



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

18/04/2022

Manual de Processo de Trabalho

1. OBJETIVO

Secretaria de Finanças	Responsável: Gilberto Cavalcante
Versão: 1.0	Data de Emissão: 18/04/2022
Elaborado por: Técnico de Nível Superior da Coordenadoria de Informação Contábil, Custos e Prestação de Contas	Aprovado por: Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade

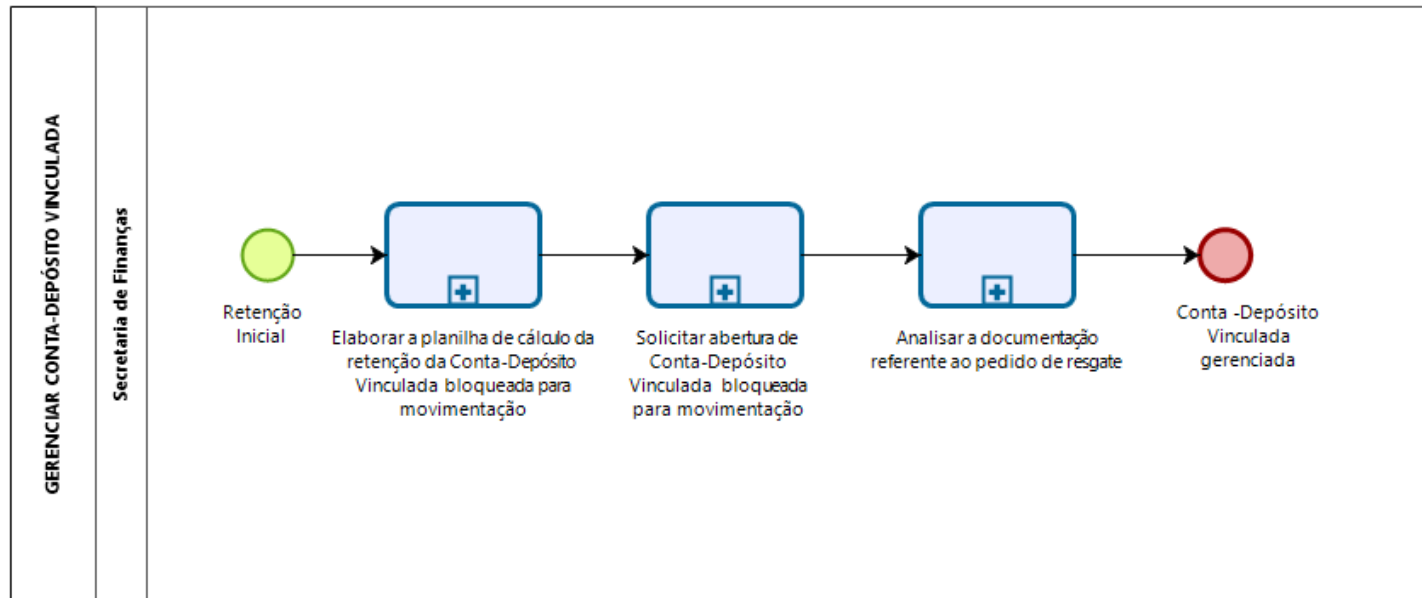
Gerenciar Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

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

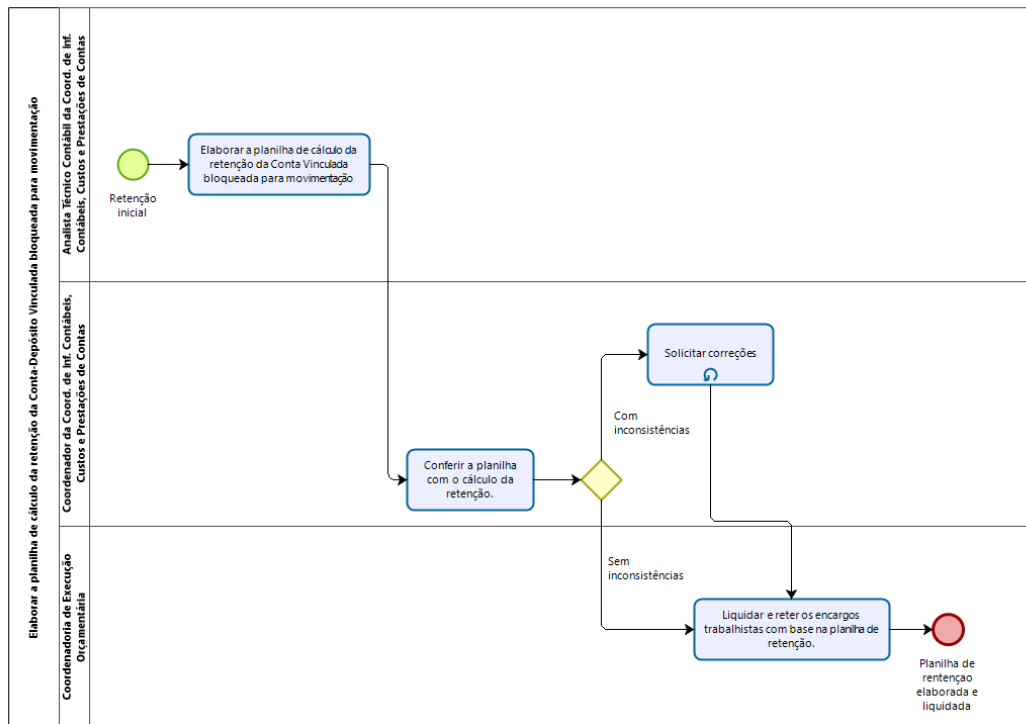
3.1 Gerenciar Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação



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



Powered by
bizagi
Modeler

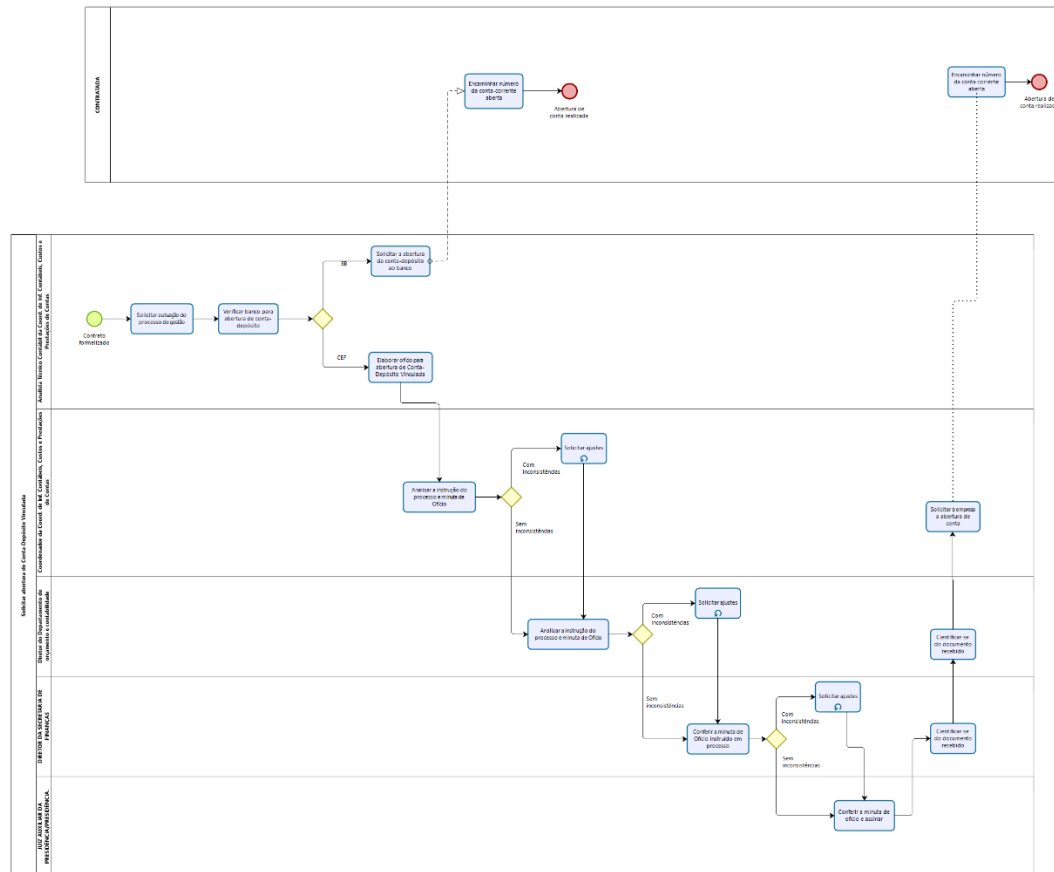
Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
<p>Elaborar a planilha de cálculo da retenção inicial da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação</p>	<p>Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir a planilha com o cálculo da retenção.	Coordenador da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	<p>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.</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar banco para abertura de conta-depósito.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

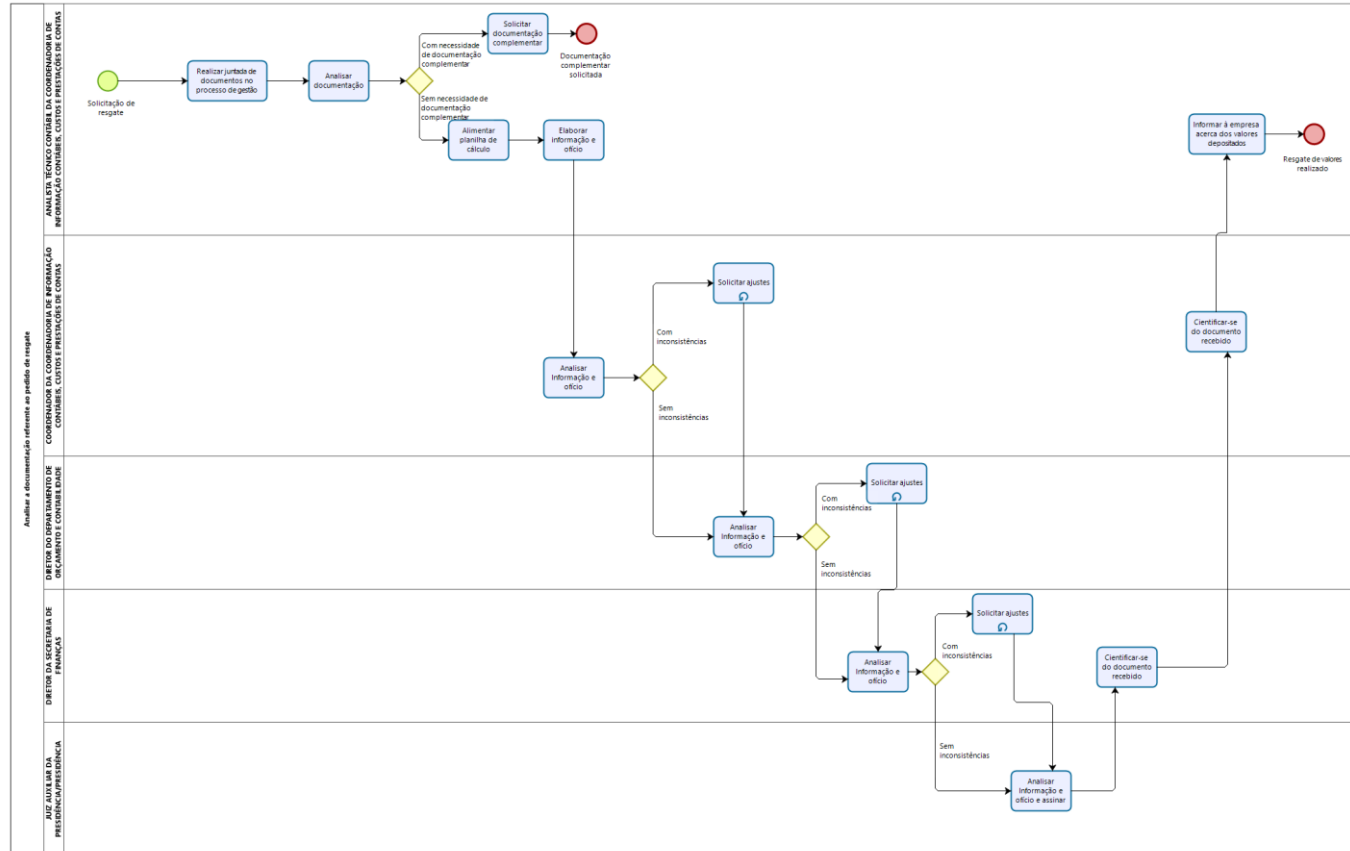
Solicitar abertura de conta-depósito ao banco	Analista Técnico Contábil da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	Em caso de conta no Banco do Brasil: 1. Solicitar abertura de conta-depósito ao banco
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar número da conta-corrente 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	Diretor Da Secretaria De Finanças	1. Conferir a minuta de Ofício instruído em processo para que seja enviado ao Juiz Auxiliar da Presidência. Caso esteja correto o documento, 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
Conferir a minuta de ofício e assinar	Juiz Auxiliar Da Presidência/Presidência.	1. Conferir a minuta de ofício e assinar.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cientificar-se do documento recebido	Diretor Da Secretaria De Finanças	1. Cientificar-se do documento recebido e enviar à Coordenadoria, para dar o devido prosseguimento.
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 à empresa a abertura de conta	Coordenador da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar por e-mail Ofício assinado pelo Presidente à empresa contratada para providenciar a abertura da conta junto à instituição bancária, Caixa Econômica federal – CEF ou Banco do Brasil S/A. 2. Solicitar à empresa que envie o número da conta corrente aberta, referente à Conta Vinculada, para fins de anexação ao processo de gestão. 3. Após encaminhamento do número da conta pela contratada, informar por memorando o número de conta à Coordenadoria de Execução Financeira e Receita, juntando-o ao processo de gestão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar número da conta-corrente aberta	Contratada	1. Encaminhar número da conta-corrente aberta.

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 13º, 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.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Alimentar planilha de cálculo	Analista Técnico Contábil Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	<ol style="list-style-type: none"> 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 >> 13º, por exemplo >> 2020, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 do Presidente do TJ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 o ofício elaborado e inserido ao processo e, caso esteja em conformidade, encaminhar ao Juiz Auxiliar da Presidência, para que este solicite a

		assinatura do Presidente. Havendo incorreções, devolver ao Diretor de Departamento para que promova as alterações necessárias.
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
Analisar Informação e ofício e assinar	Juiz Auxiliar Da Presidência/Presidência	1. Analisar Informação e ofício e assinar.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cientificar-se do documento recebido	Diretor Da Secretaria De Finanças	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	Diretor Do Departamento De Orçamento E Contabilidade	1. Cientificar-se do processo recebido com a assinatura do ofício e movimentar o processo à coordenação para as demais providências.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar à empresa acerca dos valores depositados	Coordenador Da Coord. de Inf. Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Enviar, por e-mail, cópia do ofício à empresa contratada acerca do depósito dos valores efetuados, juntamente com a memória de cálculo, para que a contratada tome ciência dos valores transferidos à conta respectiva. 2. Juntar ao processo 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