



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 2/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

4.1.2. Os campos circulados acima deverão ser preenchidos com os dados do Órgão, contrato, fiscal e gestor do contrato, de acordo com o modelo sugerido.

## 4.2. Funções e Salários

4.2.1. Neste módulo, deverão ser cadastrados os dados referentes a cada função que compõe o contrato de prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Figura 2).

**Figura 2 - Incluir/Excluir Funções**

**Fonte:** Planilha conta vinculada – EBSERH.

4.2.2. Ao clicar em INCLUIR/EXCLUIR FUNÇÕES, o sistema apresenta a tela abaixo (Figura 3). Na qual, devem ser preenchidas as lacunas referentes à FUNÇÃO (nome do posto de trabalho), à REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO (salário base mais os adicionais), e ao percentual do submódulo 4.1 (GRUPO A).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 3/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

**Figura 3 – Cadastro de Funções e Salários**

Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

4.2.3. O PERCENTUAL DO SUBMÓDULO 4.1 (GRUPO A) varia entre as empresas, em função do risco de acidente de trabalho (RAT) de cada uma delas. Conforme pode ser verificado na tabela ilustrativa abaixo (Figura 4):

**Figura 4 – Percentual do Submódulo**

GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Percentual %	Percentual %
A · INSS	20,00%	20,00%	20,00%
B · Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%
C · SAT/GIIL-RAT	1,00%	2,00%	3,00%
D · Sesi ou Sesc	1,50%	1,50%	1,50%
E · SENAI ou SENAC	1,00%	1,00%	1,00%
F · SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%
G · INCRA	0,20%	0,20%	0,20%
H · FGTS	8,00%	8,00%	8,00%
<b>TOTAL</b>	<b>34,80%</b>	<b>35,80%</b>	<b>36,80%</b>

Nota: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Fonte: Caderno de Logística – Conta Vinculada

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 4/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

4.2.4. Lembrando, contudo, que os percentuais estabelecidos para o RAT podem variar de 0,5% a 6,0% em função do FAP – Fator de Acidente Previdenciário. (Decreto nº6.957/2009. Resolução MPS/CNPS N° 1.316, de 31 de maio 2010 – DOU de 14/06/2010);

4.2.5. A informação do percentual correto a ser incluído neste campo deve ser retirada do SUBMÓDULO 4.1 da planilha de custos e formação de preços;

4.2.6. Após preenchimento do percentual do SUBMÓDULO 4.1 (GRUPO A), o sistema automaticamente calcula a alíquota para provisionamento do GRUPO “A” SOBRE 13º SALÁRIO E FÉRIAS (Figura 5).

**Figura 5 – Cadastro de Funções e Salários**

Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

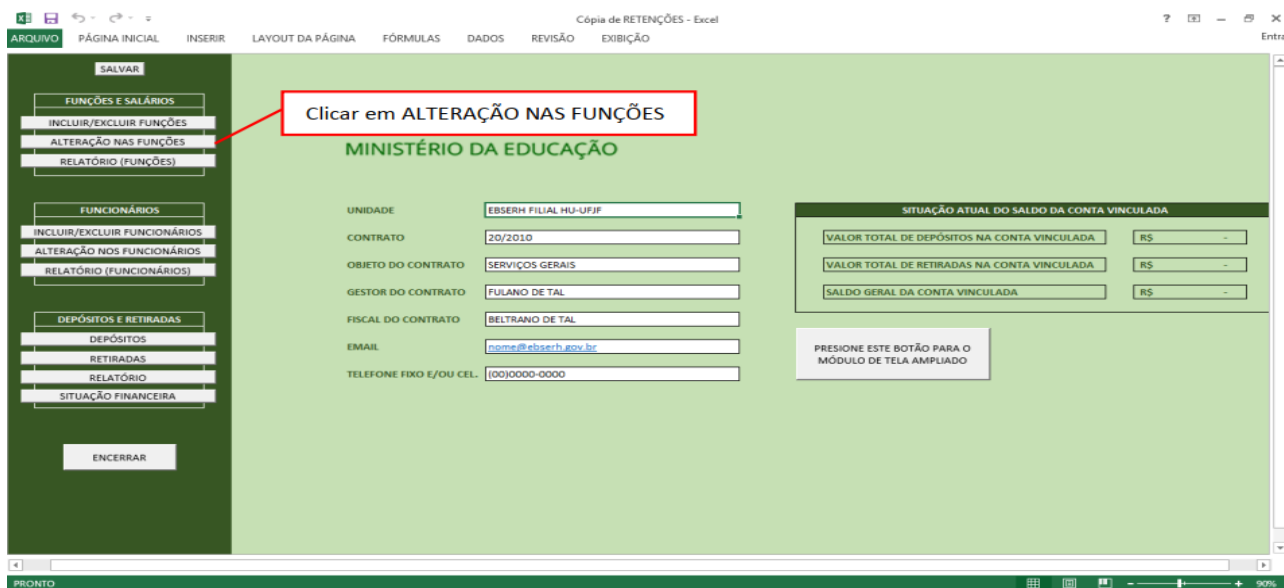
4.2.7. Após preenchimento dos campos FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO e PERCENTUAL DE SUBMÓDULO 4.1 (GRUPO A), o responsável pelo lançamento das informações deverá clicar em GRAVAR FUNÇÃO.

### 4.3. Alteração nas Funções

4.3.1. Caso seja necessária a alteração ou correção no cadastro da função, ela poderá ser realizada seguindo os passos demonstrados abaixo (Figuras 6 e 7):

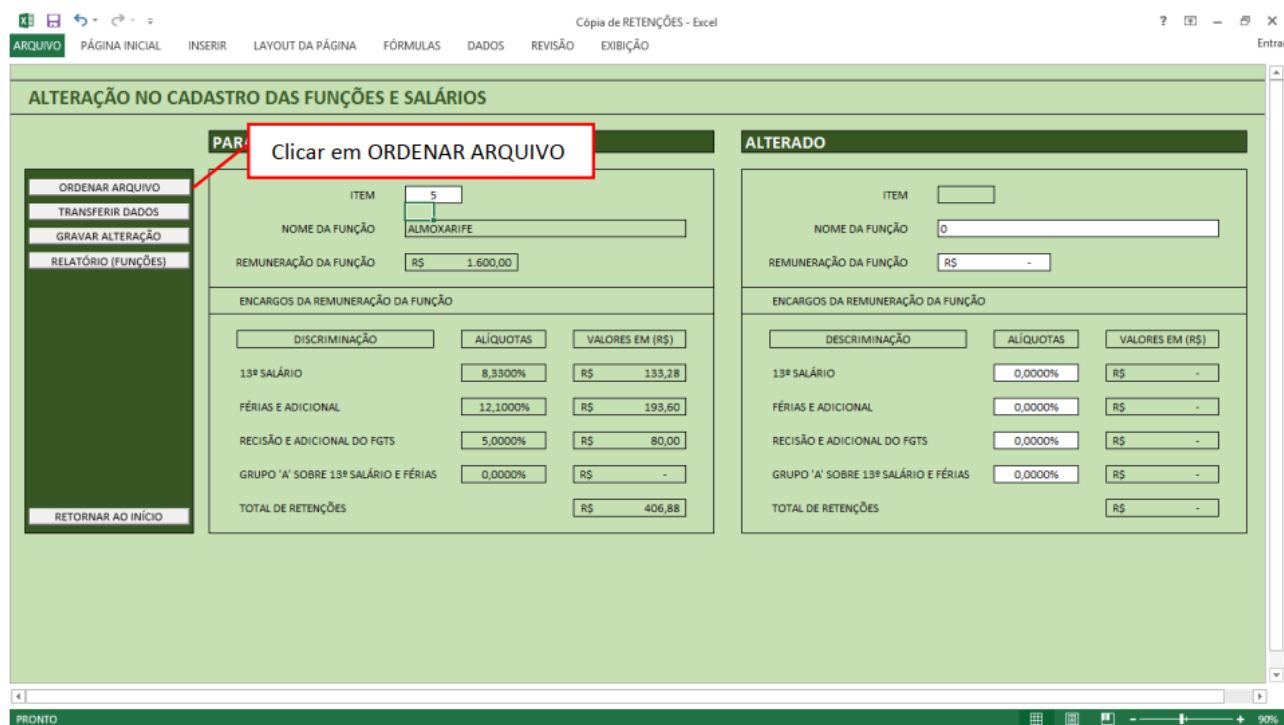
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 5/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

Figura 6 – Alteração no Cadastro de Funções e Salários



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

Figura 7 - Alteração no Cadastro de Funções e Salários



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 6/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

4.3.2. Este comando permite que a planilha organize seu banco de dados de tal forma que facilite a procura de determinado ITEM. Portanto, recomenda-se organizar seu arquivo antes de executar qualquer função na planilha (Figura 8);

**Figura 8 - Alteração no Cadastro de Funções e Salários**

Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

4.3.3. Após clicar em TRANSFERIR DADOS, as informações inicialmente cadastradas serão transferidas para o lado direito da planilha, onde poderão ser alteradas manualmente.

4.3.4. Após realizar as alterações desejadas, clicar em GRAVAR ALTERAÇÃO (Figura 9);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 7/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

**Figura 9 - Alteração no Cadastro de Funções e Salários**

Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

4.3.5. Caso haja necessidade de alterações no NOME DA FUNÇÃO ou nas alíquotas de provisionamento, elas também poderão ser realizadas nesta tela.

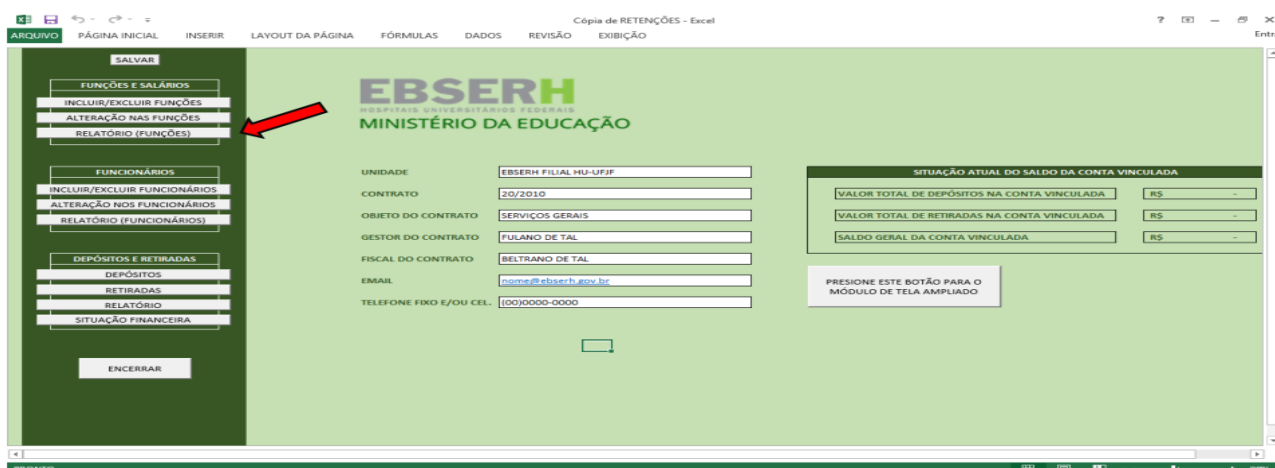
#### 4.4. Relatório de Funções

4.4.1. Este relatório permite conferir todas as informações referentes ao cadastro das funções, quais sejam: alíquotas, valores provisionados e total para retenção;

4.4.2. Além disso, esta funcionalidade da planilha permite que seja feita uma conferência detalhada, junto ao contrato, para verificar se todas as funções e remunerações foram devidamente cadastradas no sistema. E ainda possibilita a consultado número do item a que se refere determinada função (Figuras 10 e 11).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 8/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

**Figura 10 – Tela Inicial Planilha Conta Vinculada – EBSERH**



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

**Figura 11 – Relatório de Funções**

ITEM	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO	13º SALÁRIO	FÉRIAS E ADICIONAL	ALÍQUOTAS	RECISÃO E ADICIONAL DO FGTS	GRUPO 'A' SOBRE 13º SALÁRIO E FÉRIAS	VALORES PARA RETENÇÃO	TOTAL PARA RETENÇÃO		
1	ALMOXARIFE	RS 1.750,00	8,3300%	12,1000%	5,0000%	7,7979%	RS 145,78	RS 211,75	RS 87,50	RS 136,46	RS 581,49
2	MAQUEIRO	RS 1.800,00	8,3300%	12,1000%	5,0000%	7,7979%	RS 149,94	RS 217,80	RS 90,00	RS 140,36	RS 598,10
3	MOTORISTA	RS 2.700,00	8,3300%	12,1000%	5,0000%	7,7979%	RS 224,91	RS 326,70	RS 135,00	RS 210,54	RS 897,15
4	RECEPCIONISTA	RS 1.800,00	8,3300%	12,1000%	5,0000%	7,7979%	RS 149,94	RS 217,80	RS 90,00	RS 140,36	RS 598,10

Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

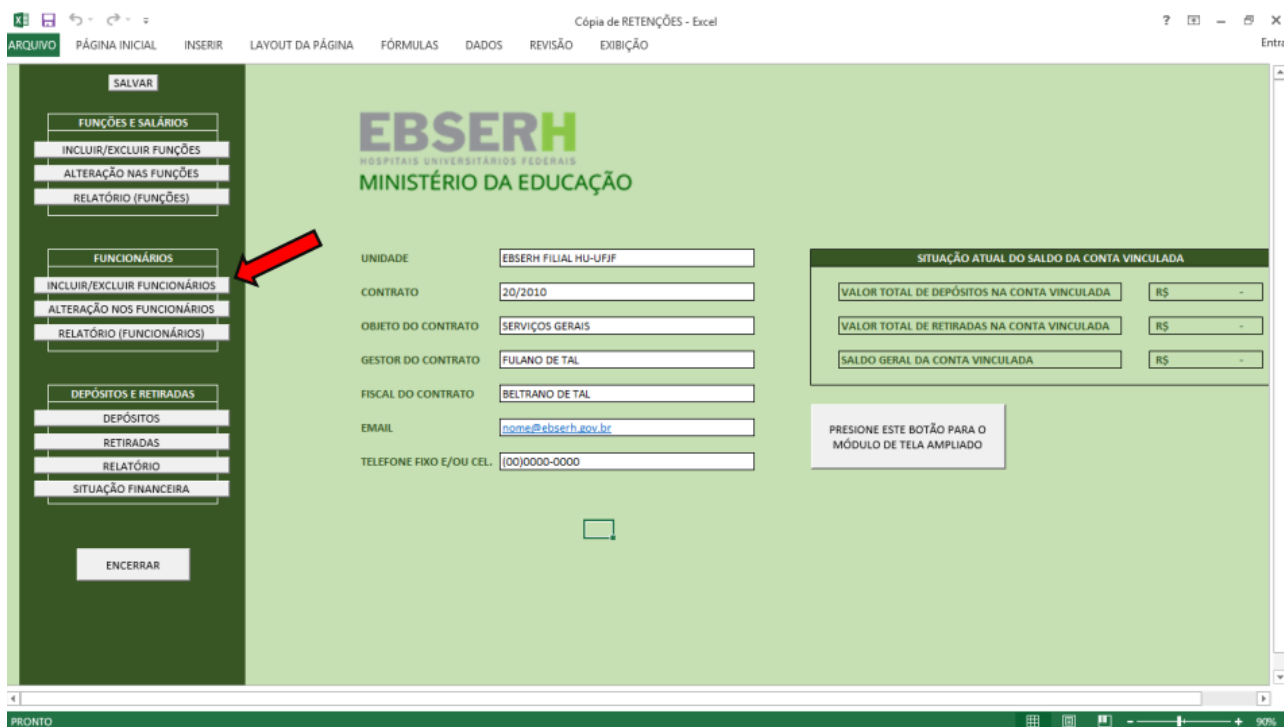
## 4.5. Funcionários

4.5.1. Neste módulo, deverão ser cadastradas as informações referentes aos funcionários da Contratada. Aqueles que serão disponibilizados ao Órgão e estarão efetivamente vinculados ao contrato;

4.5.2. Incluir/Excluir Funcionários (Figuras 12 e 13):

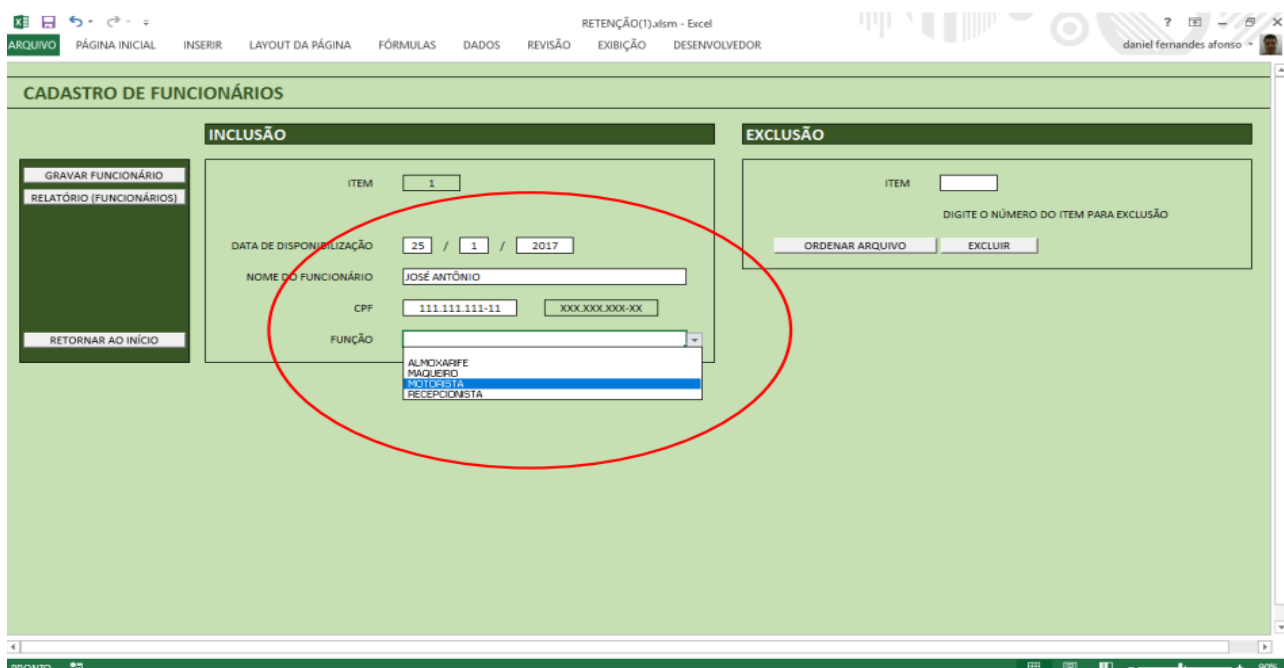
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 9/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

**Figura 12 - Incluir/Excluir Funcionários**



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSEH.

**Figura 1 - Incluir/Excluir Funcionários**



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSEH.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 10/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

4.5.3. Para inclusão do cadastro do funcionário, deve ser inicialmente informada a DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO, esta data se refere à data de disponibilização do funcionário ao órgão. Não se confunde com a data de admissão do funcionário na empresa;

4.5.4. Em seguida, devem ser preenchidas as informações referentes ao NOME DO FUNCIONÁRIO e ao número de seu CPF. Para preenchimento da FUNÇÃO, basta utilizar a barra de rolagem para escolher uma das funções dentre aquelas já cadastradas. Após o preenchimento, clicar em GRAVAR FUNCIONÁRIO;

4.5.5. Da mesma forma, através da opção RELATÓRIO (FUNCIONÁRIOS), a planilha possibilita o acesso simultâneo aos dados de todos os funcionários já cadastrados. Esta funcionalidade também é importante para fins de conferência das informações lançadas no sistema.

#### 4.6. Alteração nos Funcionários

4.6.1. Caso seja necessária a alteração ou correção no cadastro do funcionário, ela poderá ser realizada conforme demonstrado a seguir (Figuras 14 e 15):

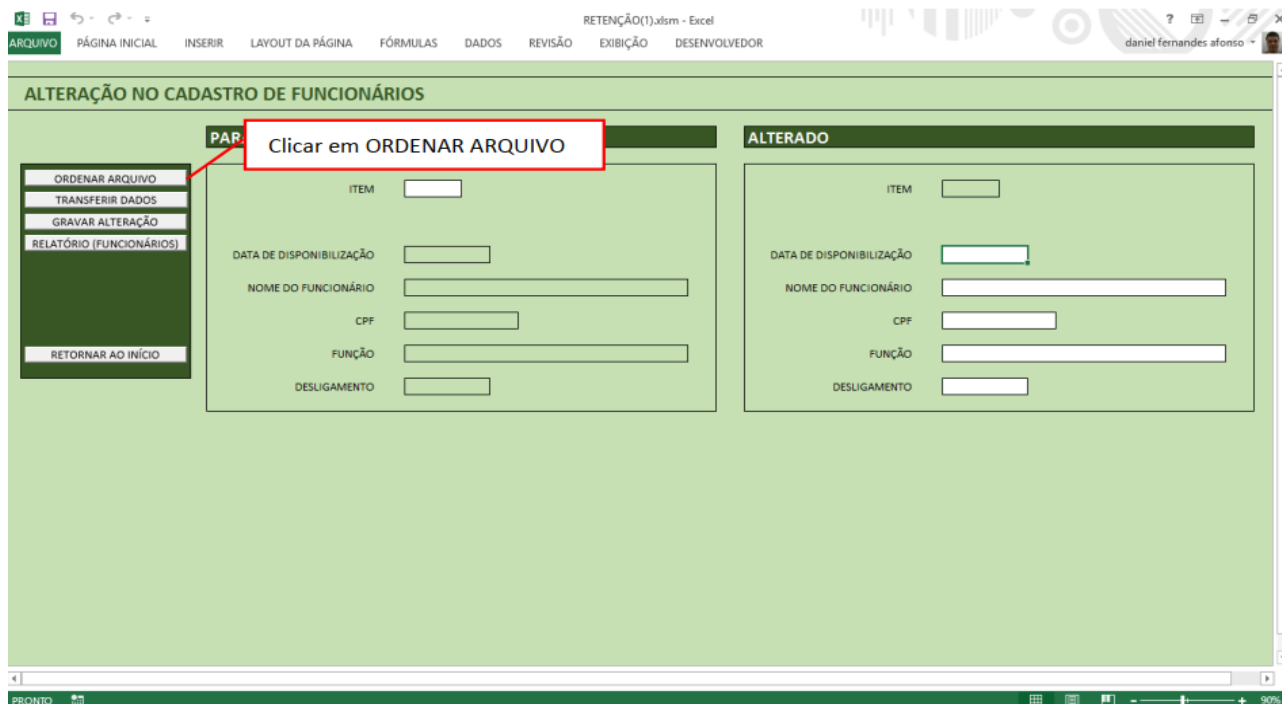
**Figura 14 – Alteração no Cadastro de Funcionários**



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSEH.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 11/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

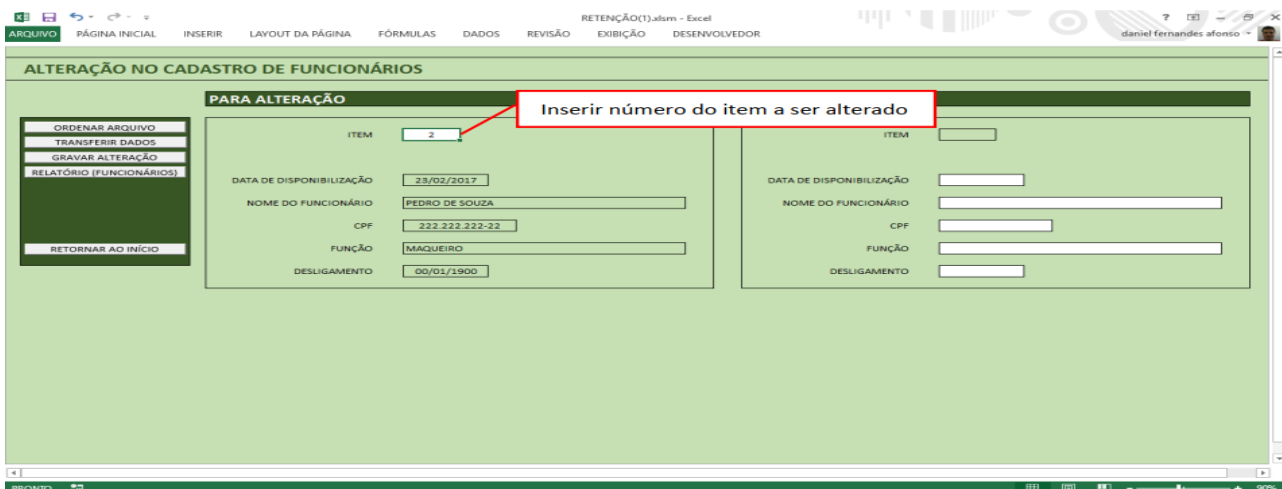
**Figura 15** - Alteração no Cadastro de Funcionários



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSEH.

4.6.2. Como foi dito anteriormente, o comando ORDENAR ARQUIVO deve ser sempre utilizado antes da execução das funções, pois ele permite que a planilha organize seu banco de dados de tal forma que facilite a procura de determinado ITEM (Figura 16);

**Figura 16** - Alteração no Cadastro de Funcionários



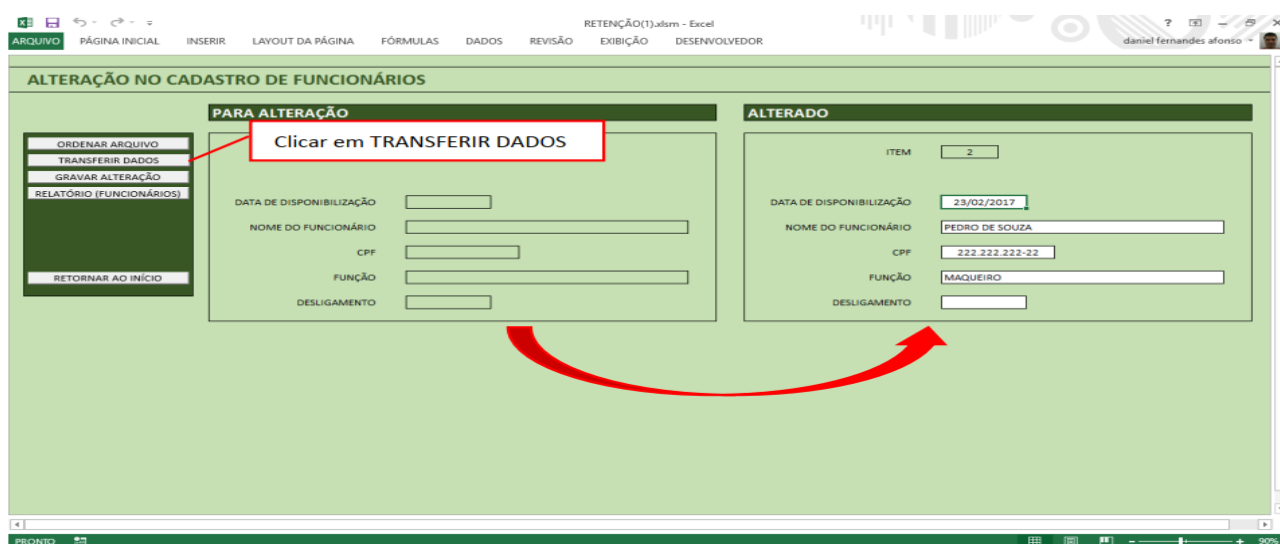
Fonte: Planilha conta vinculada – EBSEH.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 12/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

4.6.3. Ao inserir manualmente o número do ITEM e clicar na tecla “enter”, o sistema localiza automaticamente o NOME DO FUNCIONÁRIO a ser alterado. Da mesma forma, o número do ITEM a que se refere determinado funcionário, pode ser obtido na opção RELATÓRIO (FUNCIONÁRIOS);

4.6.4. Após o sistema localizar o funcionário desejado, clicar em TRANSFERIR DADOS (Figura 17);

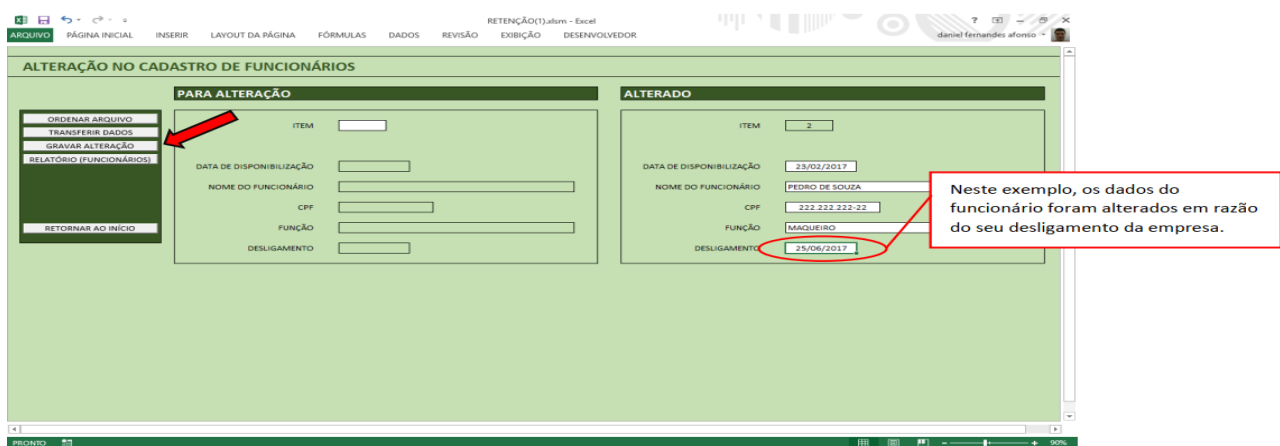
**Figura 17 - Alteração no Cadastro de Funcionários**



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

4.6.5. Ao transferir os dados para o lado direito da planilha, o sistema possibilita alterações nos dados anteriormente cadastrados. (Figura 18);

**Figura 18 – Alteração no Cadastro de Funcionários**



Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 13/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

4.6.6. Após alterar as informações desejadas, clicar em GRAVAR ALTERAÇÃO.

#### 4.7. Relatório de Funcionários

4.7.1. Como foi dito anteriormente, o RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIOS permite conferir todas as informações referentes ao cadastro realizado, além disso, também possibilita que alterações sejam realizadas diretamente nesta tela da planilha.

4.7.2. No caso de demissão do funcionário, como no exemplo utilizado acima, além de ser necessária a inclusão da data de demissão (na opção ALTERAÇÃO NOS FUNCIONÁRIOS), também é necessária a alteração (manual) da SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO. Esta alteração, por sua vez, é realizada diretamente na tela do RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIOS, como será demonstrada na imagem ilustrativa abaixo. (Figura 19):

**Figura 19 – Relatório de Funcionários**

Cópia de RETENÇÃO atual - Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

EBSERH MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS ALTERAÇÕES NAS FUNÇÕES RETORNAR AO DEPÓSITO RETORNAR A RETIRADA RETORNAR AO INÍCIO

ITEM	DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO	NOME DO FUNCIONÁRIO	CPF	FUNÇÃO	DESLIGAMENTO	SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO
1	25/01/2017	JOSÉ ANTÔNIO	111.111.111-11	ALMOXARIFE		ATIVO
2	23/02/2017	PEDRO DE SOUZA	222.222.222-22	MAQUEIRO	25/06/2017	DEMITIDO
3	14/03/2017	PAULO RIBEIRO	333.333.333-33	MOTORISTA		ATIVO
4	22/01/2017	GABRIEL PEREIRA	444.444.444-44	RECEPCIONISTA		ATIVO

Quando incluída a data de DESLIGAMENTO do funcionário, o sistema **NÃO** altera automaticamente a SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO, sendo necessária a alteração manual deste campo, de ATIVO para DEMITIDO.

Fonte: Planilha conta vinculada – EBSERH.

#### 5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Verificar se todas as informações inseridas estão corretas antes de salvá-las;
- 5.2. Fazer a constante atualização da planilha em caso de alterações.

#### 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 14/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

**6.1.** Realizar a imediata alteração e correção das não conformidades na planilha caso sejam identificados erros no preenchimento.

## 7. FLUXOGRAMA

NA – Não Aplicável.

## 8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP. Caderno de Logística – Conta Vinculada, versão 2.0, de fevereiro de 2018, elaborador Fernando Simões de Carvalho Chargas;

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

## 9. APÊNDICE

NA – Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA – Não Aplicável.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	01/03/2023	Jaina Maclanne da Silva Costa	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Preenchimento das Funções, Salários e Funcionários na Planilha de Controle da Conta Vinculada.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.003 - Página 15/15	
Título do Documento	<b>PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS E FUNCIONÁRIOS NA PLANILHA DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA.</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

<b>Elaboração:</b>  Jaina Maclanne da Silva Costa Técnica em Contabilidade da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.  Valquíria Laise De Melo Alencar Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.	Data: 01/03/2023
<b>Análise:</b>  Rodolfo de Oliveira Ferreira Chefe da Divisão de Administração e Finanças	Data: ____/____/____
<b>Validação:</b>  Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b>  Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

**Fonte:** Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*