

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Secretaria Adjunta de Administração

Conta Vinculada

Movimentação de Conta Vinculada

Brasília, 2022

ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – Conta Vinculada:

Jeziane de Sousa Cardoso (SUPLANS) – Gerente do Projeto

Saulo Silva Fernandes (SUPLANS) – Analista Metodológico

Marco Antônio Barreto Lima (FSDF)

Marcos Sarmiento Amaral (SUAG)

Obs.: cabe destacar que as demais atividades e tarefas relacionadas a Conta Vinculada estão nos processos do Macroprocesso de Compras e Contratações.

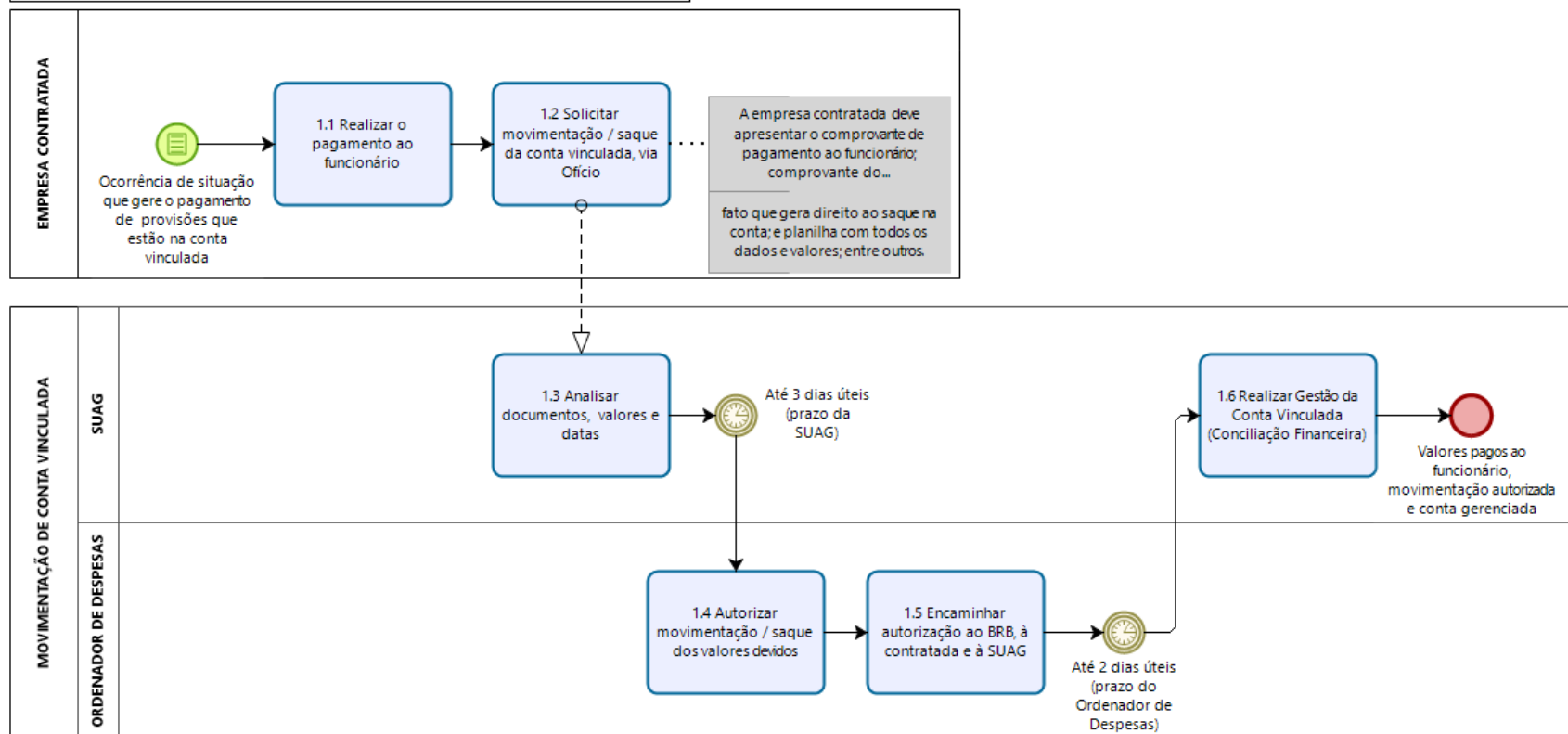
MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA

MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA

Autor: SES - SUAG, FSDF E DIORG / SUPLANS

Versão: 1.0

Descrição: Este processo visa à autorização de saque na conta vinculada, de contratos com mão de obra exclusiva, após pagamento ao funcionário, comprovação dos fatos e valores e conferência da SES / DF.



PROCESSO: MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA

Descrição de Atividades

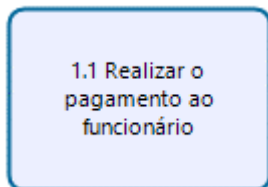
O processo “Movimentação de Conta Vinculada” iniciará com a contratada, caso identifique a ocorrência de situação que gere o pagamento de provisões que estão na conta vinculada.

Este processo visa à autorização de saque na conta vinculada, de contratos com mão de obra exclusiva, após pagamento ao funcionário, comprovação dos fatos e valores e conferência da SES / DF.



Ocorrência de situação
que gere o pagamento
de provisões que
estão na conta
vinculada

1.1 Realizar o pagamento ao funcionário



1.1.1 Descrição:

Consiste em realizar o pagamento ao funcionário relativo às provisões trabalhistas previstas na Lei N° 4.636 / 2011 do DF, regulamentada pelo Decreto n° 34.649 / 2013 do DF (13° salário, férias e abono de férias, impacto sobre férias e 13° salário e multa do FGTS).

1.1.2 Ator (es) da atividade:

a) Contratada.

1.1.3 Tarefas:

a) Realizar o pagamento das provisões trabalhistas do funcionário.

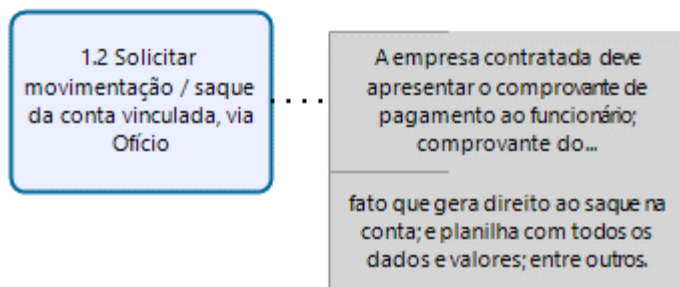
1.1.4 Documentação necessária:

- a) Dados do funcionário;
- b) Documento comprobatório, que prove a provisão trabalhista.

1.1.5 Documentação gerada:

- a) Comprovante de pagamento ao funcionário.

1.2 Solicitar movimentação / saque da conta vinculada, via Ofício



1.2.1 Descrição:

Consiste em solicitar a movimentação / o saque da conta vinculada, com todos os documentos e cálculos previstos na Lei e no Decreto.

1.2.2 Ator (es) da atividade:

- a) Contratada.

1.2.3 Tarefas:

- a) Elaborar Ofício, com pedido formal à SES / DF;
- b) Elaborar Planilha Eletrônica, no modelo disponibilizado pela SES / DF, contendo: nome e número do CPF do emprego beneficiado, matrícula, período da vinculação do empregado na empresa, período da vinculação do empregado na SES / DF, base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório, memória de cálculo individualizada por tipo de provisão e montante a ser liberado;
- c) Anexar documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, devidamente assinada pelo contador e pelo responsável pela empresa;
- d) Anexar comprovante(s) de pagamento(s);
- e) Encaminhar Ofício, Planilha eletrônica, documentos comprobatórios e comprovante(s) de pagamento(s) à SUAG / SES.

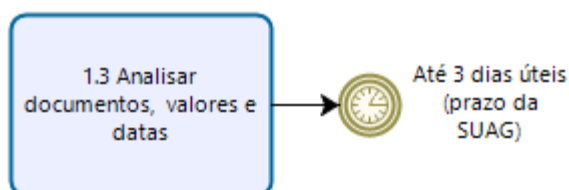
1.2.4 Documentação necessária:

- a) Documentos comprobatórios;
- b) Comprovante de pagamento.

1.2.5 Documentação gerada:

- a) Ofício;
- b) Planilha Eletrônica.

1.3 Analisar documentos, valores e datas



1.3.1 Descrição:

Consiste em analisar os documentos e os valores apresentados pela contratada; verificar adequação às datas / prazos e à legislação vigente; diligenciar a contratada, caso necessário; e recomendar autorização da movimentação / saque na conta vinculada, no prazo de até 3 dias úteis.

1.3.2 Ator (es) da atividade:

- a) SUAG / SES.

1.3.3 Tarefas:

- a) Analisar Ofício, documentos comprobatórios, comprovante(s) de pagamento(s) e planilha eletrônica;
- b) Se inadequado, diligenciar a contratada;
- c) Se adequado, emitir relatório recomendando a autorização da movimentação / saque na conta vinculada;
- d) Elaborar documento de encaminhamento ao Ordenador de Despesas.

1.3.4 Documentação necessária:

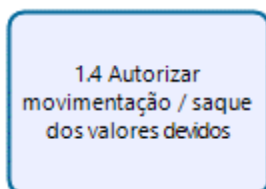
- a) Documentos comprobatórios;

- b) Comprovante(s) de pagamento(s);
- c) Ofício;
- d) Planilha Eletrônica.

1.3.5 Documentação gerada:

- a) Documento com diligências, caso necessário;
- b) Relatório, recomendando a autorização da movimentação;
- c) Documento de encaminhamento ao Ordenador de Despesas.

1.4 Autorizar movimentação / saque dos valores devidos



1.4.1 Descrição:

Consiste em analisar adequação da movimentação e autorizá-la ou não.

1.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) Ordenador de Despesas.

1.4.3 Tarefas:

- a) Analisar o processo e o Relatório da SUAG;
- b) Se inadequado, elaborar documento de encaminhamento à SUAG, solicitando diligências à contratada;
- c) Se adequado, elaborar Ofício autorizando a movimentação / o saque na conta vinculada.

1.4.4 Documentação necessária:

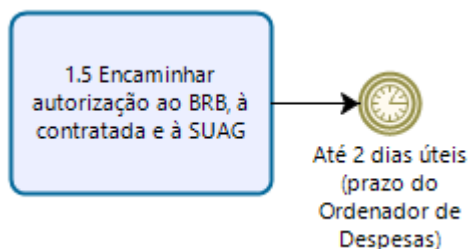
- a) Documentos comprobatórios;
- b) Comprovante(s) de pagamento(s);
- c) Ofício;

d) Planilha Eletrônica.

1.4.5 Documentação gerada:

- a) Documento de encaminhamento à SUAG, solicitando diligências à contratada, caso necessário;
- b) Ofício autorizando a movimentação / o saque na conta vinculada.

1.5 Encaminhar autorização ao BRB, à contratada e à SUAG



1.5.1 Descrição:

Consiste em encaminhar o Ofício autorizando a movimentação na conta vinculada ao BRB, à contratada e à SUAG, no prazo de até 2 dias úteis, a contar do recebimento do processo pela SUAG.

1.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) Ordenador de Despesas.

1.5.3 Tarefas:

- a) Encaminhar Ofício ao BRB, à contratada e à SUAG.

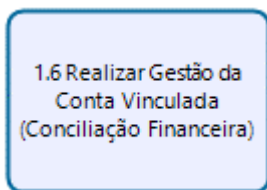
1.5.4 Documentação necessária:

- a) Ofício autorizando a movimentação.

1.5.5 Documentação gerada:

- a) Ofício encaminhado ao BRB, à contratada e à SUAG.

1.6 Realizar Gestão da Conta Vinculada (Conciliação Financeira)



1.6.1 Descrição:

Consiste em supervisionar as provisões trabalhistas movimentadas (créditos e débitos) na conta vinculada.

1.6.2 Ator (es) da atividade:

a) SUAG / SES.

1.6.3 Tarefas:

- a) Realizar as atividades inerentes a execução financeira da conta vinculada;
- b) Acompanhar a retenção e recolhimento junto a conta vinculada;
- c) Acompanhar a movimentação dos valores na conta vinculada;
- d) Providenciar junto a instituição bancária a comprovação da movimentação de valores da conta vinculada;
- e) Elaborar relatório mensal atestando conformidade nos valores da conta vinculada e anexar ao processo SEI.

1.6.4 Documentação necessária:

- a) Documento informando o crédito na conta vinculada;
- b) Ofício autorizando a movimentação.

1.6.5 Documentação gerada:

- a) Comprovante de movimentação na conta vinculada;
- b) Relatório atestando conformidade nos valores anexado no SEI.



Valores pagos ao
funcionário,
movimentação autorizada
e conta gerenciada

Este processo se encerrará com os valores devidos pagos ao funcionário,
movimentação autorizada e conta gerenciada pela SES / DF.