



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

Título:	Pagamento de Diferença de Abono de Permanência		
Setores:	SAF, GFES, AF, DEF, DCI, CF e EO		
Versão:	1	Entrada em vigência:	01/01/2021
Cadeia de Valor:	Execução orçamentária e financeira	Natureza:	Pagamento

1. Definição

- 1.1.) Este processo tem como objeto o pagamento de diferença de abono de permanência a servidores do Estado do Maranhão que façam jus ao benefício e o solicitem;
- 1.2.) Instrumento: não se aplica;
- 1.3.) Periodicidade: pagamento único.

2. Legislação atinente

- Decreto nº 34.359/2018 – Dispõe sobre a concessão de abono permanência.

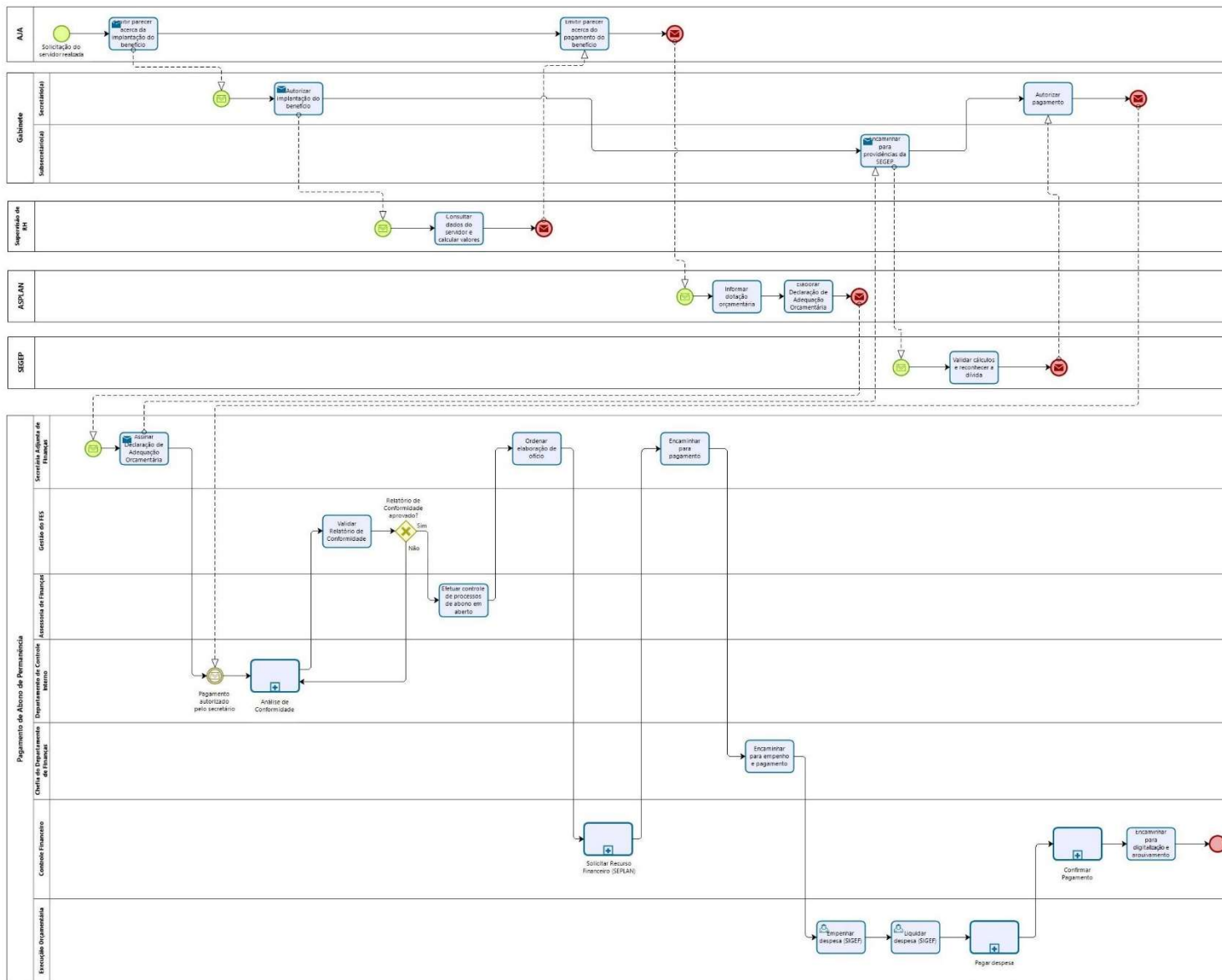
3. Especificidades

- 3.1.) Este processo demanda a expedição de ofício de solicitação de recurso financeiro à SEPLAN, o que se dá por meio de subprocesso disparado pelo Setor de Controle Financeiro após determinação da Secretária Adjunta de Finanças;

4. Tramitação externa à Secretaria Adjunta de Finanças

- 4.1.) SAAJ - Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos
 - 4.1.1.) AJA - Assessoria Jurídica Administrativa: emitir parecer acerca da implantação do benefício e emitir parecer acerca do pagamento do benefício;
- 4.2.) Gabinete do Secretário
 - 4.2.1.) Secretário(a): autorizar implantação do benefício e autorizar pagamento;
 - 4.2.2.) Subsecretário(a): encaminhar para providências da SEGEP;
- 4.3.) Secretaria Adjunta de Administração (SAAD)
 - 4.3.1.) Supervisão de Recursos Humanos: consulta dados dos servidores e calcula os valores devidos;
- 4.4.) ASPLAN – Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas: informa dotação orçamentária e elabora declaração de adequação;
- 4.5.) SEGEP – Secretaria de Estado da Gestão de Pessoas: validar cálculos do RH/SES e reconhecer a dívida;
- 4.6.) SEPLAN – Secretaria do Planejamento e Orçamento – libera recurso 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.) **Secretária Adjunta de Finanças:** assina a declaração de adequação orçamentária elaborada pela ASPLAN, determina a elaboração de ofício após validação do relatório de conformidade pela Gestão do FES, encaminha para empenho e pagamento após recebimento do recurso financeiro e, no âmbito do subprocesso Solicitar Recurso Financeiro (SEPLAN), assina o ofício enviado à SEPLAN;
- 6.2.) **Gestão do FES:** valida o relatório de conformidade emitido pelo Departamento de Controle Interno;
- 6.3.) **Assessoria de Finanças:** efetua o controle de processos de pagamento em aberto após validação do relatório de conformidade;
- 6.3.) **Departamento de Controle Interno:** realiza a Análise de Conformidade (definido como um subprocesso) para empenho pagamento;
- 6.4.) **Chefia do Departamento de Finanças:** despacha para empenho e pagamento;
- 6.5.) **Setor de Controle de Custos:** no início da tramitação, verifica saldos de empenho e orçamento do respectivo contrato (disparando o subprocesso de Reforço de Empenho se for necessário) e emite relatório gerencial para pagamento;
- 6.6.) **Setor de Controle Financeiro:** dispara o subprocesso de Solicitar Recurso Financeiro (SEPLAN), no qual é responsável pela elaboração do ofício (no âmbito deste subprocesso, exerce atividades de monitoramento da conta bancária);
- 6.7.) **Setor de Execução Orçamentária:** empenha, liquida e paga a despesa em ato contínuo (SIGEF).