



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

Título:	Pagamento de Gratificação – áreas específicas		
Setores SAF:	SAF, GFES, DCI, DEF, CF e EO		
Versão:	3	Entrada em vigência:	05/03/2021
Cadeia de Valor:	Execução orçamentária e financeira	Natureza:	Pagamento

1. Definição

1.1.) Este processo tem como objeto o pagamento mensal de gratificações cujas beneficiárias sejam áreas específicas da Secretaria (por exemplo, Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica);

1.2.) Instrumento: portarias mensais;

1.3.) Periodicidade: mensal.

2. Legislação atinente

- Portaria SES 230/2015 – Concede gratificação de incentivo à produtividade da força de trabalho aos servidores lotados na Superintendência de Epidemiologia e Controle de Doenças envolvidos nas ações de vigilância epidemiológica;
- Portaria SES 043/2016 – Mantém a concessão da gratificação de incentivo à produtividade da força de trabalho aos servidores lotados na Superintendência de Vigilância Sanitária envolvidos nas ações de vigilância sanitária;

3. Especificidades

3.1.) O pagamento deste processo é lançado pela Supervisão de Recursos Humanos mediante arquivo enviado ao Banco do Brasil, sendo autorizado digitalmente pela Secretária Adjunta de Finanças e pelo Gestor do Fundo Estadual de Saúde e posteriormente regularizado no SIGEF;

3.2.) É o mesmo processo de pagamento para todo o exercício, de modo que, após a regularização da despesa, os autos são encaminhados à área beneficiária;

3.3.) Caso seja necessária dotação orçamentária adicional durante o ano, cabe à área informar tal necessidade ao Gabinete, que, a seu critério, efetua a solicitação de dotação orçamentária à ASPLAN;

3.4.) Por se tratar de pagamento com recursos federais (fonte 108), o processo segue para o Controle Financeiro logo após a emissão de relatório de conformidade, a fim de que seja verificada a disponibilidade de recursos financeiros para o pagamento da gratificação (caso não haja, o próprio setor de Controle Financeiro toma providências para recebimento do recurso);

3.5.) A aprovação do relatório de conformidade pela Gestão do FES ocorre após a tramitação supracitada pelo Controle Financeiro, encaminhando a seguir para a Secretária Adjunta de Finanças.



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

4. Tramitação externa à Secretaria Adjunta de Finanças

4.1.) Área beneficiária

4.1.1.) Superintendência ou congênere beneficiária: elabora Comunicação Interna (CI) com servidores e valores no início do exercício e, após a informação de dotação orçamentária, anexa mensalmente (de 20 a 25 de cada mês) a relação de pagamentos a serem realizados (servidores e valores respectivos);

4.1.2.) Secretário(a) Adjunto(a) da área: valida a solicitação das áreas beneficiárias, tanto na tramitação inicial para informação de dotação orçamentária para todo o exercício quanto nas solicitações mensais das superintendências, encaminhando os autos a seguir ao Gabinete;

4.2.) Gabinete do Secretário: valida as solicitações recebidas, solicita dotação orçamentária no início do exercício, providencia a portaria mensal junto à Supervisão de Recursos Humanos e, após assinatura, encaminha os autos para providências da SAF;

4.3.) SRH - Supervisão de Recursos Humanos: após validações do Gestor do FES e da Secretária Adjunta de Finanças, prepara arquivo de pagamento para envio ao Banco do Brasil e gera a(s) ordem(ns) bancária(s), por meio do aplicativo BBPAG;

4.4.) ASPLAN - Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas: informa dotação orçamentária;

5. Atribuições dos atores internos à Secretaria Adjunta de Finanças

5.1.) **Secretária Adjunta de Finanças:** encaminha o processo para empenho após validação do relatório de conformidade pela Gestão do FES e assina eletronicamente a(s) ordem(ns) bancária(s) de pagamento após o envio da remessa pela SRH;

5.2.) **Gestão do FES:** valida o relatório de conformidade emitido pelo Departamento de Controle Interno e assina eletronicamente a(s) ordem(ns) bancária(s) de pagamento após o envio da remessa pela SRH;

5.3.) **Departamento de Controle Interno:** a cada mês, emite relatório de conformidade para empenho e pagamento;

5.4.) **Chefia do Departamento de Finanças:** solicita à Supervisão de Recursos Humanos o lançamento no gerenciador financeiro do banco dos dados para pagamento aos servidores e, após a última regularização do exercício, encaminha os autos para digitalização e arquivamento;

5.5.) **Setor de Controle Financeiro:** verifica a disponibilidade de recursos financeiros para adimplemento da despesa logo após a análise de conformidade (caso não haja, toma providências para recebimento do recurso e monitora a conta bancária até o respectivo crédito), recebe os autos após lançamento de dados para pagamento pela Supervisão de Recursos Humanos, monitora a conta bancária e, quando houver o débito, solicita a regularização da despesa ao Setor de Execução Orçamentária;

5.6.) **Setor de Execução Orçamentária:** empenha a despesa, mais adiante efetua a regularização da despesa no SIGEF e, por fim, encaminha os autos à área beneficiária da gratificação (exceto quando se tratar da última regularização do exercício, quando encaminha os autos à Chefia do Departamento de Finanças para providências de digitalização e arquivamento).

6. Fluxograma