



	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP n.º: 006/DIAPEC
	Processo: Liberação de valor de conta-depósito vinculada	Versão: 2.0
Unidade Organizacional: Divisão de Análise de Prestação de Contas e Eventos Contratuais		
Elaborado por: Gisele de S. Assunção (Contadora. SIAPE: 2546891) e Thiago N. de Cáceres (Administrador. SIAPE: 2426523).		Data da Criação: 25/06/2020
Revisado por: Gisele de S. Assunção (Contadora. SIAPE: 2546891) e Caroliny D. P. Dal Vesco (Administradora. SIAPE: 3303161)		Data da Revisão: 19/10/2022
Aprovado por: Marciana L. da S. Ozório – SIAPE: 1791386		Data da Aprovação: 17/04/2023

OBJETIVO:

Orientar os procedimentos a serem realizados pelos servidores da Divisão quanto aos procedimentos de liberação de valor de conta depósito vinculada.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

COOF - Coordenadoria de Gestão Orçamento e Finanças

DIAPEC - Divisão de Análise de Prestação de Contas e Eventos Contratuais

PROAP - Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- Edital que balizou a contratação.
- Contrato celebrado. Cláusulas da conta depósito-vinculada.



- IN nº 05/2017-MPOG. <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/anexo-in5-2017>>

RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso à internet, SIPAC-UFGD e rede de arquivos da UFGD.

RESPONSABILIDADES:

DIAPEC – Realizar o cálculo do valor a ser liberado a CONTRATADA, mediante apresentação da documentação comprobatória da ocorrência (rescisão, férias ou 13º salário).

Contratada – Enviar pedido de liberação e a documentação necessária para comprovação da ocorrência por e-mail.

Ordenadora de Despesa e Coordenadora da COOF – Assinar parecer de liberação junto com servidor da DIAPEC.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

A) Liberação de valor da conta vinculada durante a vigência do contrato

1. Entrar no SIPAC e selecionar o processo que consta a demanda.

1.1. A empresa envia ao Gestor, via Ofício, o pedido de liberação de saldo da conta vinculada. Após a recepção do pedido pelo Gestor, este junta no processo aberto para operacionalização da conta vinculada, e encaminha a DIAPEC para análise dos documentos e liberação do valor.

2. Verificar se a documentação está completa. Segue documentação por tipo de ocorrência:

a. Rescisões Contratuais

- Termo de rescisão de contrato de trabalho (devidamente homologado quando exigível pelo sindicato da categoria ou MTE – mais de 1 ano de trabalho) + comprovante de pagamento.
- Extrato analítico de depósito do FGTS do empregado para fins rescisórios (o extrato deve conter todos os depósitos).



- Guia de Recolhimento Rescisório FGTS + Comprovante de Pagamento (dispensado nos casos de rescisão a pedido ou por justa causa).
- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório.
- Comunicado de Movimentação do Trabalhador, baixa na carteira de trabalho ou e-social.

b. Férias

- Recibo de férias assinado + comprovante de pagamento.

c. Décimo Terceiro Salário

- Folha de pagamento.
- Recibo do 13º assinado + comprovante de pagamento.

3. Realizar conferência da documentação comprobatória de acordo com a legislação trabalhista, consultar controle mensal de provisionamento para verificação dos meses que o funcionário esteve vinculado ao contrato da UFGD, e solicitar a Contratada os documentos faltantes, se for o caso.

RESCISÕES CONTRATUAIS								
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA RESCISÕES CONTRATUAIS								
Nome do funcionário	Data de Admissão	Data de rescisão	Tipo de Demissão	Termo de Rescisão + comprovante de pagamento	Extrato de depósito do FGTS (analítico)	Guia de Recolhimento Rescisório FGTS + Comprovante de pagamento	Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório	Comunicação de Movimentação do Trabalhador, cópia baixa carteira ou E-social

FÉRIAS				
Nome do funcionário	Ofício ou e-mail da empresa	Recibo de pagamento	Comprovante de pagamento	Período aquisitivo

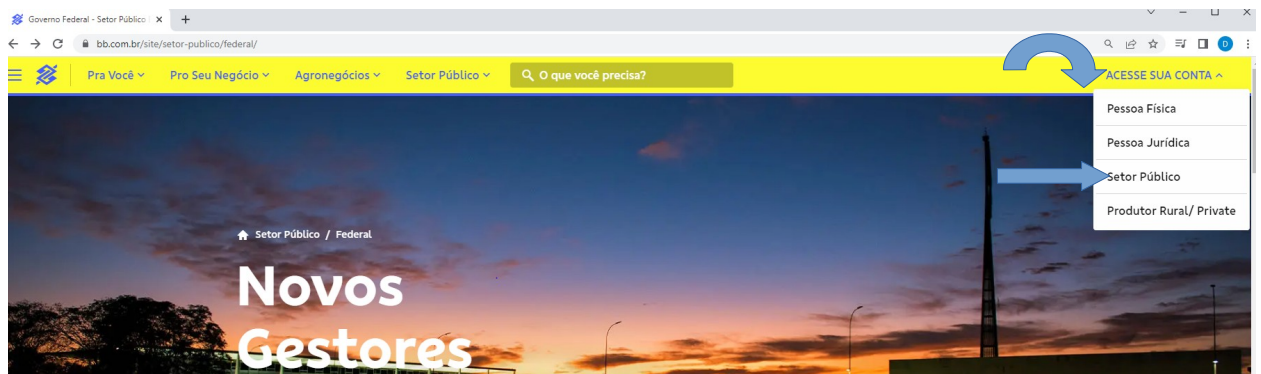
13º SALÁRIO			
Nome do funcionário	Ofício ou e-mail da empresa	Folha Analítica de pagamento ou recibo	Comprovante de pagamento

4. Confeccionar planilha contendo os valores a serem liberados por funcionário, de acordo com o recolhido mensalmente para a verba trabalhista solicitada.

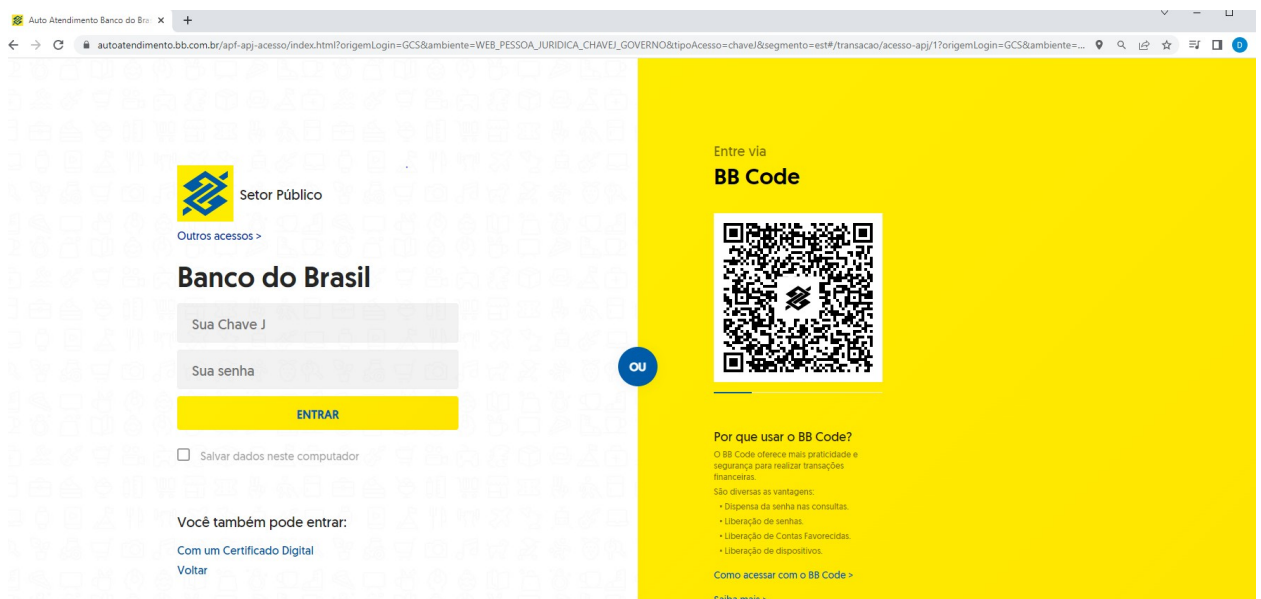


5. Emitir extrato de conta vinculada no sítio do Banco do Brasil, por meio do autoatendimento setor público federal, acessando a conta com a chave J, conforme telas seguintes:

➤ Passo 1: Acessar a conta da UFGD no Banco do Brasil, na aba setor público:



➤ Passo 2: Inserindo a chave J e senha:



➤ Passo 3: Após acesso, pesquisar extrato de conta vinculada e escolher a conta da empresa:



Atenção! Pessoas se passando por funcionários do BB estão ligando para os clientes. Cuidado! Não passe informações por telefone e, em contatos via WhatsApp, não clique em links. Entre em contato com o seu gerente via Fale com o BB.

Sessão 16:48

Home / Contas vinculadas

Contas vinculadas

Nome do garantidor	CNPJ do garantidor	Número da conta vinculada
STILO SEGURANCA LTDA	08.112.812/0001-30	100104389801
RONDAI SEGURANCA LTDA	10.398.803/0001-08	200131781804
PREMIER PRESTADORA DE SERVICOS	12.624.167/0001-02	700126668814
PRESTA CONSTRUTORA E SERVICOS	02.282.245/0001-84	1200114724140
COSTA OESTE SERVICOS DE LIMPEZ	07.192.414/0001-09	1500122160330
PEDRO BRUM V. OLIVEIRA & CIA L	06.865.948/0001-96	1500126223629
ABSOLUTA COMERCIO, SERVICOS &	07.047.898/0001-00	1500129658229
L.F. PRESTADORA DE SERVICOS E	02.401.411/0001-14	1600126437033

Fale com o BB

6. Emitir nota técnica constando a metodologia de cálculo utilizada para liberação de valor e o valor a ser liberado, acompanhado de planilha confeccionada no procedimento 04. A nota deve ser assinado pelo servidor da DIAPEC, Coordenadora da COOF e Ordenador de Despesa.

7. Confeccionar Ofício de solicitação de liberação de valor da conta vinculada a ser enviado ao Banco do Brasil. O ofício deve ser assinado pelo Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa da UFGD.

8. Enviar Ofício ao Banco do Brasil, via *chat*, por meio do acesso com a chave J, e acompanhar a liberação do valor. Todas as tratativas com o banco são realizadas via *chat* (fale com o bb), inclusive o envio de arquivos, conforme telas seguintes:

- Passo 1) Solicitando envio de ofício para processamento via *chat*:



Banco do Brasil

autoatendimento.bb.com.br/apf-ajj-autoatendimento/index.html?v=2.9.5#/template/~2Fapf-ajj-dashboard

O que você precisa?

Ofertas Mensagens Pendências

IA34264 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE...

Agência e Conta 391-3 - 400005-6

SAR

Atenção! Pessoas se passando por funcionários do BB estão ligando para os clientes. Cuidado! Não passe informações por telefone e, em contatos via WhatsApp, não clique em links. Entre em contato com o seu gerente via Fale com o BB.

Bom dia, GISELE. Hoje é terça-feira, dia 2 de maio de 2023. Sessão 16:45

É necessário informar a senha para que os dados da conta sejam exibidos. [INFORMAR A SENHA](#)

Exibir valores

Saldo total Saldo conta corrente Limite de cheque contratado Aplicações com resgate automático Saldo a provisionado no dia

Transferir

Entre contas BB
Corrente para Poupança
DOC/TED

Busque por nome ou dados da conta

TRANSFERÊNCIAS RECENTES

Nenhuma transferência recente encontrada!

Pagar

Entre Contas

PRÓXIMOS COMPROMISSOS

Nenhum pagamento futuro encontrado

Pix

Entre para a era dos pagamentos instantâneos

Cobrar com QR Code >

Pagar com PIX >

Cadastrar/Gerenciar chaves >

Fale com o BB

➤ Passo 2) Entrar no *chat* e enviar mensagem e arquivo do ofício:

Banco do Brasil

autoatendimento.bb.com.br/apf-ajj-autoatendimento/index.html?v=2.9.5#/template/~2Fapf-ajj-dashboard

O que você precisa?

Ofertas Mensagens Pendências

IA34264 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE...

Agência e Conta 391-3 - 400005-6

SAR

BB Code e Certificado Digital A3

Cadastramento de contas e alteração de limites sem necessidade de emissão de termos. Conheça as soluções de segurança para o BB Digital

[clique aqui e saiba mais](#)

Bom dia, GISELE. Hoje é terça-feira, dia 2 de maio de 2023.

É necessário informar a senha para que os dados da conta sejam exibidos. [INFORMAR A SENHA](#)

Exibir valores

Saldo total Saldo conta corrente Limite de cheque contratado Aplicações com resgate automático Saldo a provisionado no dia

Transferir

Entre contas BB
Corrente para Poupança
DOC/TED

Busque por nome ou dados da conta

TRANSFERÊNCIAS RECENTES

Nenhuma transferência recente encontrada!

Pagar

Entre Contas

PRÓXIMOS COMPROMISSOS

Nenhum pagamento futuro encontrado

Pix

Entre para a era dos pagamentos instantâneos

Cobrar com QR Code

Pagar com PIX

Cadastrar/Gerenciar chaves

Fale com o BB

a gente sempre pronto para ouvir você...

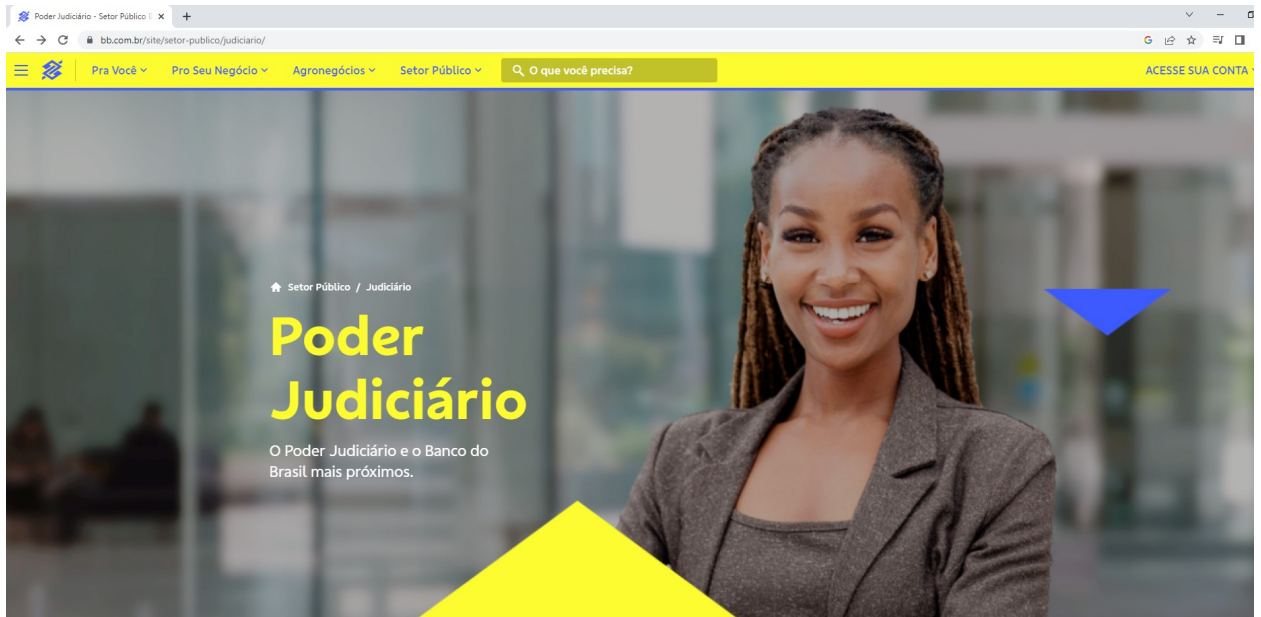
SOBRE O QUE VOCÊ GOSTARIA DE FALAR?

ATENDIMENTO SETOR PÚBLICO



9. Verificar o processamento do ofício no sítio do Banco do Brasil e inserir o comprovante de pagamento no processo. Para consulta comprovante de pagamento não é preciso acessar com a chave J, conforme telas seguintes:

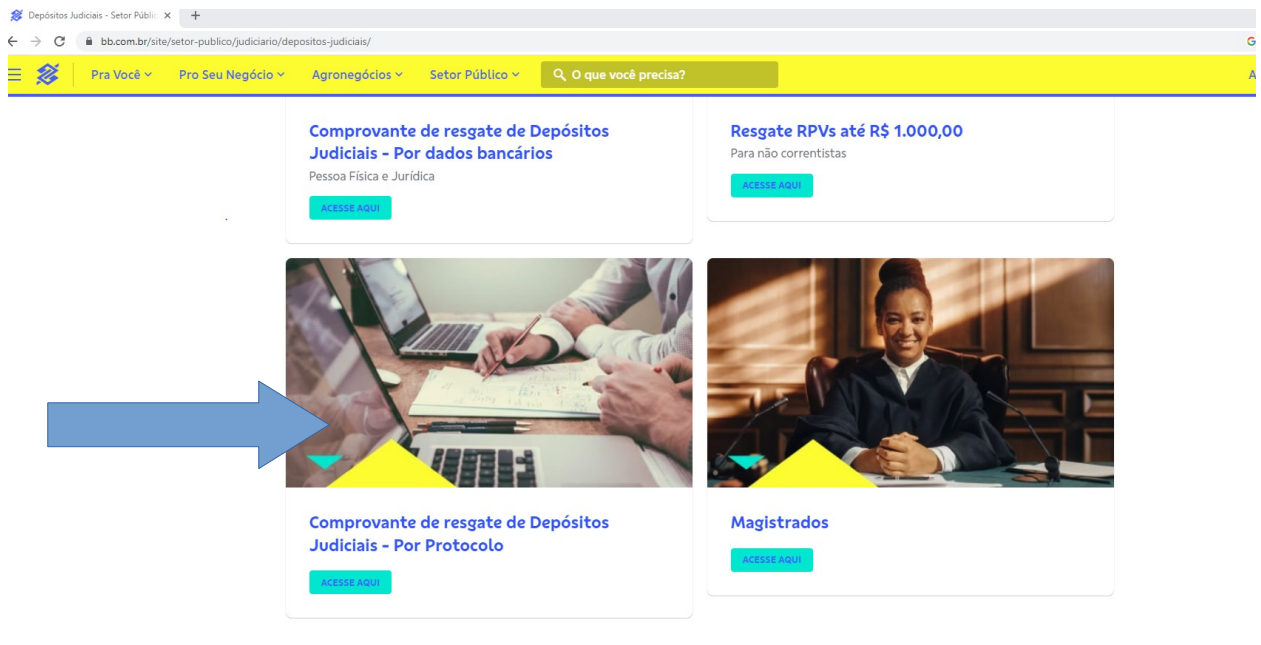
➤ Passo 1) Acessar sítio bb, setor público, poder judiciário:



➤ Passo 2) Depósitos judiciais:



- Passo 3) Comprovante de resgate de depósitos judiciais – Por protocolo:





➤ Passo 4) Consultando o comprovante de resgate de depósito judicial:

Depósitos Judiciais - Setor Público x [bb.com.br] x +
www63.bb.com.br/portalbb/djo/id/resgate/dadosResgate.602.4647.500828.0.1.bb.x

Comprovante de Resgate de Depósito Judicial

Dados do Resgate

Tipo de Pessoa: *
 Física Jurídica

Protocolo:

CPF do Beneficiário: ou CPF/CNPJ do Beneficiário:

Conta Judicial:

Período do Resgate: a

CONTINUAR **LIMPAR**

Produtos e Serviços
Pessoa Física
Pessoa Jurídica
Setor Público
Outras atuações

Atendimento
Telefones
Perguntas Frequentes
Fale Conosco
Reclamações e Denúncias
BB no Mundo
WhatsApp

Sobre nós
Nossas atuações
Carreiras
Sustentabilidade
Relações com Investidores
Relações com Fornecedores
Imprensa

BB nas mídias sociais
Facebook
Instagram
Twitter
TikTok
Youtube

➤ Passo 5) Inserindo os dados da empresa que se encontram no Ofício:

Comprovante de Resgate de Depósito Judicial

ERRO=0017-(C110/017) Período superior a 30 dias. (I000-018)

Dados do Resgate

Tipo de Pessoa: *
 Física Jurídica

Protocolo:

CNPJ do Beneficiário: ou Conta Judicial:

CPF/CNPJ do Beneficiário:

Período do Resgate: a

CONTINUAR **LIMPAR**



- Passo 6) relação de ofícios processados no período de consulta:

www63.bb.com.br/portalbb/djo/id/resgate/selecionaResgate.802.4647.500828.0.1.1.bb?cid=707826

Comprovante de Resgate de Depósito Judicial

Conta Judicial: 3100117533564
Período do Resgate: 01/04/2023 a 30/04/2023
CPF/CNPJ beneficiário: 00.482.840/0001-38

	Nº Mandado	Processo	Valor R\$
<input type="radio"/>	OFN37/2023-DIANACOOF	07/2020	6.112,49
<input type="radio"/>	OFN40/2023-DIANACOOF	07/2020	4.802,92
<input type="radio"/>	OFN37/2023-DIANACOOF	07/2020	6.112,49
<input type="radio"/>	OFN40/2023-DIANACOOF	07/2020	4.802,92

- Passo 7) Consultando o ofício processado:

Comprovante de Resgate de Depósito Judicial

[inglês](#) [português](#)
Google Translate

Nº Mandado BB: 58631345
Nº Mandado Tribunal: OFN37/2023-DIANACOOF
CPF/CNPJ beneficiário: 00.482.840/0001-38

	Finalidade	Valor Líquido	Protocolo Resgate	Data
<input type="radio"/>	Crédito em C/C BB	6.112,49	64975565	18/04/2023

- Passo 8) Comprovante de pagamento:



Comprovante de Resgate de Depósito Judicial

Comprovante de Resgate Depósito em Garantia

Numero de Protocolo : 0000000064975565
Depositante : FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED
Autorização : OFN37/2023-DIANACOOF
Data da Emissão : 17/04/2023
Data do Levantamento : 18/04/2023
Beneficiário : LIDERANCA LIMPEZA E CONSE
CPF/CNPJ : 00.482.840/0001-38
Agência do Resgate : 0331 DOURADOS

DADOS DO RESGATE
Valor do Capital : R\$ 5.843,38
Valor dos Rendimentos: R\$ 269,11
Valor Bruto Resgate : R\$ 6.112,49
Valor do IR : R\$ 0,00
Valor Líquido Resgate: R\$ 6.112,49
DADOS DO CRÉDITO
Finalidade : Crédito em C/C BB
Banco : Banco do Brasil S.A.
Agência : 3125
Conta : 00000075669-5
Titular da Conta : LIDERANCA LIMPEZA E CONSE
CPF/CNPJ : 00.482.840/0001-38
Valor Líq. Pagamento : R\$ 6.112,49
Data do Pagamento : 18/04/2023
INFORMAÇÕES ADICIONAIS
Conta Resgatada : 3100117533564

Autenticação Eletrônica: 80E2488FC4257579
Acesse seus comprovantes diretamente no site
www.bb.com.br, no menu Judiciário > Serviços
Exclusivos > Depósito Judicial > Comprovantes.
Clientes BB também podem acessar no Autoatendi-
mento Pessoa Física e Gerenciador Financeiro.

IMPRIMIR

RETORNAR

GERAR PDF

10. Atualizar planilha de controle de provisionamento em conta-depósito vinculada para o contrato, no campo liberações realizadas.
11. Devolver processo ao Gestor do contrato para recepção e encaminhamento de solicitações seguintes.
12. Atualizar planilha de controle de atividades realizadas pela Divisão.

B) Liberação de saldo da conta vinculada após encerramento do contrato

1. Entrar no SIPAC e selecionar o processo que consta a demanda.



2. Realizar a leitura do Despacho do Gestor de solicitação de liberação do ***saldo total*** da conta vinculada em virtude de encerramento do contrato, que deve abordar os seguintes aspectos: - se houve quitação das verbas trabalhistas de final de contrato de trabalho; - se foram quitados FGTS e INSS do trabalhador; - se consta PAAR; enfim, deve informar se o contrato foi encerrado sem pendências.

2.1. A conferência dos documentos rescisórios, quando se dá no encerramento do contrato, é realizada pelo Fiscal Administrativo.

2.2. Neste momento é realizada a liberação do saldo total contido na conta.

5. Confeccionar e enviar Ofício ao Sindicato solicitando informações quanto a existência de ações trabalhistas. O ofício é assinado pelo servidor que o confecciona e é enviado por e-mail, no seguinte endereço: stecad.ms@hotmail.com.

6. Juntar resposta do Sindicato no processo.

7. Emitir extrato de conta vinculada no sítio do Banco do Brasil, por meio do autoatendimento setor público, chave J, extrato de conta vinculada (verificar telas contidas no item 5, do item anterior).

8. Emitir nota técnica a PROAP, solicitando autorização para liberação do saldo a CONTRATADA. A nota deve abordar se há comprovação do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários e manifestação do sindicato da categoria.

9. Confeccionar Ofício de solicitação de liberação de valor da conta vinculada a ser enviado ao Banco do Brasil, no caso se trata a liberação do saldo total. O ofício deve ser assinado pelo Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa da UFGD.

10. Enviar Ofício ao Banco do Brasil, via *chat*, por meio do acesso com a chave J, e acompanhar a liberação do valor. Todas as tratativas com o banco são realizadas via *chat* (fale com o bb), inclusive o envio de arquivos (verificar telas contidas no item 9, do procedimento A).

11. Atualizar planilha de controle de provisionamento em conta depósito vinculada para o contrato, no campo liberações realizadas.

12. Devolver processo ao Gestor do contrato para arquivo.

13. Atualizar planilha de controle de atividades realizadas pela Divisão.

