




















































**Processo 12 - Acompanhamento e gerenciamento de conta vinculada**

**Bizagi Modeler**

## Índice

1	ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTA VINCULADA .....	5
1.1	Elementos do processo.....	6
1.1.1	 Evento de Início .....	6
1.1.2	 Atividade: Receber o contrato assinado.....	6
1.1.3	 Atividade: Analisar o contrato.....	6
1.1.4	 Atividade: Emitir memorando.....	6
1.1.5	 Atividade: Assinar o memorando.....	6
1.1.6	 Atividade: Registrar no UnBDoc.....	6
1.1.7	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da DCF.....	7
1.1.8	 Atividade: Tramitar despacho no UnBDoc .....	7
1.1.9	 Atividade: Analisar despacho.....	7
1.1.10	 Atividade: Emitir Carta .....	7
1.1.11	 Atividade: Assinar carta.....	7
1.1.12	 Atividade: Entregar carta a empresa.....	8
1.1.13	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da Empresa.....	8
1.1.14	 Atividade: Receber documentação de abertura de conta .....	8
1.1.15	 Atividade: Analisar documentação de abertura de conta vinculada.....	8
1.1.16	 Atividade: Indicar responsável pela gestão da conta vinculada.....	8
1.1.17	 Comporta: Acompanhar Mensalmente xonta vinculada e Realizar juntada de documento ao processo      8	
1.1.18	 Atividade: Realizar juntada de documento ao processo .....	9
1.1.19	 Atividade: Arquivar.....	9

1.1.20	 Evento de fim.....	9
1.1.21	 Atividade: Acompanhar mensalmente conta vinculada.....	9
1.1.22	 Comporta inclusiva: Procedimento mensal normal de retenção e/ou sem movimentações mensais	9
1.1.23	 Atividade: Calcular valor devido de depósito em conta vinculada .....	9
1.1.24	 Atividade: Indicar na Planilha de controle valor da retenção .....	10
1.1.25	 Atividade: Emitir parecer de pagamento .....	10
1.1.26	 Atividade: Verificar parecer de pagamento .....	10
1.1.27	 Comporta exclusiva: Sem necessidade de ajustes ou Necessidade de ajustes .....	10
1.1.28	 Atividade: Ajustar parecer de pagamento.....	10
1.1.29	 Atividade: Aprovar pagamento .....	11
1.1.30	 Evento de fim.....	11
1.1.31	 Evento lógico.....	11
1.1.32	 Atividade: Identificar valor a ser recolhido.....	11
1.1.33	 Atividade: Lançar em planilha .....	11
1.1.34	 Atividade: Elaborar memorando .....	11
1.1.35	 Atividade: Assinar memorando .....	12
1.1.36	 Atividade: Registrar no UnBDoc.....	12
1.1.37	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da DCF.....	12
1.1.38	 Atividade: Receber resposta.....	12
1.1.39	 Atividade: Analisar confirmação de movimentação.....	12
1.1.40	 Atividade: Emitir carta informando a liberação do saldo.....	12
1.1.41	 Atividade: Assinar a carta .....	13

1.1.42		Atividade: Encaminhar a carta.....	13
1.1.43		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar no prazo de 5 dias.....	13
1.1.44		Atividade: Receber documentação comprobatória.....	13
1.1.45		Atividade: Conferir efetivação do uso do saldo liberado.....	13
1.1.46		Comporta exclusiva: Documentação em conformidade com a efetiva movimentação ou Documentação em desconformidade com a efetiva movimentação.....	13
1.1.47		Atividade: Digitalizar.....	14
1.1.48		Atividade: Arquivar documentação.....	14
1.1.49		Evento de fim.....	14
1.1.50		Subprocesso: Notificar empresa.....	14
1.1.51		Evento de fim.....	14

# 1 ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTA VINCULADA

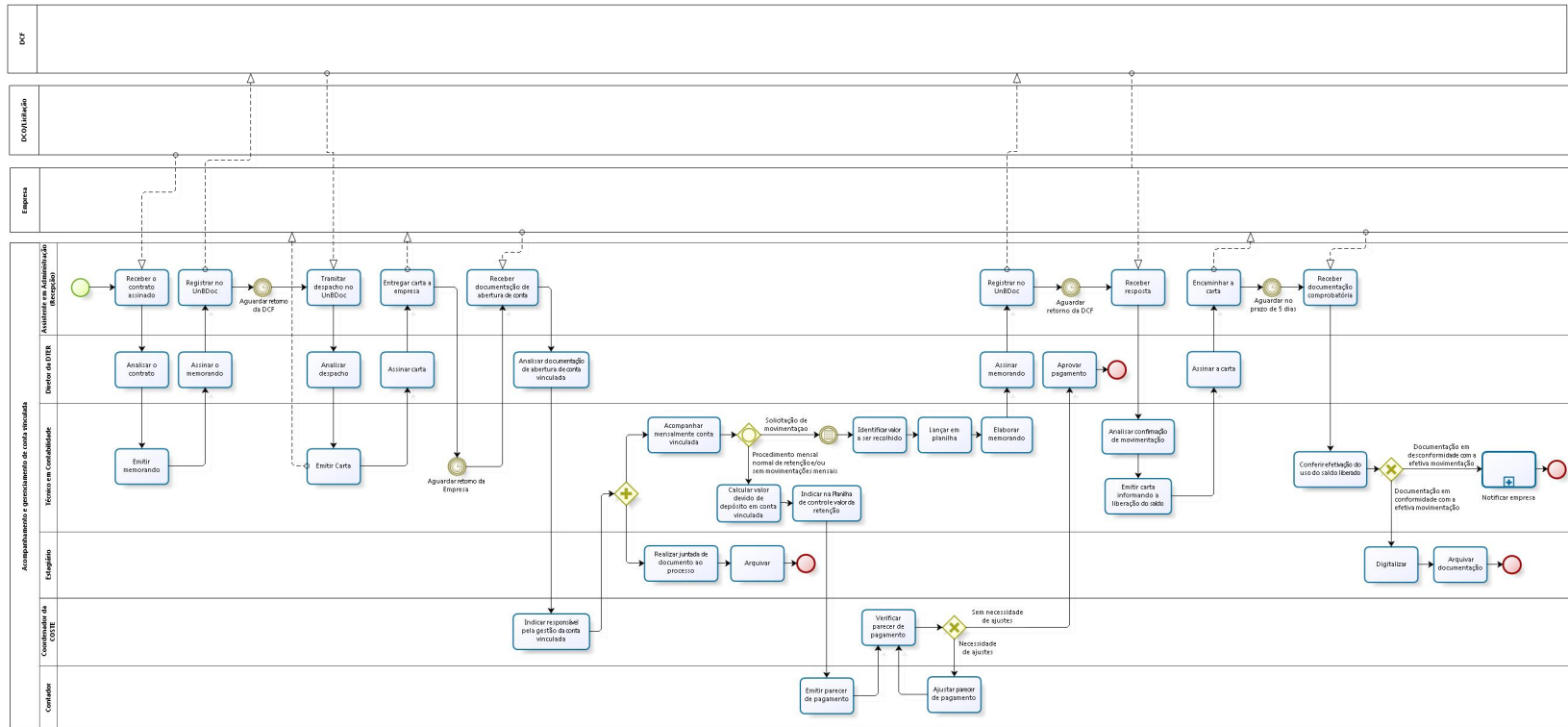
Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

Universidade de Brasília - UnB  
 Decanato de Planejamento e Orçamento - DCO  
 Diretoria de Processos Organizacionais - DPR  
**PROCESSO: ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTA VINCULADA (AS 15)**  
 UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF/DTER

**DESCRIÇÃO:**  
 O objetivo deste processo é realizar a abertura de conta vinculada, gerenciar a durante todo a execução do controle, indicando o valor a ser depositado e autorizar o processo de movimentação.

**DAF**  
 Decanato de Administração  
**DTER**  
 Diretoria de Terceirização  
**DCO**  
 Diretoria de Compras  
**DCF**  
 Diretoria de Contabilidade e Finanças  
**COSTE**  
 Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados



## 1.1 Elementos do processo

### 1.1.1 *Evento de Início*

#### Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

### 1.1.2 *Atividade: Receber o contrato assinado*

#### Descrição

A assistente em administração (recepção) recebe o contrato da comissão de licitação/DCO, e deve colocar no escaninho para análise do Diretor da DTER.

### 1.1.3 *Atividade: Analisar o contrato*

#### Descrição

O diretor da DTER, após reunião de ajustes iniciais do contrato, procederá a distribuição do contrato ao técnico em contabilidade responsável para providências de abertura de conta vinculada.

### 1.1.4 *Atividade: Emitir memorando*

#### Descrição

O técnico em contabilidade emitirá um memorando ao DCF solicitando abertura de conta vinculada, devendo informar o nome da empresa e o número do contrato, anexando ainda cópia do termo de cooperação.

### 1.1.5 *Atividade: Assinar o memorando*

#### Descrição

O diretor da DTER assinará o memorando e enviará ao assistente em administração (recepção).

### 1.1.6 *Atividade: Registrar no UnBDoc*

#### Descrição

A assistente em administração (recepção) deverá fazer o registro no UnBDoc e encaminhar à DCF.

#### **1.1.7** *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da DCF*

##### **Descrição**

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

#### **1.1.8** *Atividade: Tramitar despacho no UnBDoc*

##### **Descrição**

A DCF encaminhará ofício do Banco com procedimentos de abertura de conta. O assistente em administração (recepção) deverá tramitar este documento no sistema UnBDoc, e, após, colocará no escaninho de entrada para análise do Diretor da DTER.

#### **1.1.9** *Atividade: Analisar despacho*

##### **Descrição**

O diretor da DTER analisará a resposta da DCF, e enviará ao técnico em contabilidade para providências junto à empresa contratada.

#### **1.1.10** *Atividade: Emitir Carta*

##### **Descrição**

O Técnico em Contabilidade emitirá uma carta à empresa informando as exigências do Banco para efetivar abertura de conta vinculada.

#### **1.1.11** *Atividade: Assinar carta*

##### **Descrição**

O diretor da DTER assinará a carta e enviará ao assistente em administração (recepção) para entregar à empresa.

### 1.1.12 *Atividade: Entregar carta a empresa*

#### Descrição

O assistente em administração deverá entregar a carta à empresa, solicitando que o responsável pelo recebimento de ciência do recebimento em uma das vias da carta. Devendo retornar com a via assinada ao Técnico em contabilidade para aguardar o prazo

### 1.1.13 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da Empresa*

#### Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

### 1.1.14 *Atividade: Receber documentação de abertura de conta*

#### Descrição

O Assistente em Administração da recepção receberá da empresa os documentos comprobatórios da efetiva abertura da conta junto ao Banco e colocará no escaninho do Diretor da DTER.

### 1.1.15 *Atividade: Analisar documentação de abertura de conta vinculada*

#### Descrição

O diretor da DTER analisará a documentação enviada pela empresa e a encaminhará para o coordenador da COSTE.

### 1.1.16 *Atividade: Indicar responsável pela gestão da conta vinculada*

#### Descrição

O Coordenador da COSTE indicará o Técnico em Contabilidade responsável por acompanhar a conta vinculada.

### 1.1.17 *Comporta: Acompanhar Mensalmente xonta vinculada e Realizar juntada de documento ao processo*

#### Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.



**1.1.18**  *Atividade: Realizar juntada de documento ao processo*

**Descrição**

O Estagiário realizará a juntada da documentação comprobatória de abertura de conta entregue pela empresa junto ao processo.

**1.1.19**  *Atividade: Arquivar*

**Descrição**

Após a juntada, o Estagiário arquivará o processo.

**1.1.20**  *Evento de fim*

**Descrição**

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

**1.1.21**  *Atividade: Acompanhar mensalmente conta vinculada*

**Descrição**

O Técnico em Contabilidade designado pelo Diretor da DTER deverá acompanhar mensalmente a conta vinculada.

**1.1.22**  *Comporta inclusiva: Procedimento mensal normal de retenção e/ou sem movimentações mensais*

**Descrição**

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição inclusiva, em que um ou mais caminhos poderão ser seguidos.

**1.1.23**  *Atividade: Calcular valor devido de depósito em conta vinculada*

**Descrição**

Caso ocorra procedimento mensal normal de retenção e/ou sem movimentações mensais, o técnico em contabilidade deverá calcular valor devido de depósito em conta vinculada.

#### 1.1.24 *Atividade: Indicar na Planilha de controle valor da retenção*

##### Descrição

O técnico em contabilidade deverá indicar em planilha excel online, o valor devido a ser depositado em conta vincula, para consulta e emissão de parecer por parte do contador responsável pelo contrato.

#### 1.1.25 *Atividade: Emitir parecer de pagamento*

##### Descrição

A emissão do parecer de pagamento pelo Contador poderá ocorrer em duas situações:

- Após informação do Técnico em Contabilidade confirmando, via DCF, de que houve movimentação da conta;
- Se não houver solicitação de movimentação na conta, o Contador deverá emitir, diretamente, parecer de pagamento com o valor a ser recolhido em conta vinculada, se baseando nas informações fornecidas pelo Técnico em Contabilidade.

#### 1.1.26 *Atividade: Verificar parecer de pagamento*

##### Descrição

O Coordenador da COSTE verificará o parecer de pagamento elaborado pelo Contador.

- Havendo necessidade de ajustes, o Coordenador da COSTE solicitará ao Técnico em Contabilidade
- Não havendo necessidade de ajustes, o Coordenador da COSTE ratificará o parecer e encaminhará ao diretor da DTER para prosseguimento do processo de pagamento.

#### 1.1.27 *Comporta exclusiva: Sem necessidade de ajustes ou Necessidade de ajustes*

##### Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

#### 1.1.28 *Atividade: Ajustar parecer de pagamento*

##### Descrição

Em caso de necessidade de ajustes, o Coordenador da COSTE solicitará ao Técnico em Contabilidade que realize os ajustes.

### 1.1.29 *Atividade: Aprovar pagamento*

#### Descrição

O Diretor da DTER prosseguirá o processo de pagamento.

### 1.1.30 *Evento de fim*

#### Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

### 1.1.31 *Evento lógico*

#### Descrição

Este símbolo indica que o processo só continua se uma condição lógica seja verdadeira: Rescisão de contrato com a empresa; Décimo terceiro e Férias dos trabalhadores e eventual Rescisão de Contrato do Trabalhador.

### 1.1.32 *Atividade: Identificar valor a ser recolhido*

#### Descrição

O Técnico em Contabilidade identificará o valor a ser recolhido em conta vinculada.

### 1.1.33 *Atividade: Lançar em planilha*

#### Descrição

Após identificação do valor a ser recolhido, o Técnico em Contabilidade lançará os valores em planilha do Excel para acompanhamento pelo Contador.

### 1.1.34 *Atividade: Elaborar memorando*

#### Descrição

O Técnico em Contabilidade elaborará memorando a ser encaminhado para DCF solicitando movimentação da conta.

### 1.1.35 *Atividade: Assinar memorando*

#### Descrição

O Diretor da DTER assinará o memorando a ser encaminhado para DCF solicitando movimentação da conta.

### 1.1.36 *Atividade: Registrar no UnBDoc*

#### Descrição

O Assistente em Administração da recepção registrará o memorando no UnBDoc e, após, enviará à DCF.

### 1.1.37 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da DCF*

#### Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

### 1.1.38 *Atividade: Receber resposta*

#### Descrição

O Assistente em Administração da recepção receberá a resposta da DCF, devendo encaminhar ao Técnico em Contabilidade.

### 1.1.39 *Atividade: Analisar confirmação de movimentação*

#### Descrição

O Técnico em Contabilidade analisará a confirmação de movimentação da conta pela DCF , devendo informar o fato ao Contador.

### 1.1.40 *Atividade: Emitir carta informando a liberação do saldo*

#### Descrição

O Técnico em Contabilidade deverá emitir uma carta, em duas vias, informando a liberação do saldo, bem como dando o prazo de 5 dias úteis, a partir do conhecimento da carta, para comprovação do respectivo uso do saldo.

**1.1.41**  *Atividade: Assinar a carta*

**Descrição**

O diretor da DTER deverá assinar a carta e repassar ao assistente em administração de recepção.

**1.1.42**  *Atividade: Encaminhar a carta*

**Descrição**

O Assistente em Administração da recepção entregará a carta para a empresa, solicitando ao responsável pelo recebimento dê ciência em uma das vias com a assinatura e data de recebimento. Devendo, assim, repassar a via assinada ao Técnico em Contabilidade para controle do prazo de 5 dias úteis.

**1.1.43**  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar no prazo de 5 dias*

**Descrição**

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

**1.1.44**  *Atividade: Receber documentação comprobatória*

**Descrição**

O Assistente em Administração da recepção receberá a documentação comprobatória, devendo encaminhá-la ao Técnico em Contabilidade.

**1.1.45**  *Atividade: Conferir efetivação do uso do saldo liberado*

**Descrição**

O Técnico em Contabilidade analisará a documentação encaminhada pela empresa, a qual deverá confirmar a efetiva utilização do saldo, conforme solicitação inicial.

**1.1.46**  *Comporta exclusiva: Documentação em conformidade com a efetiva movimentação ou Documentação em desconformidade com a efetiva movimentação*

**Descrição**

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

**1.1.47**  *Atividade: Digitalizar*

**Descrição**

O estagiário deverá digitalizar a documentação.

**1.1.48**  *Atividade: Arquivar documentação*

**Descrição**

O estagiário deverá organizar na rede a documentação digitalizada e arquivar a original no local específica.

**1.1.49**  *Evento de fim*

**Descrição**

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

**1.1.50**  *Subprocesso: Notificar empresa*

**Descrição**

Se a documentação estiver em desconformidade com a efetiva movimentação, o técnico em contabilidade iniciará o subprocesso de notificação à empresa.

**1.1.51**  *Evento de fim*

**Descrição**

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.