

Realizar Triagem de Solicitações

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 TRIAGEM.....	5
7.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO DE MODIFICAÇÃO DE EPI.....	5
7.2. VERIFICAÇÃO DO PROCESSO	5
8. CUIDADOS ESPECIAIS.....	8
9. DESVIOS/OBSTÁCULOS E AÇÕES NECESSÁRIAS.....	9
10. ANEXO	10
11. CONTROLE DE MUDANÇAS	10

1. IDENTIFICAÇÃO

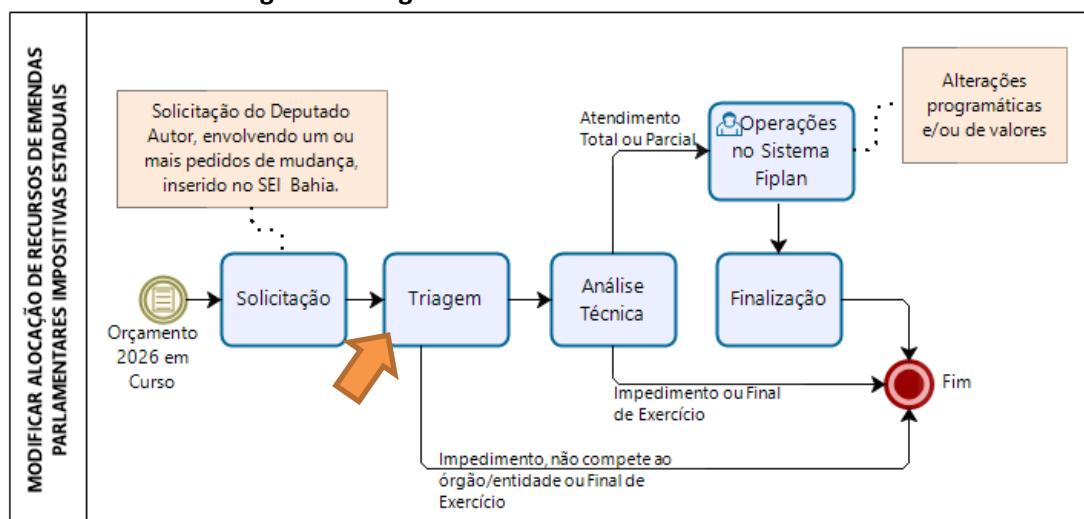
NÚMERO DO POP	DATA DA 1ª EMISSÃO	DATA DESTA VERSÃO
SPO 001/2026	21/01/2026	01/06/2026
DENOMINAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
REALIZAR TRIAGEM DE SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO EM APROPRIAÇÃO DE EPI		
DENOMINAÇÃO DO PROCESSO DE REFERÊNCIA NO SISTEMA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		
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, Outlook.		

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 a Ação Orçamentária envolve 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

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 -

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/>.

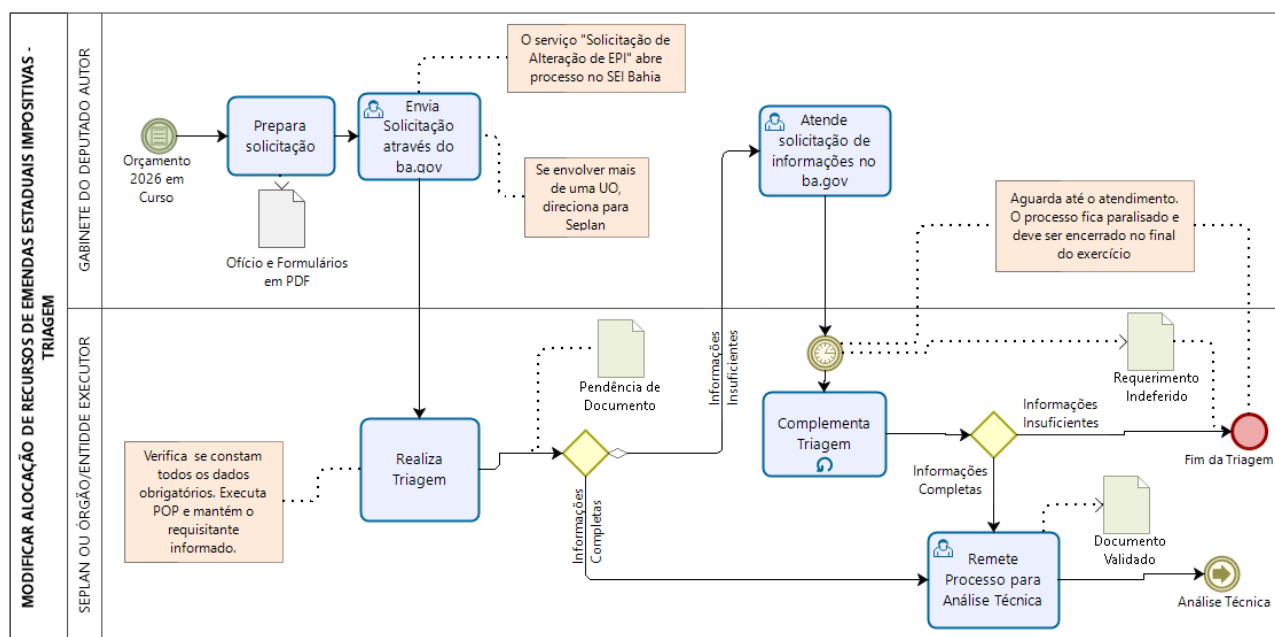
SEI Bahia pelo gabinete do Deputado Autor e sinalização sobre as condições de prosseguimento de sua tramitação.

Essa atividade de Triagem é de responsabilidade dos **órgãos e entidades executores de EPI** ou da **Secretaria do Planejamento** – Seplan, através das respectivas unidades regimentais associadas à **Unidade do SEI Bahia receptora do processo**.

3. OBJETIVO

Este documento descreve o passo a passo para verificação de processos administrativos do SEI Bahia relativos a solicitações de mudanças em apropriação de emendas impositivas ao Orçamento Estadual em curso, de modo que estejam com as informações suficientes para serem submetidas à Análise Técnica para autorizar alterações em realocações de recursos.

Figura 2 - Diagrama da Solicitação e Triagem



Elaboração: Seplan/APG/SPO

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:

- a) Nos Órgãos e Entidades executores de Ações com Subfonte de Emenda Parlamentar:
 - i. Unidades administrativas que recebem solicitações dos Parlamentares Autores para alterações em alocação de EPI;
 - ii. Órgãos Setoriais e Seccionais ou Unidades Gestoras integrantes do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão – Sepege.

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

- b) Na Seplan:
 - i. Equipe de EPI da Diretoria de Sistematização Orçamentária – DSO da SPO/Seplan.

5. EXIGÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO

Além dos recursos usuais para desenvolvimento dos trabalhos dos profissionais de operacionalização, são imprescindíveis os elementos a seguir enumerados:

- a) alinhamento conceitual e processual entre os envolvidos;
- b) conhecimento do uso do SEI Bahia e sua relação com serviço do ba.gov.

É fundamental a articulação estreita entre servidores/unidades que atuam nos procedimentos de Triagem e Análise Técnica, garantindo a fluidez do atendimento.

Em caso de dúvidas na Triagem, são responsáveis pelos esclarecimentos:

- a) a unidade responsável pela Análise Técnica;
- b) a Equipe de EPI da Diretoria de Sistematização Orçamentária – DSO.

6. REFERÊNCIAS E ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1. REFERÊNCIAS

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

6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO

O procedimento verifica o cumprimento de exigências legais e dados obrigatórios nas solicitações dos Deputados Autores, de modo a agilizar a Análise Técnica de modificações de alocações orçamentárias envolvendo EPI Impositivas. É aplicado igualmente pelas unidades receptoras do processo na Seplan ou nos Órgãos e Entidades.

Sendo seu foco a agilização processual, envolve análise objetiva e cuidadosa para que:

- a) o processo tramite para a equipe de Análise Técnica com as informações exigidas;
- b) seja evitado pedido de complementação se a informação estiver suficientemente clara.

É considerada uma informação clara aquela que, exigida em lei, é interpretada da mesma forma por mais de uma pessoa.

Os dados devem estar em formulários específicos e permitir a correta identificação das informações prestadas.

Para fins de rápida identificação da situação de cada solicitação submetida à Triagem, poderá ser adotada planilha padrão³ de controle com identificação do estágio do procedimento, assim classificado: **Pendente/Paralisado** (aguardando retorno de pedido de retificação), **Análise Técnica** (encaminhado para análise técnica), **Cancelado** (o requerente desistiu da solicitação original).

Atenção especial deve ser despendida na atualização e segurança da planilha Controle de Triagem de Solicitação de Modificação de EPI, garantindo a confiabilidade dos dados.

³ A planilha padrão pode ser solicitada à Equipe de EPI da Diretoria de Sistematização Orçamentária – DSO, através do e-mail dso.emendas@seplan.ba.gov.br. O órgão/executor pode usar instrumento específico.

A planilha deve ser visualizada, também, pela unidade regimental responsável pela Análise Técnica.

Durante o procedimento de triagem, os executores devem se utilizar, obrigatoriamente, dos seguintes formulários do SEI Bahia para registro dos resultados das análises, utilizando texto padrão indicado no Anexo Único:

- **Pendência de Documento** ^(Formulário): registrando retificações que precisam ser feitas pelos requerentes para dar prosseguimento ao processo;
- **Documento Validado** ^(Formulário): atestando que todas as condições foram observadas para dar prosseguimento ao processo.

Esses documentos funcionam como “gatilhos” para que os requerentes possam receber os avisos para acompanhamento das respectivas solicitações no ba.gov.

Atenção: Os textos padronizados nos formulários acima não eliminam os despachos formais para registro da situação do processo, inclusive para vistas do requerente!

7. EXECUTANDO A TRIAGEM

7.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO DE MODIFICAÇÃO DE EPI

Executor: Técnico Administrativo da unidade regimental receptora do processo.

Periodicidade: Diária, sempre que houver processo aberto pelo gabinete do Deputado Autor.

Procedimento
1. Abrir o processo no SEI Bahia e a planilha de controle de Triagem de Processos Recebidos ou o instrumento de controle de processos recepcionados que esteja utilizando.
2. Lançar os dados para controle do processo recepcionado. Caso seja na planilha de Triagem de Processos Recebidos, os dados serão: a) Data de entrada: dia, mês e ano da criação da solicitação no SEI Bahia; b) Nº SEI: numeração atribuída ao processo pelo SEI Bahia; c) Nº ofício: número do ofício do Deputado Autor da EPI; d) Deputado Autor: apelido parlamentar (a forma como é usual ser conhecido). Ou, se não houver apelido, utilizar o primeiro e último nome; e) Objeto do ofício: palavra-chave que identifica o foco da solicitação (exemplos no Anexo 10.1.) – possibilita a priorização de assuntos em função da estratégia de execução do objeto da EPI pelo Órgão/Entidade, do prazo de execução, etc.

7.2. VERIFICAÇÃO DO PROCESSO

Executor: Técnico Administrativo da unidade regimental receptora do processo.

Periodicidade: Diária, após registro dos dados básicos do processo SEI recepcionado conforme item 6.1.

Procedimento

1. Com base no processo SEI, realizar as verificações conforme *check list* a seguir.

1.1. Checagem de **competência para atendimento**:

- a. Se envolver mais de uma Unidade Orçamentária: na Triagem pelo Órgão/Entidade executor, o processo SEI deve ser encaminhado para a unidade SEPLAN/SPO/EMENDA do SEI Bahia;
- b. Se envolver apenas uma Unidade Orçamentária: Caso a solicitação tenha sido direcionada para unidade SEPLAN/SPO/EMENDA, esta direcionará para a unidade pertinente no SEI.
- c. Utilizar **despacho padrão** para tramitar o processo SEI.

Ao [Órgão ou Entidade destinatário], para processamento da solicitação conforme Parágrafo Único do Art. 57 da Lei nº 14.935/2025 - Diretrizes Orçamentárias.

Processo redirecionado visto não se tratar de assunto de competência desta Instituição.

- ☒ No caso de redirecionamento, a Triagem será realizada pelo órgão/entidade para o qual foi reencaminhado o processo, a partir do item a seguir.

1.2. O ofício do Deputado Autor é a formalização do pedido de alteração indicado nos formulários anexos. **No ofício devem ser verificados os seguintes dados:**

- a. Deve estar numerado no exercício corrente. Exemplo: 012/2026.
- b. Deve estar direcionado claramente para o titular do Órgão/Entidade: Nomes do cargo e do ocupante devem permitir a correta identificação. Não considerar erro específico de grafia (Ex.: Claudio – Caudio).
- c. O Deputado Autor deve estar claramente identificado e assinar o ofício. Aceitar apelido parlamentar (Ex.: Bobô, Pancadinha, Zó) e assinatura eletrônica.
- d. Caso uma dessas situações não seja constatada, realizar registro no processo SEI após **despacho padrão** no documento **Pendência de Documento** ^(Formulário).

Requerimento com pendência no Ofício de encaminhamento. Processo paralisado até retificações necessárias: [especificar retificações]

1.3. As informações para realizar a modificação devem estar registradas nos formulários anexos ao ofício. **Nos formulários deve ser verificado:**

- a. se consta o número correto do ofício de encaminhamento. Caso haja divergência entre o número do ofício e o número que consta no formulário, **solicitar inclusão de formulário com o dado corrigido**;
- b. se todos os campos dos formulários estão preenchidos. Caso haja campo obrigatório **sem preenchimento**, a análise técnica estará **inviabilizada**;
- c. se envolver uso de formulário específico para regularização de limite legal: verificar se há apenas uma área de regularização por formulário;

1.4. Registrar os aspectos fora da conformidade com indicação de retificação por formulário recebido após **despacho padrão** no documento **Pendência de Documento** ^(Formulário).

Procedimento

Requerimento com pendência em formulário de solicitação de mudança. Processo paralisado até retificações necessárias: [especificar retificações]

- ☒ As retificações e complementações devem ser anexadas **ao mesmo processo do SEI Bahia** pelo requisitante através do ba.gov.
- 2. Concluída a verificação, os dados devem ser registrados no Controle de Triagem que estiver sendo utilizado. Se houver retificações e complementações a serem feitas, na planilha de controle de processos recepcionados o procedimento deve ficar na situação Pendente/Paralisado.
- 3. Deve ser dada vistas ao processo no SEI Bahia, na funcionalidade Gerenciar Disponibilização de Acesso:
 - a. ao requisitante (na condição de usuário externo, com uso do respectivo e-mail);
 - b. à Coordenação de Assuntos Legislativos - Coal da Secretaria de Relações Institucionais – Serin (usando o e-mail específico indicado);
 - c. se a Triagem for de Órgão/Entidade executor, deve ser dada vistas à unidade Emendas da Seplan conforme e-mail divulgado.

4. Monitorar e tratar retificações:

- 4.1. Verificar diariamente o retorno dos pedidos de retificação e efetuar sinalizações de prazos de atendimento, se necessário.
- 4.2. Quando do recebimento da retificação, analisar se atende ao solicitado:
 - a. se atender integralmente, complementar registro no Controle de Triagem e seguir para o **item 6.3.** adiante, finalizando o procedimento.
 - b. se não atender integralmente, tratar encaminhamento com a unidade regimental responsável pela Análise Técnica, complementar registro na planilha de Triagem e adotar as providências orientadas. Nessa hipótese, poderá haver novo pedido de retificação conforme **texto padrão** no formulário **Pendência de Documento** ^(Formulário).

Processo paralisado até que as seguintes pendências sejam sanadas: [especificar retificações]

- ☒ Após o segundo pedido de retificação em um mesmo processo SEI, o interessado deverá ser contatado para encontro de orientação, presencial ou à distância, com presença de técnico da Análise Técnica. A providência deve ser registrada no processo **conforme padrão**, assim como os desdobramentos, se houver.

Realizado contato com o requerente, conforme registro abaixo:

Data do contato:

Forma de realização:

Encaminhamentos: [especificar em tópicos].

- 5. Se permanecer em aberto solucionar a retificação solicitada, poderá ser utilizado o formulário **Pendência de Documento** ^(Formulário) para alertar sobre o processo paralisado, utilizando **texto padrão**.

Procedimento

O processo nº [número do processo SEI] permanece com tramitação paralisada aguardando informações. Caso não haja manifestação, será encerrado ao final do exercício, por força legal.

6. Se não houver pendências de retificações, deverá utilizar o documento/formulário **Documento Validado** para sinalizar o prosseguimento do processo ao requisitante, utilizando o **texto padrão**.

A documentação apresentada está validada e seguirá para análise técnica.

- ☒ O processo permanecerá paralisado na Triagem até que pendências sejam decididas ou o exercício seja encerrado (ver **item 6.3.**).

7.3. FINALIZAÇÃO DA TRIAGEM

Executor: Técnico Administrativo da unidade regimental receptora do processo.

Periodicidades:

- Diária, sempre que houver processo com triagem concluída;
- Anual, para encerrar processos ao final do exercício.

Procedimento:

1. Abrir o processo no SEI Bahia para concluir a triagem:
- a. Quando não houver mais pendências de retificações, registrar parecer conforme texto padrão:

*À (Unidade do Órgão/Entidade),
Considerando apto para análise técnica, segue processo para apreciação.*

- b. Se as pendências de retificações forem mantidas até o final do exercício, encerra o processo e inclui o formulário **Requerimento Indeferido** ^(Formulário) com uso de texto padrão.

Considerando o encerramento do exercício e que as informações necessárias permanecem incompletas, a solicitação de alteração de apropriação está considerada indeferida, com o respectivo processo encerrado nesta Unidade.

- c. Atualizar controle de Triagem e direcionar para o responsável pela Análise Técnica.

2. Realizar controle do processo:
- a. Abrir planilha de Controle de Triagem e atualizar dados:
- i. Status Processo SEI: Análise Técnica.
 - ii. Observações: conforme situação específica.

8. CUIDADOS ESPECIAIS

Importante atenção sobre os seguintes aspectos:

- a. Em **caso de dúvida**, os técnicos de Triagem devem procurar dirimi-la junto à unidade responsável pela Análise Técnica antes de qualquer providência, evitando equívocos.

O Órgão/Unidade executor poderá consultar a Equipe de Emendas Parlamentares da Seplan sempre que necessário.

- b. **Observância dos instrumentos e da comunicação padronizados para o processo.** Sempre que necessário para atender a uma situação específica ou atualização, poderá ser gerado novo padrão a ser incorporado.
- c. Se os **registros não forem realizados nos formulários padronizados do SEI Bahia**, não serão gerados **informes automáticos** para os requisitantes no ba.gov.
- d. **Evitar** responder questões ou prestar informações por telefone e, se orientados a fazê-lo pela Análise Técnica, deve ser providenciada a formalização através de e-mail.
- e. **Observar os prazos e buscar soluções** que possam dar celeridade ao encaminhamento das solicitações dos Deputados Autores.
- f. **Manter atualizado o controle de Triagem de Processos.**

9. DESVIOS/OBSTÁCULOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Desvio	O que deve ser feito
Processo administrativo encaminhado a partir da Secretaria de Relações Institucionais - Serin.	1. Verificar se há outro processo de igual teor que já esteja em tramitação (ex.: fazer triagem pelo número do ofício). 2. Se positivo, inserir despacho padrão e encerrar o processo, sem lançamento na planilha de controle de Triagem. <i>Processo encerrado nesta Unidade com identificação de outro de nº [número do processo mantido] de igual teor em andamento/concluído.</i> 3. Se negativo, adotar procedimento padrão deste documento.
O deputado autor não informou ajustes, nem cancelou a solicitação.	1. Manter processo administrativo paralisado. 2. Localizar a pessoa de referência do Deputado Autor e tentar contato telefônico, para informar que o processo está paralisado aguardado informações. 3. Enviar e-mail padrão de mesmo teor. 4. Ao final do exercício, caso a situação se mantenha inalterada, cancelar o processo conforme despacho padrão. <i>O processo nº [número do processo SEI], por ausência de manifestação do Interessado em tempo hábil, está encerrado em função do final do exercício.</i>

10. ANEXO

OPÇÕES DE PALAVRAS CHAVES DA SOLICITAÇÃO DO DEPUTADO AUTOR

Para utilização em planilhas de controle de triagem de processos do SEI Bahia.

Palavra-Chave	Desdobramentos e Complementações
Evento	Sem Identificação, da Cidade, Junino, Carnaval, Micareta, Natalino, Turístico, Artístico-Cultural, CT&I, Agrícola, Agropecuário, Agroindustrial, Agricultura Familiar, Empreendedores, Industrial, Mineral, Infraestrutura, Logística, Urbanístico, Esporte & Lazer
Veículo	Administrativo, Ambulância, Trator, Van, Ônibus
Apoio a Ação/Projeto	Combate à Pobreza, Inclusão Social, Inclusão Digital, Inclusão Produtiva, Saúde, Socioambiental, Vigilância Sanitária, Educação Sanitária, Artístico-cultural, Pesquisa, Estudo, Geração de Renda, Regularização Fundiária, Apoio Técnico, Assistência Jurídica, Assistência a Dependentes Químicos, Comunidade Tradicional, Defesa Civil, Combate a Incêndio, Segurança Pública, Infante-Juvenil, Acolhimento Social, Esporte & Lazer, Acessibilidade, Promoção da Igualdade, Segurança Alimentar, Proteção Ambiental
Apoio a Instituição/Entidade Não Governamental	Consórcio, Cooperativa, Cultural, Museu, Teatro, Centro Cultural, Centro Digital, Social, Esportiva, Saúde, Educação, Educação Especial, Educação Profissional, Assistência Jurídica, Assistência Infante-juvenil, Grupo Musical, Assistência Social, Proteção Ambiental, Acolhimento Social
Apoio a Empreendimento Econômico	Agrícola, Agroindustrial, Agropecuário, Industrial, Familiar, Artesanal, Social, Educacional, Esportivo, Cultural, Arranjo Produtivo, Produção Mineral, Cadeia Produtiva, Produção Audiovisual, Turístico, Economia Solidária
Apoio a Município	Institucional
Apoio a Projeto/Obra/Serviço de Engenharia	Pavimentação, Galpão, Unidade de Produção, Encosta, Escadaria, Praça Pública, Quadra de Esporte, Sistema Simplificado de Água, Sistema Simplificado de Esgoto, Centro de Abastecimento
Saneamento Básico	Módulo Sanitário Domiciliar, Cisterna, Sistema Simplificado de Água, Sistema Simplificado de Esgoto

11. 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