Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

PROCESSO: SEFIN-DECONT-MAN-08 - GERENCIAR CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

SECRETARIA DE FINANÇAS

Atualizado em

25/04/2024

Manual de Processo de Trabalho

1. OBJETIVO

Secretaria de Finanças	**Responsável: Gilberto Cavalcante**
Versão: 1.1	Data de Emissão: 25/04/2024
Elaborado por: Elvis Felipe Damasceno; Robson Lolli	Aprovado por: Ademar Sandim Taveira

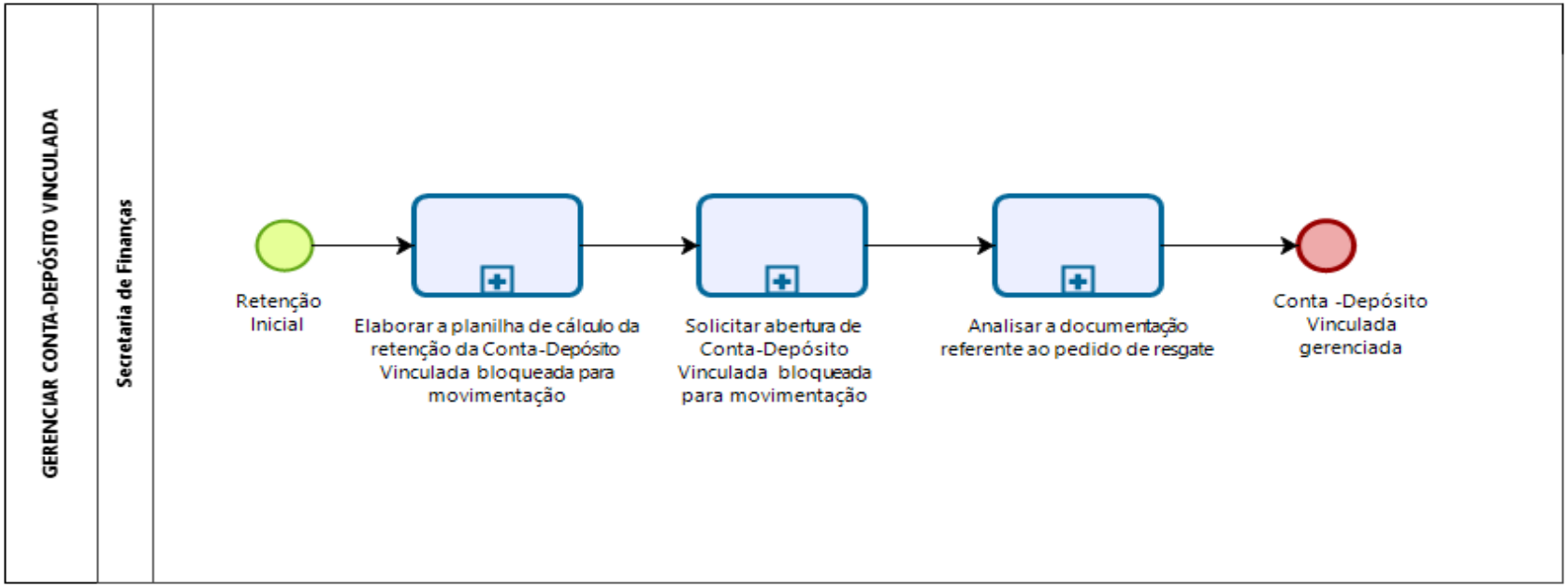
Gerenciar Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013. Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Gerenciar Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

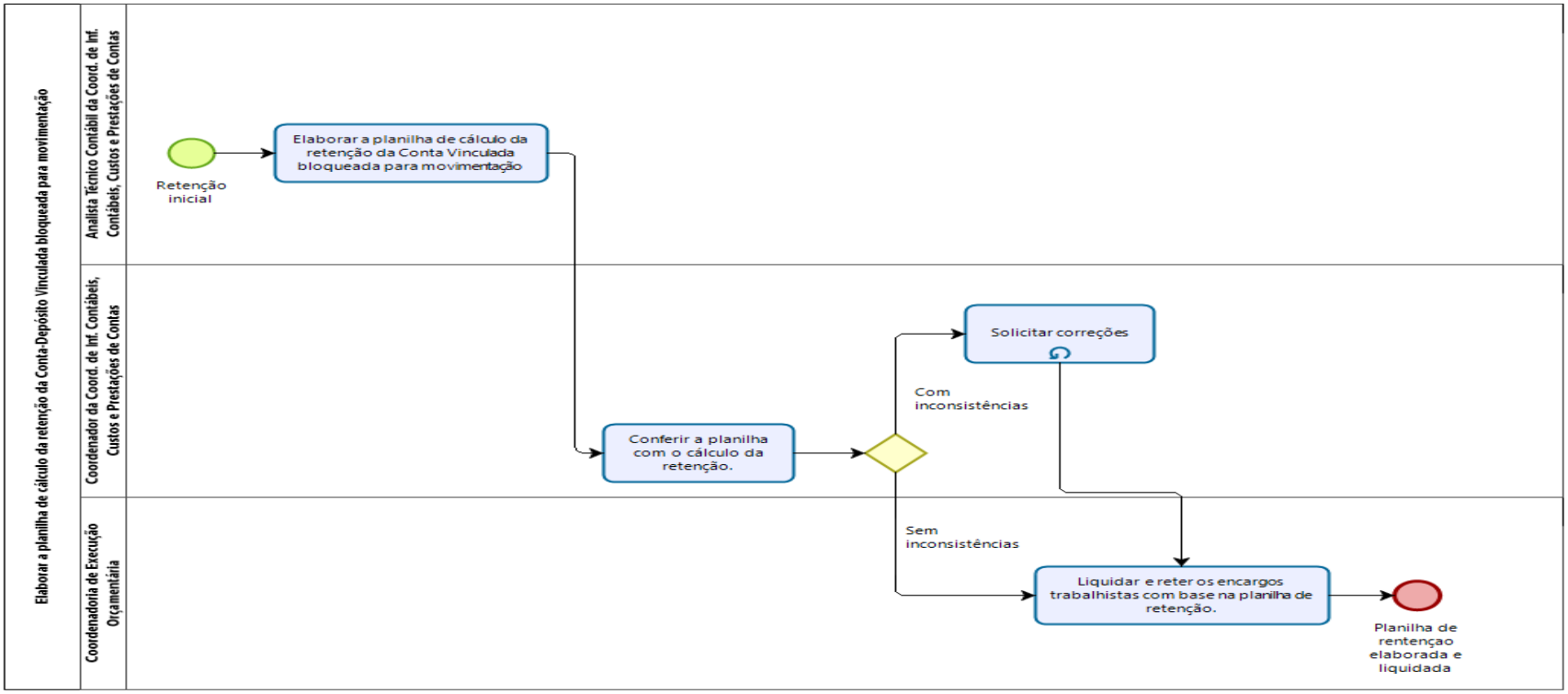


Powered by bizagi Modeler

Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar a planilha de cálculo da retenção inicial da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação	Secretaria de Finanças	1. Subprocesso – Ver página 4.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação	Secretaria de Finanças	2. Subprocesso – Ver página 8.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Analisar a documentação referente ao pedido de resgate	Secretaria de Finanças	3. Subprocesso – Ver página 14.

3.2 Elaborar a planilha de cálculo da retenção inicial da Conta-Depósito Vinculada —bloqueada para movimentação



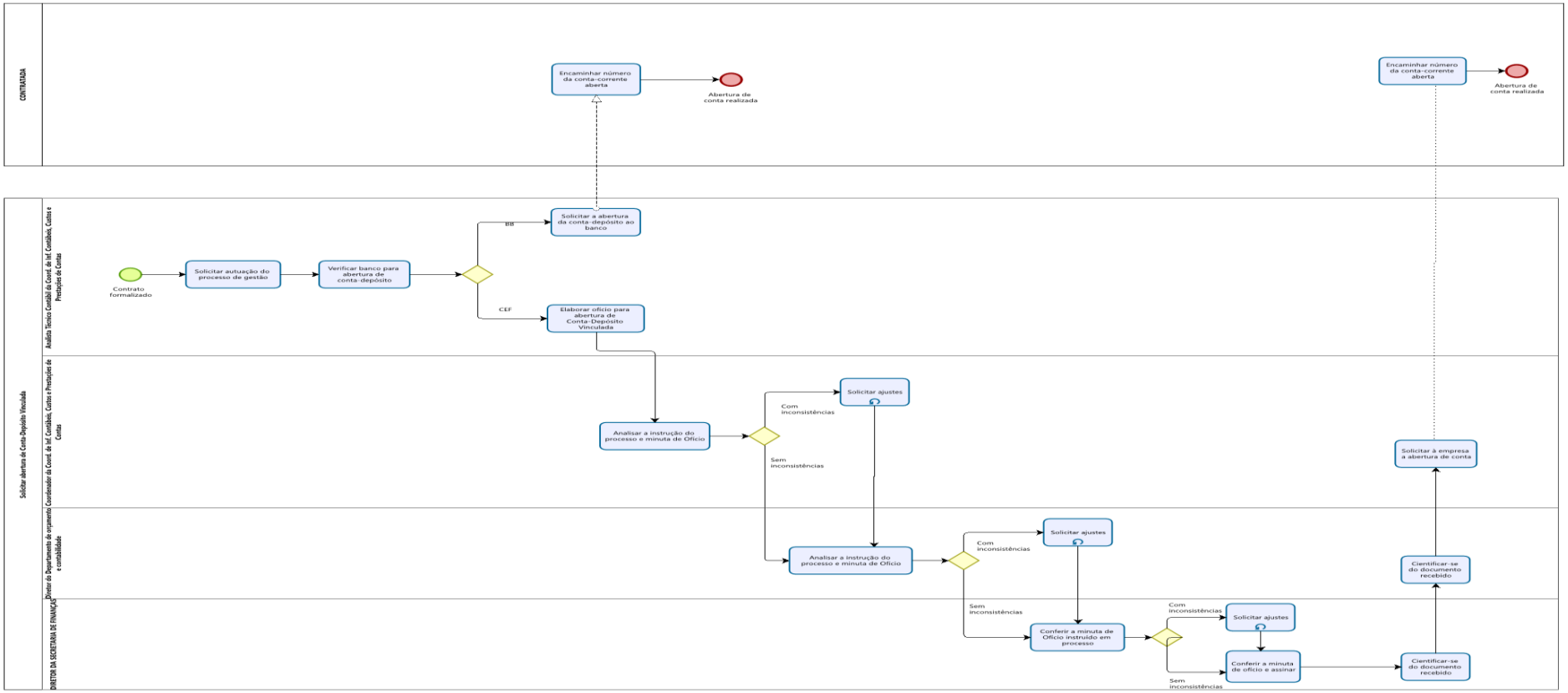
Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar a planilha de cálculo da retenção inicial da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação	Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Os procedimentos necessários à retenção inicial da Conta-Depósito Vinculada devem ser realizados após a conclusão do procedimento licitatório, com a indicação da empresa vencedora do certame e a assinatura do contrato. Assim, é atualizado a planilha de monitoramento dos contratos das terceirizadas que pode ser acessada pelo Sistema De Gestão Financeira Finanças > Relatórios BI > Orçamento e Contabilidade > Controle Contratos Terceirizadas. Aplicando o filtro início da vigência, é possível visualizar os contratos recentes que necessitam da retenção inicial; 2. Acompanhar, periodicamente, o relatório BI a fim de criar e inserir dentro do processo financeiro, a planilha de retenção inicial, antes da primeira nota/fatura ser liquidada. Paralelamente a esta tarefa, a coordenadoria de liquidações da despesa, solicitará que este documento esteja no processo antes de proceder com a liquidação; 3. De posse do contrato e seus anexos, preencher o que se pede na planilha-modelo a ser acessada na pasta da coordenadoria e preencher os campos: n. contrato; nome

		da contratada; vigência; quantidade e valor de remuneração dos postos de trabalho e 'incidência do submódulo 4.1'. Os outros campos foram empregados formulas e, portanto, não sofrem alterações. 4. Refazer cálculo da retenção, quando for o caso, em havendo convenção coletiva de trabalho, mudança no FAP x RAT (fatores previdenciários incidentes no custo do contrato) ou outro fator que altere as cláusulas econômico-financeiras do contrato, fazendo com que haja alteração nos salários dos funcionários e os atualize por meio de Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo. 5. Criar no SCDPA documento "RETENÇÃO" tipo: Cálculo de retenção – Conta Vinculada e juntar no processo como rascunho e enviar para o Coordenador para assinatura.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Conferir a planilha com o cálculo da retenção.	Coordenador da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Conferir cálculo da planilha e, se correto, enviar à Coordenaria de Execução Orçamentária e de Contratos. Em havendo incorreção nos cálculos efetuados, devolver ao analista técnico contábil para as correções necessárias.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar correções	Coordenador da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Em havendo incorreção nos cálculos efetuados, devolver ao analista técnico contábil para as correções necessárias.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Liquidar e reter os encargos trabalhistas com base na planilha de retenção.	Coordenadoria de Execução Orçamentária	1. Liquidar e reter os encargos trabalhistas com base na planilha de retenção.

3.3 Solicitar abertura de Conta-Depósito Vinculada



Descrição das Atividades

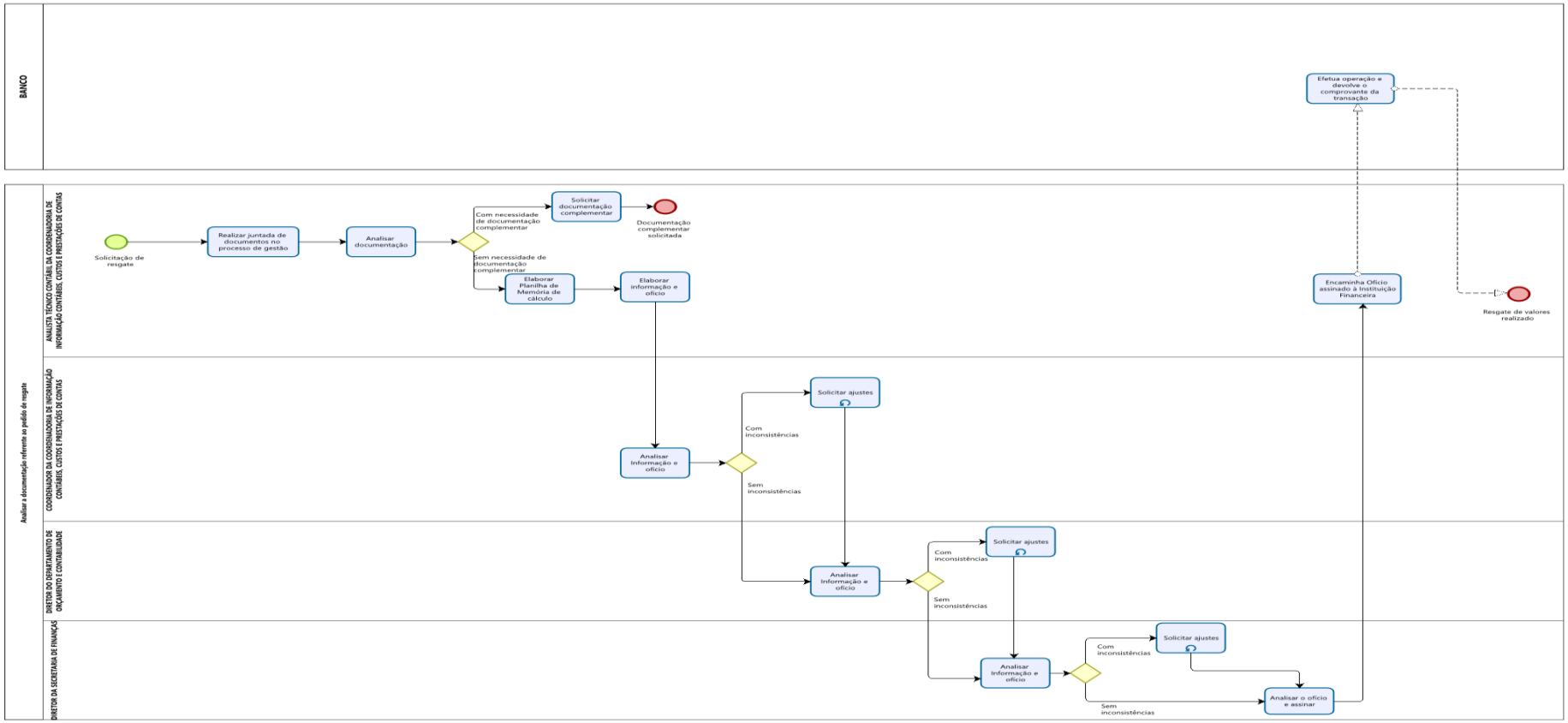
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar autuação do processo de gestão	Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Solicitar à Coordenadoria de Expediente, via e-mail, a autuação do processo, para fins de controle de retenção e resgate da conta vinculada e todas as informações atinentes. Informar na solicitação o motivo da abertura do processo, qual seja, acompanhamento da movimentação da conta vinculada, referente a cada contrato. 2. Atualizar os dados do processo na pasta Orçamento e Contabilidade >> Informação Contábil, Custos e Prestação de Contas >> Conta Vinculada >> Processo de Acompanhamento >> Gestão – Contas Vinculadas.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Verificar banco para abertura de conta-depósito	Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Verificar banco para abertura de conta-depósito.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**

Solicitar abertura de conta-depósito ao banco	Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	Em caso de conta no Banco do Brasil: 1. Solicitar abertura de conta-depósito ao banco
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Encaminhar número da conta-corrente aberta	Contratada	1. Encaminhar número da conta-corrente aberta.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Elaborar ofício para abertura de Conta-Depósito Vinculada	Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Elaborar minuta Ofício para assinatura do Presidente solicitando ao banco a abertura de conta-corrente em nome da empresa responsável pela execução do contrato continuado, inserindo todas as informações necessárias, como o nome da empresa a ser cadastrada a conta, CNPJ, Razão Social, Endereço, Representante Legal, CPF do Representante Legal. 2. Enviar minuta de Ofício devidamente instruído em processo de gestão para efeito de análise do Coordenador.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**

Analisar a instrução do processo e minuta de Ofício	Coordenador da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Analisar a instrução do processo e minuta de Ofício para posterior envio ao Diretor de Departamento, e, caso estejam devidamente corretos, dar prosseguimento
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar ajustes	Coordenador da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. No caso de haver incorreções, devolver ao analista técnico contábil para as devidas providências.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Analisar a instrução do processo e minuta de Ofício	Diretor do Departamento de orçamento e contabilidade	1. Conferir minuta de Ofício devidamente instruído em processo para posterior envio ao Diretor da Secretaria, e, se correto, dar prosseguimento. Havendo incorreções no documento, devolver ao Coordenador e solicitar as devidas correções.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar ajustes	Diretor do Departamento de orçamento e contabilidade	1. Havendo incorreções no documento, devolver ao Coordenador e solicitar as devidas correções.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**

Conferir a minuta de Ofício instruído em processo e assinar	Diretor Da Secretaria De Finanças	1. Conferir a minuta de ofício e assinar. Caso esteja correto o documento assinar e dar prosseguimento.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar ajustes	Diretor Da Secretaria De Finanças	1. Havendo incorreções, devolver ao Diretor de Departamento para saneamento ou diligências necessárias.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Cientificar-se do documento recebido	Diretor do Departamento de orçamento e contabilidade	1. Cientificar-se do documento recebido e enviar à Coordenadoria, para dar o devido prosseguimento.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar ao Banco do Brasil a abertura de conta	Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Encaminhar por e-mail Ofício de abertura assinado pelo Diretor, cópia (C/C) a empresa contratada, ao Banco do Brasil S/A. a fim de providenciar abertura de conta junto à instituição bancária Banco do Brasil S/A.

3.4 Analisar a documentação referente ao pedido de resgate



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar juntada de documentos no processo de gestão	Analista Técnico Contábil Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Receber a documentação apresentada pela Contratada e proceder a juntada no processo de gestão da conta vinculada.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Analisar documentação	Analista Técnico Contábil Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Analisar a documentação enviada via e-mail pela empresa, quais sejam holerites, comprovantes de pagamentos, rescisões e outros, referentes ao pedido de resgate de valores atinentes a 13°, férias e rescisões, em observância aos valores retidos. 2. Após realizar o cotejo de informações acerca dos valores solicitados pela empresa contratada e os valores calculados pela Coordenadoria, ratificar ou solicitar informações ou documentos adicionais à empresa, ou, ainda, refazer os cálculos e as devidas correções que se fizerem necessárias.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar documentação complementar	Analista Técnico Contábil Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Solicitar documentação complementar, caso necessário, pós análise preliminar.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Alimentar planilha de cálculo	Analista Técnico Contábil Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Abrir a planilha de memória de cálculo, que consta em Orçamento e Contabilidade >> Informação Contábil, Custos e Prestação de Contas >> Conta Vinculada >> Memória de Cálculo e Retenção >> 00 – Devolução de Valores-Conta Vinculada >> 13°, por exemplo >> 2024, por exemplo >> Plus Service, por exemplo >> pasta excel Controle de Retenções e, em seguida, alimentá-la com as informações dos holerites e folhas de pagamento enviadas por parte da empresa. 2. Inserir o nome dos trabalhadores pertinentes ao pedido da empresa na planilha referida no *item 3* e mencionar o saldo provisionado na conta de retenção até o momento e o resgate solicitado.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**

Elaborar informação e ofício	Analista Técnico Contábil Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Criar o documento de Ofício no sistema SCDPA, conforme modelo constante em Orçamento e Contabilidade >> Informação Contábil, Custos e Prestação de Contas >> Conta Vinculada >> Memória de Cálculo e Retenção >> 00 – Devolução de Valores-Conta Vinculada >> Modelo de Ofício e, logo em seguida, enviar ao Coordenador, para fins de verificação dos documentos e, após isso, ao Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade, para que este encaminhe ao Diretor da Secretaria de Finanças para fins de solicitar assinatura autorizando o resgate dos valores solicitados. 2. Enviar rascunho de informação ao Coordenador de Informação Contábil, Custos e Prestação de Contas da documentação e planilha de cálculo elaboradas, para que este faça as considerações, caso haja, acerca dos cálculos realizados e solicitações de resgates feitas pela empresa.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Analisar Informação e ofício	Coordenador Da Coordenadoria De Informação Contábil, Custos E Prestação De Contas	1. Analisar a minuta de informação e ofício elaborados, e, caso estejam em conformidade, dar o devido prosseguimento.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**

Solicitar ajustes	Coordenador Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Havendo incorreções, devolver ao analista técnico contábil para que promova as medidas necessárias ao saneamento.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Analisar Informação e ofício	Diretor Do Departamento De Orçamento E Contabilidade	1. Analisar minuta de informação e ofício e, caso estejam corretos, dar o devido prosseguimento.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar ajustes	Diretor Do Departamento De Orçamento E Contabilidade	1. Se houver incorreções nos documentos, devolvê-los ao Coordenador, para que este promova as alterações necessárias.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Analisar Informação e ofício	Diretor Da Secretaria De Finanças	1. Analisar Informação e ofício e assinar.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar ajustes	Diretor Da Secretaria De Finanças	1. Havendo incorreções, devolver ao Diretor de Departamento para que promova as alterações necessárias.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cientificar-se do documento recebido	Diretor Do Departamento De Orçamento E Contabilidade	1. Cientificar-se do processo recebido com a assinatura do ofício e movimentar o processo à coordenadoria para as demais providências.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Cientificar-se do documento recebido	Coordenador Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Cientificar-se do processo recebido com a assinatura do ofício e movimentar o processo à coordenadoria para as demais providências.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Solicitar ao Banco do Brasil o resgate	Analista Técnico Contábil Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Encaminhar por e-mail Ofício de assinado pelo Diretor ao Banco do Brasil S/A. a fim de providenciar resgate de valores da conta. 2. Receber a resposta do Banco do Brasil S/A. com o comprovante de resgate por e-mail.
Atividade	**Responsável**	**Procedimentos de Trabalho**
Informar à empresa acerca dos valores depositados	Analista Técnico Contábil Da Coord. de Inf. Contábeis,	1. Enviar, por e-mail, o comprovante de resgate à empresa contratada acerca do depósito dos valores efetuados

	Custos e Prestações de Contas	para que a contratada tome ciência dos valores transferidos à conta respectiva. 2. Juntar ao processo o comprovante de resgate e o e-mail enviado à empresa, para finalização do processo.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Resolução do CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013** - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça