



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

<b>Título:</b>	Pagamento do Cheque Cesta Básica - Gestante		
<b>Setores:</b>	SAF, GFES, DCI, DEF, CCS, CF e EO		
<b>Versão:</b>	1	<b>Entrada em vigência:</b>	01/01/2021
<b>Cadeia de Valor:</b>	Execução orçamentária e financeira	<b>Natureza:</b>	Pagamento

## 1. Definição

1.1.) Este processo tem como objeto o pagamento das parcelas do benefício do programa Cheque Cesta Básica – Gestante, destinado a gestantes de baixa renda residentes no Estado do Maranhão.

1.2.) Instrumento: não se aplica.

1.3.) Periodicidade: mensal (até nove parcelas por gestante beneficiária).

## 2. Legislação atinente

- Lei Estadual nº 10.956/2018 – Institui o programa Cheque Cesta Básica;
- Decreto nº 34.651/2019 – Regulamenta a lei supracitada e institui o programa Cheque Cesta Básica – Gestante.

## 3. Especificidades

3.1.) A despesa não é paga via SIGEF: a Supervisão de Informática efetua o pagamento via gerenciador financeiro do Banco do Brasil após receber do setor de Controle Financeiro arquivo com lista de todas as beneficiárias aptas a receber naquele mês, realizando-se em seguida a regularização no SIGEF;

3.2.) O empenho principal e eventuais reforços são realizados em processo-mãe de empenho;

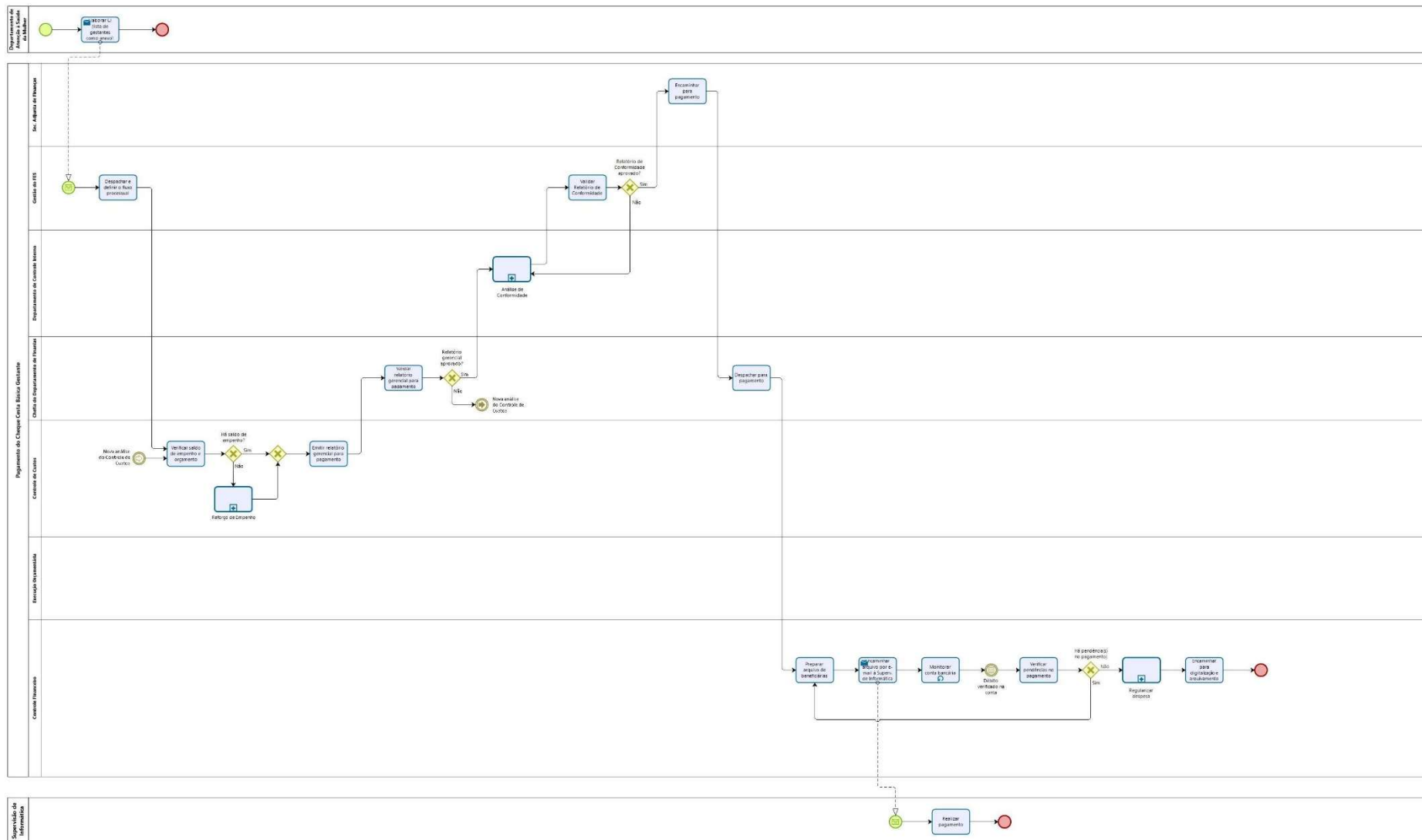
3.3.) Os pagamentos mensais são realizados por meio de um processo administrativo por competência (ou seja, cada mês terá um processo de pagamento, motivado por Comunicação Interna emitida pelo DASMU – Departamento de Atenção à Saúde da Mulher);

## 4. Tramitação externa à Secretaria Adjunta de Finanças

4.1.) DASMU – Departamento de Atenção à Saúde da Mulher: mensalmente, emite CI ao FES/SAF – Departamento de Controle Interno, anexando a lista de gestantes aptas a receber naquela competência;

4.2.) Supervisão de Informática: efetua o pagamento via gerenciador BB após receber arquivo do setor de Controle Financeiro.

# 5. Fluxograma





ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

## 6. Atribuições dos atores internos à Secretaria Adjunta de Finanças

- 6.1.) **Secretaria Adjunta de Finanças:** encaminha para empenho e pagamento após a validação do relatório de conformidade pela Gestão do FES;
- 6.2.) **Gestão do FES:** valida o relatório de conformidade emitido pelo Departamento de Controle Interno;
- 6.3.) **Departamento de Controle Interno:** realiza a Análise de Conformidade (definido como um subprocesso) para empenho e pagamento;
- 6.4.) **Chefia do Departamento de Finanças:** valida o relatório gerencial emitido pelo setor de Controle de Custos, encaminhando os autos para análise de conformidade e, mais adiante, despacha para pagamento;
- 6.5.) **Setor de Controle de Custos:** verifica existência de saldo de empenho e de orçamento no contrato, dispara o subprocesso de Reforço de Empenho em caso de insuficiência e emite relatório gerencial para subsidiar o pagamento;
- 6.6.) **Setor de Controle Financeiro:** prepara o arquivo de beneficiários após o empenho da despesa, encaminha-o à Supervisão de Informática para pagamento, monitora a conta bancária, identifica o débito, verifica pendências no pagamento realizado (se houver, reelabora o arquivo de beneficiárias), dispara o subprocesso de regularizar despesa e, por fim, encaminha para digitalização e arquivamento;
- 6.7.) **Setor de Execução Orçamentária:** empenha a despesa via SIGEF e também atua no subprocesso de Regularizar Despesa (disparado pelo setor de Controle Financeiro).