

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/UAO/003/2019
Liberar Saldo de
Conta Vinculada
Versão 1.0**

**UAO
SEAC
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Apoio Operacional e o Setor de Avaliação e Controladoria, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Liberar Saldo de Conta Vinculada – UAO – Unidade de Apoio Operacional – Lagarto/SE, 2019. 09p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Conta Vinculada; 3 – Liberação de Saldo; - 4 – Controle.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO
Chefe da Unidade de Apoio Operacional do HUL – UFS

APOIO:
CLAUDIONOR DE JESUS JÚNIOR
Chefe do Setor de Avaliação e Controladoria do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

Unidade de Apoio Operacional do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

Setor de Avaliação e Controladoria do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
30/10/2019	1.0	Trata dos procedimentos de liberação de saldo de conta vinculada	Leandro de Souza Ribeiro Apoio: Claudionor de Jesus Júnior	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a liberação de saldo de conta vinculada em contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

Siglas

ASO: Atestado de Saúde Ocupacional	SEAC: Setor de Avaliação e Controladoria
BB: Banco do Brasil	SEI!: Sistema Eletrônico de Informações
CPF: Cadastro de Pessoas Físicas	SEOF: Setor de Orçamento e Finanças
FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
OD: Ordenador de Despesa	TR: Termo de Referência
RFB: Receita Federal do Brasil	UAO: Unidade de Apoio Operacional

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Equipe de Fiscalização	Gestor ou Fiscal do contrato
Unidade de Apoio Operacional	Chefia ou colaboradores
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)

Ator Externo	Participantes
Contratada	Contratada
BB	BB

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de pedido	Contratada	Envia o pedido de solicitação de liberação de conta vinculada ao representante da Equipe de Fiscalização, via e-mail.
02	Conferência de pedido	Equipe de Fiscalização	Confere o pedido e envia à UAO, informando o tipo de solicitação (décimo terceiro salário, férias, rescisão de contrato de trabalho ou encerramento do contrato com o HUL).
03	Conferência de documentação	UAO	Confere a documentação enviada, que deve estar vinculada ao tipo de solicitação, conforme detalhamento no Anexo I.
04	Verificação de correção	UAO	Verifica se a documentação está correta e: a) Se não estiver: envia à Contratada para correção. b) Se estiver: passa para a etapa nº 06.
05	Realização de correção	Contratada	Efetua a correção solicitada pela UAO e devolve para conferência (retorna à etapa nº 03).
06	Abertura de processo	UAO	Abre processo de liberação de conta vinculada no SEI! e envia ao SEAC para avaliação da planilha.
07	Conferência de dados	SEAC	Verifica se os dados dos funcionários no processo (CPF, cargo, data de admissão, remuneração, férias, décimo terceiro e verbas rescisórias) estão de acordo com a planilha de custos e formação de preços que está localizada nos anexos do TR da contratação.
08	Direcionamento de processo	SEAC	Identifica se os dados estão de acordo e: a) Se não estiverem: devolve à UAO para envio de solicitação de correção à Contratada (retorna à etapa nº 04, alínea a)); b) Se estiverem: lança os dados em uma das planilhas de devolução de conta vinculada, que estão salvas na pasta do Setor, de acordo com o tipo de devolução: Décimo Terceiro, Férias, Rescisão, etc.
09	Inclusão de documento	SEAC	Inclui a planilha no processo.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
10	Registro em planilha	SEAC	Preenche a planilha de controle de atividades do Setor, que está nomeada como ATIVIDADES DE LICITAÇÕES.
11	Verificação de ajuste	SEAC	Verifica se há necessidade de fazer ajuste em algum ponto, pois: a) Caso haja necessidade: envia - À UAO com as observações para ajuste; - E ao SEOF informando o valor a ser repassado à empresa (passa para a etapa nº 14); b) Caso não haja: envia ao SEOF informando o valor a ser repassado à empresa (passa para a etapa nº 14).
12	Solicitação de ajuste	UAO	Comunica à Contratada a necessidade de ajuste e informa a esta o prazo de três dias úteis.
13	Conferência de regularização	UAO	Aguarda o vencimento do prazo e confere se a empresa fez a regularização, pois: a) Se fez: inclui os documentos comprobatórios no processo; b) Se não fez: inicia processo de apuração de irregularidade.
14	Elaboração de documento	SEOF	Elabora ofício ao BB informando o valor a ser liberado para a conta da empresa e, após assinado pelo Gestor Financeiro e OD, entrega o documento no Banco do Brasil, agência Lagarto/SE.
15	Envio de processo	SEOF	Aguarda o BB confirmar a liberação dos recursos, anexa o ofício de confirmação ao processo e envia à UAO.
16	Envio de informação	UAO	Comunica à Contratada que foi efetuada a liberação do valor e solicita o envio da comprovação de pagamento da utilização do saldo, caso ainda não tenha sido feito.
17	Envio de documentação	Contratada	Confere o valor e envia a comprovação de pagamento à UAO.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
18	Conferência de documentos	UAO	Confere se a comprovação enviada pela Contratada está de acordo com o valor liberado e: a) Se não estiver: solicita à Contratada esclarecimento/correção; b) Se estiver: anexa a documentação ao processo e encerra.
19	Encerramento de processo	UAO	Aguarda o vencimento do prazo (três dias úteis) e confere se a Contratada fez a correção, pois: a) Se fez: anexa documentação ao processo e encerra; b) Se não fez: inicia processo de apuração de irregularidade.

Legislação Aplicável

Caderno de Logística – Conta Vinculada, versão 2.0, de fevereiro de 2018.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

Fluxo

Liberação de Saldo de Conta Vinculada

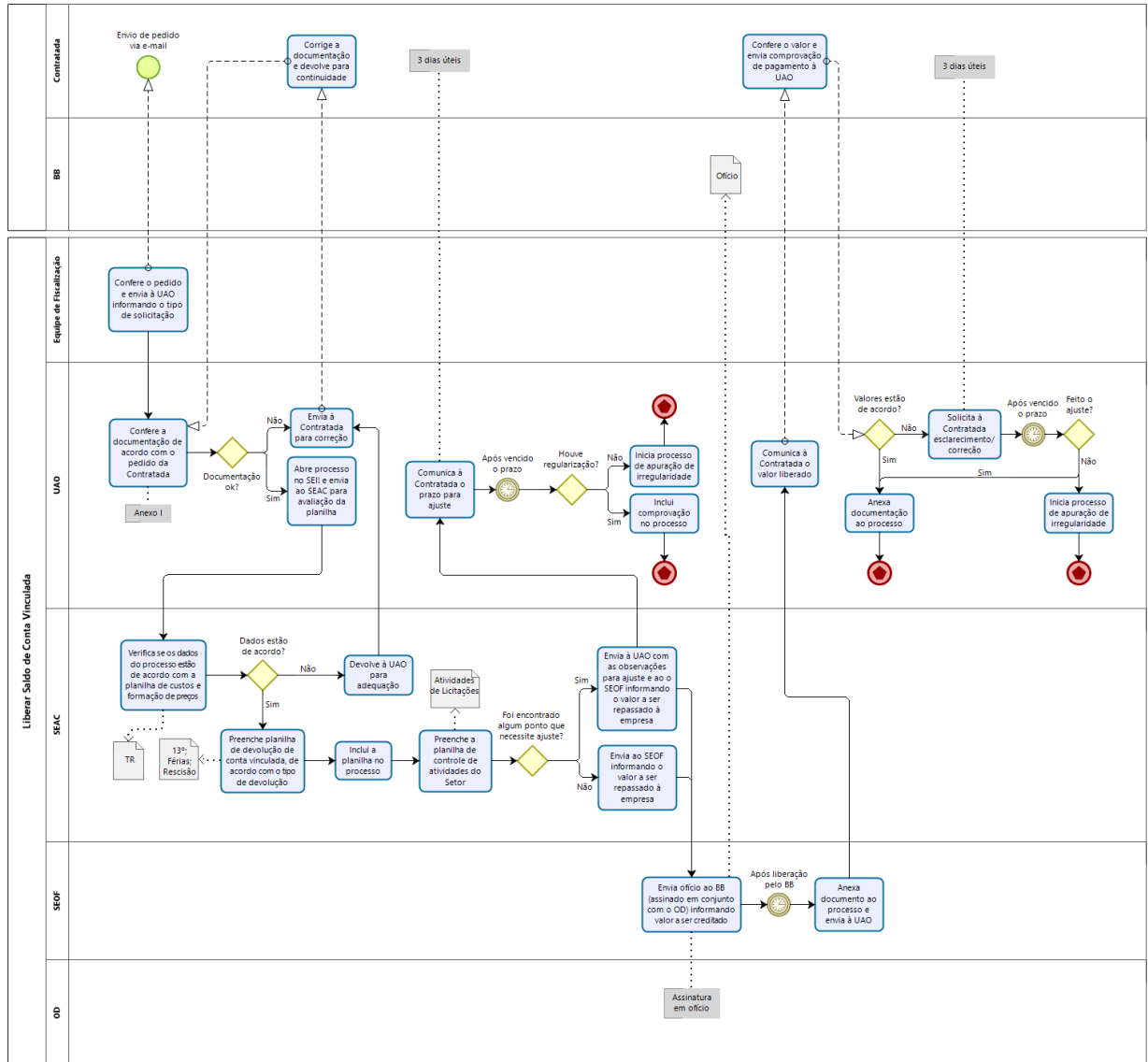
Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a liberação de saldo de conta vinculada dos contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra do HUL-UPS/EBSERH.

Gestor do processo: Leandro de Souza Ribeiro **Contato:** operacional.hul@ebserh.gov.br

Apoio: Claudionor de Jesus Júnior **Contato:** controladoria.hul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 30/10/2019 versão 1.0



Anexo I**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS POR TIPO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SALDO DE CONTA VINCULADA**

SOLICITAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO PARA PAGAMENTO DE 13º	Para abertura do processo, verificar se o(s) funcionário(s) em questão faz(em) parte do rol de funcionários do Contrato e se o pedido contém: <ul style="list-style-type: none">- Ofício explicando a solicitação e contendo os dados bancários;- Planilha em Excel contendo: nome, CPF, cargo, data de admissão, data da entrada no contrato e proporcional de 13º;- Folha analítica, contracheque de 13º ou similar que detalhe o pagamento.
INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO POR FÉRIAS DE FUNCIONÁRIO	Para abertura do processo, verificar se o funcionário em questão faz parte do rol de funcionários do Contrato e se o pedido contém: <ul style="list-style-type: none">- Ofício explicando a solicitação e contendo os dados bancários;- Planilha em Excel contendo: nome, CPF, cargo, data de admissão, data da entrada no contrato, data de fruição das férias e proporcional de férias;- Aviso de férias assinado;- Folha analítica de férias ou contracheque de férias.
INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO POR DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO	Para abertura do processo, verificar se o funcionário em questão faz parte do rol de funcionários do Contrato e se o pedido contém: <ul style="list-style-type: none">- Ofício explicando a solicitação e contendo os dados bancários;- Planilha em Excel contendo: nome, CPF, cargo, data de admissão, data de entrada no contrato, data de desligamento, proporcional de férias e aviso prévio;- ASO demissional;- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório e Guia de Pagamento;- Último contracheque e comprovante de pagamento;- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho assinado e comprovante de pagamento.
INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO PARA ENCERRAMENTO DE CONTRATO COM O HUL	Para abertura do processo, verificar se o(s) funcionário(s) em questão faz(em) parte do rol de funcionários do Contrato e se o pedido contém: <ul style="list-style-type: none">- Ofício explicando a solicitação – informando se os colaboradores serão desligados ou realocados em outra atividade de prestação de serviços no âmbito da empresa, sem que ocorra a interrupção – e contendo os dados bancários;- Planilha em Excel contendo: nome, CPF, cargo, data de admissão, data da entrada no contrato, proporcional de 13º, proporcional de férias e data de desligamento (quando cabível);- Folha analítica, contracheque ou similar que detalhe o pagamento.