

	<b>Instrução de Trabalho - IT</b>	Coordenação  <b>eproc</b> SEPLAN	Execução  <b>GOVSC</b> SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	-----------------------------------	--	---

Processo  <b>Executar aplicação dos recursos de emendas parlamentares por meio de execução direta - Organizações Sociais</b>			
Versão  01/2025	Data de Emissão  28/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC)  Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso (SES)

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do processo

Garantir o repasse e acompanhamento da execução de recursos oriundos de emendas parlamentares de forma ágil, transparente e conforme a legislação vigente, visando melhorar a estrutura e os serviços das unidades administradas por Organizações Sociais no Estado de Santa Catarina.

### 1.2 Informações complementares

As comunicações realizadas entre os setores da SES, e da SES com a Unidade OS são feitas pelo SGPe.

### 1.3 Características do processo

#### 1.3.1 Tipo de processo:

☒ Processo Gerencial    ☐ Processo Finalístico    ☐ Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de tramitação:

☐ Setorial    ☐ Intersetorial    ☐ Intragovernamental    ☒ Interinstitucional

### 1.4 Responsáveis

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Superintendente	SUT	3664-8949	<a href="mailto:sut@saude.sc.gov.br">sut@saude.sc.gov.br</a>
Diretor(a)	DSOT	3364-5590	<a href="mailto:sut.dsot@saude.sc.gov.br">sut.dsot@saude.sc.gov.br</a>
Gerente	GECOQ	3664-8947	<a href="mailto:sut.gecoq@saude.sc.gov.br">sut.gecoq@saude.sc.gov.br</a>

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria do Estado de Santa Catarina (SES/SC);
- Unidade - Organização Social;
- Secretaria de Estado da Casa Civil - SCC
- Superintendências das Organizações Sociais e Terceiro Setor - SUT
- Diretoria de Supervisão das Organizações Sociais e Terceiro Setor - DSOT
- Diretoria de Projetos - DPRO
- Gerência de Convênios - GCONV
- Parlamentares;
- Cidadão.

### 1.6 Atores envolvidos

- Gerência de Contratos e Qualificação - GECONQ;
- Unidade Organização Social (OS).

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe;
- SIGEF;
- SIPEF;
- Google Workspace.

### 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2460	Organizações Sociais	9	Ofício sobre Organizações Sociais	Público

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 12.929/2004: Institui o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais e estabelece outras providências.
- Decreto nº 4.272/2006: regulamenta o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais (OS). Ele estabelece as normas para a qualificação de organizações privadas, a celebração do Contrato de Gestão com o Estado e as responsabilidades de ambas as partes para a gestão de serviços públicos

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

## 1.11 Definições

COJUR: Consultoria Jurídica (SES);

DOE/SC: Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;

DTIG: Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica (SES);

GABS: Gabinete do Secretário do Estado da Saúde (SES);

GEDHP: Gerência de Desenvolvimento dos Hospitais Públicos Estaduais (SES);

GEOMA: Gerência de Acompanhamento de Obras e Manutenção (SES);

NUPAG: Núcleo de Pagamentos da GECOQ (SES);

OS: Organização Social;

PSES: processo SGPe da SES;

SEA: Secretaria de Estado da Administração;

SUR: Superintendência de Serviços Especializados e Regulação (SES);

SFS: Superintendência do Fundo Estadual de Saúde (SES);

Termo aditivo: é um documento complementar que altera ou acrescenta cláusulas a um contrato já existente, sem a necessidade de elaborar um novo documento.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#).

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **GECOQ**

##### **1. Acessar o PSES mãe**

Este processo se inicia pela necessidade de aplicação de recursos de emendas parlamentares por execução direta. Deverá ser acessado o processo mãe, recebido da GCONV.

##### **2. Verificar a quantidade de emendas no PSES**

O PSES mãe pode conter uma ou mais emendas. As emendas estaduais são recebidas em PSES individualizados, ou seja, um por emenda. Já os PSES de emendas federais são recebidos com uma ou mais emendas.

Se o PSES possuir apenas uma emenda, o processo segue para a *Atividade 5*. Se o PSES possuir mais de uma emenda, o processo segue para a *Atividade 3*.

##### **3. Autuar um novo PSES para cada emenda**

##### **4. Vincular novos PSES ao PSES mãe**

Abre-se um novo processo para cada emenda com todas as informações necessárias, que comprovem o destino correto da emenda (ex: ofício do parlamentar). É nesta atividade que ele é vinculado ao processo mãe, recebido da GCONV.

##### **5. Alimentar planilha das emendas parlamentares**

##### **6. Verificar se existe Plano de Trabalho**

Para OS as emendas são geralmente para investimento.

Se não existir Plano de Trabalho, o processo segue para *Atividade 7*. Se existir Plano de Trabalho segue para *Atividade 8*.

##### **7. Solicitar Plano de Trabalho e Orçamento à Unidade OS**

Devido à inexistência do Plano de Trabalho, a GECOQ o solicita à Unidade OS, juntamente com o orçamento. O processo seguirá adiante após o recebimento destes documentos.

##### **8. Realizar análise técnica do Plano de Trabalho**

Se a análise técnica do Plano de Trabalho for favorável, o processo segue para *Atividade 10*. Se não for favorável, segue para *Atividade 9*.

##### **9. Solicitar ajustes à Unidade OS**

A solicitação de ajustes é enviada para a Unidade OS. Após o recebimento dos ajustes pela GECOQ, o processo retorna para a *Atividade 8*.

##### **10. Verificar objeto de repasse**

A GECOQ irá verificar o objeto de repasse. Se for para equipamento, o processo segue para *Atividade 11*. Se for para obras ou reformas, o processo segue para *Atividade 12*. Se for para custeio assistencial, o processo segue para *Atividade 13*.

##### **11. Solicitar Análise Técnica Específica à GEDHP**

É solicitada Análise Técnica Específica à GEDHP. O processo seguirá adiante após o recebimento desta manifestação pela GECOQ, para a *Atividade 14*.

## **12. Solicitar Análise Técnica Específica à GEOMA**

É solicitada Análise Técnica Específica à GEOMA. O processo seguirá adiante após o recebimento desta manifestação pela GECOQ, para a *Atividade 14*.

## **13. Solicitar Análise Técnica Específica à SUR**

É solicitada Análise Técnica Específica à SUR. O processo seguirá adiante após o recebimento desta manifestação pela GECOQ, para a *Atividade 14*.

## **14. Verificar a resposta da Análise Técnica Específica**

Se a Análise Técnica Específica for favorável, o processo segue para *Atividade 16*. Se não, segue para *Atividade 15*.

## **15. Solicitar revisão do Plano de Trabalho à Unidade OS**

A solicitação de revisão do Plano de Trabalho é enviada para a Unidade OS. Após o recebimento da revisão pela GECOQ, o processo retorna para a *Atividade 10*.

## **16. Solicitar dotação orçamentária à SFS**

A solicitação de dotação orçamentária é enviada para a SFS, por meio de ofício. Após a sua realização pela SFS, o processo segue para a *Atividade 17*.

## **17. Fazer a minuta do Termo Aditivo**

Os termos aditivos têm por objeto a repactuação de metas e o repasse de recursos oriundos de emendas parlamentares e instrumentos similares.

## **18. Solicitar Parecer Jurídico à COJUR**

A solicitação de Parecer Jurídico é enviada à COJUR, por meio de ofício. Após o recebimento do Parecer Jurídico pela GECOQ, o processo segue para *Atividade 19*.

## **19. Verificar decisão do Parecer Jurídico**

Se o Parecer Jurídico for favorável, o processo segue para *Atividade 26*. Se for desfavorável, segue para *Atividade 20*.

## **20. Verificar a possibilidade argumentação interna**

A GECOQ irá verificar a possibilidade de argumentar e responder internamente à COJUR. Se for possível, o processo segue para a *Atividade 21*. Se não, segue para a *Atividade 22*.

## **21. Elaborar resposta ao Parecer Jurídico**

Após a elaboração da resposta, o processo retorna para a *Atividade 18*.

## **22. Encaminhar ao GABS para deliberação**

### **GABS**

## **23. Analisar a demanda recebida**

Se o plano de trabalho estiver em conformidade com o objeto da emenda e o Secretário tomar a decisão de forma a sobrepor qualquer outra, o processo segue para *Atividade 24*. Caso o Plano de Trabalho não esteja em conformidade com o objeto da emenda, o processo segue para a *Atividade 25*.

## **24. Deliberar decisão favorável**

Após, o processo segue para a *Atividade 26*.

## **25. Solicitar reanálise do Plano de Trabalho**

Após, o processo retorna para a *Atividade 8*.

## **GECOQ**

### **26. Solicitar assinaturas necessárias**

Nesta atividade solicita-se as assinaturas do responsável pela Unidade OS, do Secretário da SES e de duas testemunhas, que são geralmente o(a) Superintendente da SUT e a diretoria da Unidade OS. O processo seguirá adiante após todas as assinaturas solicitadas serem realizadas.

### **27. Solicitar publicação do Termo Aditivo no DOE/SC à SEA**

O processo seguirá adiante após o termo aditivo ser publicado no DOE/SC.

### **28. Solicitar publicação do Termo Aditivo no site da SES à DTIG**

O processo seguirá adiante após o termo aditivo ser publicado no site da SES pela DTIG.

### **29. Fazer divulgação interna sobre Termo Aditivo publicado**

A divulgação é feita internamente no setor, por e-mail.

### **30. Realizar atividades preparatórias ao pagamento do recurso**

Esta atividade é realizada por um setor específico da GECOQ, o Núcleo de Pagamentos - NUPAG, e é um subprocesso. Nela incluem-se o pré-empenho, empenho e solicitação de abertura de conta para a CGE, em casos de investimentos/reformas. O processo seguirá adiante após o pagamento ser realizado.

### **31. Atualizar a planilha compartilhada**

Após, a Unidade OS está apta a utilizar os recursos recebidos.

### **32. Solicitar documentação para Unidade OS**

Esta atividade irá acontecer após a Unidade OS ter finalizado o uso, total ou parcial, dos recursos recebidos. Para comprovação de utilização de recursos, são requisitados documentos, entre eles notas fiscais, patrimônios e prestação de contas no SIPEF. Se houver saldo solicita-se o envio do novo Plano de Trabalho para a utilização do saldo. Se houver inauguração prevista, solicita-se a sua data.

### **33. Verificar se houve execução total ou parcial do recurso**

### **34. Dar ciência à Unidade OS para utilização do saldo**

Feito por ofício via SGPe.

#### **35.1. Arquivar PSES**

#### **35.2. Dar devolutiva ao parlamentar**

A ser feita por e-mail. Após a *Atividade 35*, o processo de execução de emendas por execução direta com dispensa de licitação está concluído.

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem dados pessoais no processo?

☒ Sim ☐ Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.3 Dados pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

### 4.4 Os dados sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.6 Quais são os dados pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF	
Nome	

Fonte: Elaborado pelo Especialistas.

### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

☒ Sim (CPF) ☒ Não (Nome)



## 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

### 5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
75		Portaria	Portaria
13		Ofícios	Ofício dos convênio
45		Contrato	Contrato de gestão
124		Aditivo	Aditivo
18		Documentos técnicos	Plano de trabalho
69		Orçamento	Orçamento
4		Cronogramas	Cronograma
50		Dotação Orçamentária	Dotação orçamentária
124		Aditivo	Minuta do termo aditivo
3		Parecer	Parecer técnico
169		Parecer Jurídico	Parecer jurídico

Fonte: Elaborado pelo Especialistas.

### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

## 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

### 6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
Total	N/A		Temporalidade total do processo: N/A		

Fonte: Elaborado pelo Especialistas.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2025</b>	Marcelo Daniel Barros Marilda Xavier do Nascimento Valdenise Sousa Cordeiro	28/11/2025	Mapeamento do processo



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **J278Q1VF**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**MARCELO DANIEL BARROS** (CPF: 074.XXX.139-XX) em 28/11/2025 às 15:00:57

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2025 - 17:18:29 e válido até 15/05/2125 - 17:18:29.

(Assinatura do sistema)



**JANINE SILVEIRA DOS SANTOS SIQUEIRA** (CPF: 032.XXX.819-XX) em 28/11/2025 às 16:16:06

Emitido por: "SGP-e", emitido em 09/11/2021 - 14:26:24 e válido até 09/11/2121 - 14:26:24.

(Assinatura do sistema)



**TATIANA PINO GOMES** (CPF: 933.XXX.309-XX) em 28/11/2025 às 16:28:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:11:18 e válido até 13/07/2118 - 15:11:18.

(Assinatura do sistema)



**MARTA REGINA BAUER BARBOSA** (CPF: 833.XXX.449-XX) em 28/11/2025 às 17:30:28

Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/06/2019 - 12:39:41 e válido até 03/06/2119 - 12:39:41.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyODY4MjRfMjg5NDMyXzlwMjVfSjl3OFExVkY=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00286824/2025** e o código **J278Q1VF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.