técnica, o processo **deve ser paralisado/sobrestado**, com registro explícito e marcação específica de *“Processo paralisado aguardando informações de terceiros”*.
- b) O **requerente deve ter vistas ao processo no Sistema SEI já na etapa de Triagem**, para que acompanhe sua tramitação - caso não tenha sido, deverá ser feito na Análise Técnica. Esse também é o meio preferencial para manter o interessado informado, além dos informes pela plataforma ba.gov;
- c) Se necessários, **documentos retificadores** ao processo SEI devem ser **enviados pelo requerente da alteração da EPI através do ba.gov**.
- d) Devem ser utilizados textos padrões em despachos e comunicados, notadamente nos tipos de documentos padronizados que disparam informes ao requerente através do ba.gov:
 - **Requerimento em Análise** ^(Formulário): informa que a solicitação está na etapa de Análise Técnica;
 - **Pendência de Documento** ^(Formulário): registrando retificações que precisam ser feitas pelos requerentes para dar prosseguimento ao processo;
 - **Requerimento Deferido** ^(Formulário): após realização da Análise Técnica, informa que a solicitação foi integralmente autorizada;
 - **Requerimento Deferido Parcialmente** ^(Formulário): após realização da Análise Técnica, informa que a solicitação foi parcialmente autorizada;
 - **Requerimento Indeferido** ^(Formulário): após realização da Análise Técnica, informa que a solicitação não pode ser autorizada.
- e) Independentemente dos textos padronizados a serem incluídos nos formulários acima indicados, despachos e documentos comprobatórios de informações permanecerão necessários. As instruções e despachos devem ser suficientemente detalhados e claros para que possam ser compreendidos pelo requerente ao acessar o conteúdo do respectivo processo.

6.5. ATUALIZAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS

- a) Atenção especial deve ser despendida na atualização e segurança dos dados no Sistema de Controle de Emendas Impositivas - SCEi, garantindo a confiabilidade das informações.
- b) Os lançamentos para atualizações devem ser realizados diariamente evitando impacto na captura de dados para produção de painéis de informações pelo BI.
- c) Os painéis de informações serão atualizados no início de cada dia, refletindo os dados do dia anterior.

7. EXECUTANDO A ANÁLISE TÉCNICA

7.1. CHECAGEM DE DOCUMENTAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE DADOS

Executor: Técnico da DSO/SPO/Seplan, de Órgãos Setoriais e Seccionais e Unidades Gestoras de executores de EPIs.

Periodicidade: Diária, sempre que houver envio de processos para Análise Técnica, após a Triagem.

Atenção:

Num mesmo processo do SEI poderão ocorrer situações diversas, de modo que as orientações procedimentais poderão ser adaptadas, sempre utilizando os formulários padronizados e com atenção para a coerência e formalidade do texto.

Em cada encerramento de análise que implicar na conclusão do processo, deverá ser atualizado o status no Sistema SCEi, conforme Guia de Orientação da Fase de Controle.

Procedimento Básico Geral

1. No Sistema SEI Bahia, abrir o processo correspondente ao número identificado no instrumento de Triagem, inteirar-se do teor e, se for o caso, articular-se com o técnico de Triagem e/ou unidade de execução física para esclarecimentos.
2. Incluir no processo o documento **Requerimento em Análise** ^(Formulário) com texto padrão.

A alteração solicitada está em análise técnica. Caso sejam necessários esclarecimentos e informações complementares, entraremos em contato.

Atenção:

Se o processo foi recepcionado pela Seplan, caso haja necessidade a DSO/SPO solicitará informação ao respectivo Executor, conforme texto padrão, particularmente para verificar viabilidade/execução, bem como, se possível, entregas associadas.

Conforme solicitação do Deputado(a) Autor(a) constante deste processo, informar sobre a viabilidade de atendimento às modificações pleiteadas, considerando restrições ou impedimentos, indicando o número de cada Emenda.

Observando o prazo para processamento das modificações, aguardamos retorno até [data]. Caso não seja declarada inviabilidade, o processo poderá ser instruído conforme a(s) solicitação(ões) do Deputado Autor.

Esclarecimentos podem ser obtidos através de [contato].

Procedimento de Checagem de Informações

3. Verificar se a solicitação inclui emendas ou recursos que não sejam do exercício em curso e identificar se isso se aplica a todas as mudanças indicadas.

3.1. Se positivo e com aplicação geral, inserir o documento **Requerimento Indeferido** ^(Formulário) e encerrar o processo conforme texto padrão.

A solicitação inclui recursos de cota parlamentar de anos anteriores, não tendo validade para este exercício financeiro. Este processo está encerrado nesta Unidade por impedimento legal e não poderá ser reaberto.

3.2. Se negativa ou se não impactar todas as mudanças indicadas, selecionar as alterações possíveis e seguir com o procedimento. A observação sobre o impedimento parcial será elencada no parecer técnico do processo (**item 10.2.2.**).

4. No caso de pedido envolvendo dotação a ser alterada via Crédito Adicional, Transposição, Remanejamento e/ou Transferência de Recursos, verificar:

4.1. se há **tempo hábil** para atendimento, considerando o **total de 10 dias úteis** a partir da recepção do processo (original ou após resposta de pedido de retificação/complementação na Triagem ou no início da Análise Técnica). Se não houver prazo suficiente e isso for incontornável, incluir o documento **Requerimento Indeferido** ^(Formulário) com texto padrão:

Solicitação indeferida por falta de tempo hábil para modificação e execução orçamentária no exercício financeiro. O processo está encerrado nesta Unidade e não poderá ser reaberto.

4.2. se há **disponibilidade, em cada Ação Orçamentária** pertinente, de **saldo na Subfonte** de recurso correspondente ao Deputado Autor, através do relatório Plan60 do Sistema Fiplan.

4.2.1. Se não houver saldo(s) ou se o(s) saldo(s) não for(em) suficiente(s), instrui processo conforme padrão:

a) se saldo inexistente com repercussão geral na solicitação, inclui o documento **Requerimento Indeferido** ^(Formulário) e encerra o processo com texto padrão:

*Não há saldo na Subfonte da cota parlamentar na(s) ação(ões) orçamentária(s) onde seria(m) executada(s) a(s) emenda(s) desta solicitação.
Processo encerrado nesta Unidade. Iniciar novo processo, se houver interesse em viabilizar nova modificação.*

b) se houver saldo possibilitando o atendimento parcial, inclui o documento **Pendência de Documento** ^(Formulário) com texto padrão e coloca o processo em sobrestamento:

O atendimento às modificações solicitadas está comprometido por indisponibilidade de saldo orçamentário na respectiva Subfonte, envolvendo as seguintes Emendas [relacionar os números de emendas cm insuficiência de saldo].

c) atualiza situação da análise na planilha de controle de Triagem indicando a paralisação do processo.

5. Havendo **mais de um impedimento já indicado nos itens anteriores associados ao mesmo processo**, todas as pendências devem ser reunidas num único parecer, em texto padrão no documento **Pendência de Documento** ^(formulário).

O atendimento das modificações solicitadas possui pendências ou impedimentos. Entrar em contato [especificar meio]. O processo está paralisado aguardando retificações.

Procedimento de Checagem de Informações

6. Aguarda o posicionamento do Deputado Autor sobre a solicitação.
- a) Se não houver manifestação do Autor, sinaliza situação e, caso não haja retorno, encerra o processo ao final do exercício conforme padrões abaixo.
- Sinalização de Prazo: usar o documento **Pendência de Documento** ^(Formulário)
- Para dar continuidade à tramitação do requerimento, são imprescindíveis as informações solicitadas. Caso não sejam enviadas em tempo hábil, o processo poderá ser encerrado.*
- Encerramento no final do exercício: usar o documento **Requerimento Indeferido** ^(Formulário)
- O exercício financeiro está finalizado e não há possibilidade de utilização do recurso. Este processo se encerra nesta Unidade e não poderá ser reaberto.*
- b) Se houver desistência do Autor: encerra o processo conforme texto padrão, utilizando o documento **Requerimento Indeferido** ^(Formulário)
- Considerando a desistência do requerente, este processo está encerrado nesta Unidade e não poderá ser reaberto.*
- c) Se o Autor enviar retificações, retoma a análise.
7. Recebidas as informações, verifica se ainda há restrições ou impedimentos para atender a solicitação do Autor, bem como eventuais lacunas e equívocos. Se necessário, entra em contato com os responsáveis no gabinete parlamentar para entendimentos.
8. Ao receber as informações, informa ao requerente através do documento **Requerimento em Análise** ^(Formulário) com texto padrão.
- A documentação enviada está em análise. Caso sejam necessários esclarecimentos e informações complementares, entraremos em contato.*
9. Com as informações disponíveis, finaliza a análise conforme **item 7.2.**

7.2. FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE

Periodicidade: Diária, sempre que estiver concluída a checagem, complementação de dados e análise da documentação do processo.

Executor: Técnico da DSO/SPO/Seplan, de Órgãos Setoriais e Seccionais e Unidades Gestoras de executores de EPIs.

Procedimento Básico de Conclusão

10. Analisa as informações consolidadas.
- 10.1. Se a análise não for conclusiva, verifica se é possível agregar informações e realiza novas consultas, sempre com atenção para o prazo de atendimento.
- 10.2. Se a análise for conclusiva, define as alterações pertinentes, atualiza o Sistema SCEi, gera os relatórios necessários e instrui o processo SEI conforme situação do atendimento:
- 10.2.1. Em caso de **não atendimento**:
- a) Registra despacho padrão detalhando as razões:

Procedimento Básico de Conclusão

*Em decorrência da análise das informações disponíveis, **não será possível** o atendimento da(s) modificação(ções) solicitada(s), pelo(s) motivo(s) a seguir.*

[indicar motivo(s)].

Consideradas as providências e decisões tomadas, o processo está considerado concluído nesta Unidade e não poderá ser reaberto.

- b) inclui o documento **Requerimento Indeferido** ^(Formulário) com orientação ao Autor conforme texto padrão:

*Conforme registrado no processo SEI, **não será possível** atender a(s) modificação(ções) solicitada(s). Entrar em contato [especificar meio] para esclarecimento.*

O processo está considerado concluído nesta Unidade e não poderá ser reaberto.

10.2.2. Em caso de atendimento parcial:

- a) Registra despacho padrão detalhando as razões:

*Em decorrência da análise das informações disponíveis, o atendimento ao conjunto das modificações solicitadas no processo **será parcial**, conforme restrições para as emendas/pedidos a seguir indicados.*

[Relacionar as emendas específicas com impedimentos e motivos].

Se houver interesse, um novo processo pode ser iniciado, sendo recomendável contato prévio para verificação de viabilidade.

As demais solicitações serão viabilizadas, conforme legislação pertinente e relatório de instrução anexo ao processo.

Consideradas as providências e decisões tomadas, o processo está considerado concluído nesta Unidade e não poderá ser reaberto.

- b) inclui o documento **Requerimento Deferido Parcialmente** ^(Formulário) com informação ao Autor conforme texto padrão:

*Conforme registrado no processo SEI, o atendimento da(s) modificação(ções) solicitada(s) **será parcial**. Entrar em contato [especificar meio] para esclarecimento.*

O processo está considerado concluído nesta Unidade e não poderá ser reaberto.

10.2.3. Em caso de atendimento integral, inclui o documento Requerimento Deferido ^(Formulário) conforme texto padrão:

*As modificações solicitadas **serão integralmente atendidas**. Responsáveis comunicados das providências necessárias, sem necessidade de solicitação adicional para execução.*

Atenção:

Caso a análise seja realizada na DSO/SPO/Seplan, o processo será enviado, utilizando textos padrões específicos, para o órgão/entidade executor, conforme ação orçamentária afetada, quando houver Procedimento de Modificação Orçamentária – PMO ou modificação registrada exclusivamente no Sistema Fiplan.

11. Dá ciência no processo à Secretaria de Relações Institucionais - Serin através do e-mail específico informado e, se a conclusão for no Órgão/Unidade executor, dá ciência à Unidade

Procedimento Básico de Conclusão

SPO/DSO/Emenda.

12. Encerra processo administrativo SEI na Unidade.

13. Atualiza planilha de triagem e o Sistema SCEi.

8. CUIDADOS ESPECIAIS

Importante a atenção sobre os seguintes aspectos:

- a. Em caso de dúvida, as pessoas envolvidas devem procurar dirimi-la antes de qualquer providência, evitando equívocos. São níveis de esclarecimentos: Coordenação da Equipe EPI da DSO, Coordenadores de Programação, Coordenação de Normatização Orçamentária, Titular da SPO.
- b. Observância dos instrumentos e da comunicação padronizados para o processo. Exceto quando se tratar de formulário padronizado pelo ba.gov, sempre que necessário para atender a uma situação específica ou atualização, poderá ser gerado novo padrão a ser incorporado.
- c. Evitar responder questões ou prestar informações através de telefone e, se tiver que fazê-lo, formalizar através de e-mail.
- d. Observar os prazos e buscar soluções que possam dar celeridade ao encaminhamento das solicitações dos Deputados Autores.
- e. Manter atualizado o Sistema de Controle de Emendas Impositivas. Será base para gerar dados atualizados para publicação.

9. DESVIOS/OBSTÁCULOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Desvio	O que deve ser feito
Demora no envio das informações pelo deputado autor.	1. Manter processo administrativo em sobrestamento e/ou com o registro padrão de paralisado. 2. Localizar a pessoa de referência indicada ou a assessoria do Deputado Autor e tentar contato telefônico, para informar que o processo está paralisado aguardando informações. 3. Enviar e-mail padrão, de mesmo teor. 4. Ao final do exercício, caso a situação se mantenha inalterada, encerrar o processo conforme despacho padrão.
Há processo paralelo sobre o mesmo assunto. O processo principal será sempre o que se iniciou através do ba.gov.	1. Identificar processo paralelo. 2. Encerrar processo em duplicidade.
Unidade Orçamentária percebe que a Ação indicada para a EPI não é adequada.	1. UO deve informar por e-mail para a Unidade Emendas da DSO, com cópia para a DPO; 2. Emendas/DSO responde com cópia para a DPO; 3. Unidade de Emendas da DSO deve atualizar SCEi.

Desvio	O que deve ser feito
Entidade executora indicada equivocadamente pelo Autor.	1. Ao identificar equívoco, informar no processo e orientar o Autor quanto à substituição da(s) informação(ões) no(s) documento(s) que formaliza(m) a solicitação de modificação. 2. Após correção, dar seguimento ao processo normalmente.
Processo encaminhado para o Órgão ou Entidade equivocado.	3. Redirecionar, conforme o caso, para a Seplan ou o órgão/entidade executor.

10. CONTROLE DE MUDANÇAS

MÊS/ANO	VERSÃO	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
01/2026	1.0	Documento Original para o exercício de 2026.	DSO/SPO
06/2026	2.0	Atualizações procedimentais decorrentes da utilização do BA.GOV para criar processo de solicitação de mudanças em apropriações de EPIs e do Sistema de Controle de Emendas Impositivas – SCEi.	DSO/SPO