CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

NÚCLEO DE CONTABILIDADE

TIPO DE PROCESSO:

EMPENHO ANUAL

Descrição, POP e Base de Conhecimento (Como Fazer)

Versão Maio/2017

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

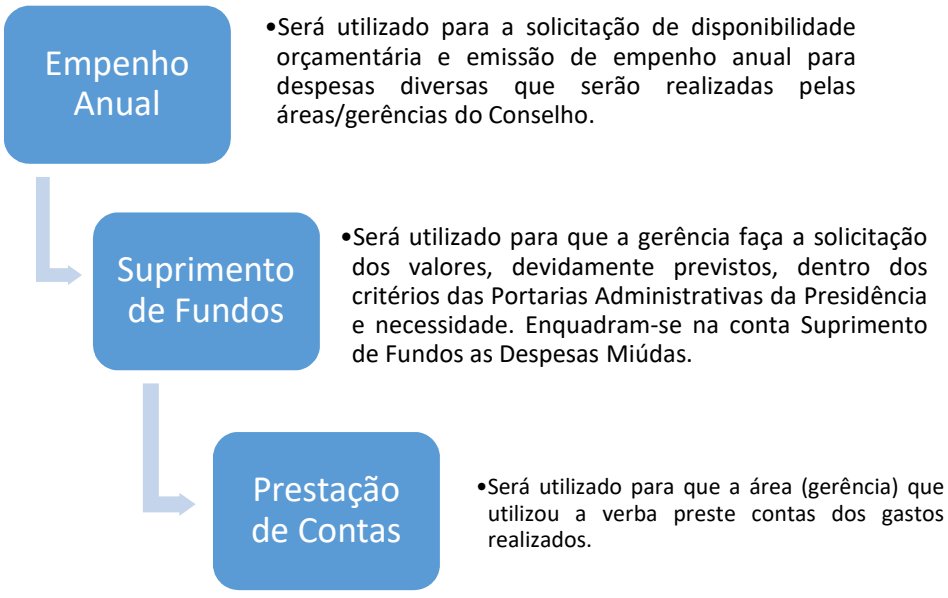
NOME DO TIPO DE PROCESSO: EMPENHO ANUAL

Descrição: Utilizar esse Tipo de Processo para solicitar a NCOT a disponibilidade orçamentária e a emissão de empenho anual para despesas.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Descrição da Atividade principal do processo "Empenho Anual": Aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei, consiste na previsão anual de uso de verba da gerência, devidamente autorizada via Portaria Administrativa da Presidência. Precede o empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob inteira responsabilidade da gerência, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme Decreto n. 93.872/86 e Lei n. 4.320/64.

Desenho referência completo da demanda em etapas:



Operacionalidade das Etapas:

- **Empenho Anual**
  - Processo Principal, deve ser aberto pela gerência;

- Processo deve ser encerrado pelo NCOT ao final do ano corrente de uso dos valores, em data definida pelo NCOT, conforme instrução da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, publicada anualmente no mês de outubro.

- **Suprimento de Fundos:**
  - Processo secundário relacionado ao processo principal, deve ser aberto pela gerência
  - Processo deverá ser encerrado pela NCOT após aprovação de todas as prestações de contas relacionadas a esse processo.
  - Solicitação – Ver padrão Operacional:
    - Suprimento de Fundos – Modalidade: Despesas Miúdas – Sede
    - Suprimento de Fundos – Modalidade: Despesas Miúdas – Inspetorias
- **Prestação de Contas:**
  - Processos onde a área registra e presta contas dos valores solicitados pelo processo "Suprimento de Contas". Devem ser devidamente relacionados ao processo "Suprimento de Contas" ao qual se refere.
  - Processo deverá ser encerrado pela NCOT após conferência e aprovação das contas pelo Núcleo.
  - Solicitação – Ver padrão Operacional:
    - Prestação de Contas – Modalidade: Despesas Miúdas – Sede
    - Prestação de Contas – Modalidade: Despesas Miúdas – Inspetorias

Área Dona do Processo: Núcleo de Contabilidade - NCOT

Embasamento Legal: Lei n. 4.320/64, Decreto n. 93.872/6, Portarias Administrativas da Presidência específicas; Instrução da Presidência 212/2016;

Nível de Acesso[1]: Público

Informações obrigatórias para o início do processo:

- Solicitação de disponibilidade orçamentária e emissão de empenho anual, indicando o número do processo de orçamento (devidamente informados pela NCOT), valor estimado e ano de referência.
  - Para gerência Jurídica: estimativa feita com base nos gastos realizados no ano anterior.
  - Demais gerências: Periodicidade e valor conforme portaria administrativa da presidência.
  - Deve ser assinada pelo Gerente ou Chefe de Núcleo da área solicitante.
- Portarias Administrativas da Presidência[2]
  - Criação da conta suprimento de fundos

[1] Todo usuário deverá ter atenção ao registrar processos e documentos no SEI, pois mesmo sem previsão qualquer processo poderá ter, em algum momento, informação restrita sendo a indicação errada de nível de acesso de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

[2] Caso essas portarias sejam eletrônicas, emitidas via SEI, a mesma DEVERÁ ser incluída na Solicitação conforme instrução do Manual Prático do SEI

- Que fixa o valor do adiantamento
- Que designa o funcionário para movimentar conta suprimento de fundos

Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo: o NCOT utilizará o Sistema Siscont.Net para registro do Empenho solicitado.

BASE DE CONHECIMENTO

Para todos os Tipos de Documentos (externos):

- **Portarias geradas em papel:**
  - Digitalizar o documento;
  - Incluí-lo no SEI na ordem estabelecida pela Etapa 1;
  - Esse documento é DIGITALIZADO NESTA UNIDADE, indicar o Tipo de Conferência correto;
  - Certificar o documento (confere com original eletrônico)[3].
- **Portarias geradas no SEI:**
  - Lincar o arquivo da mesma diretamente na edição do Tipo de Documento Solicitação de Suprimento de Fundos. (Exemplo)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

1ª ETAPA – SOLICITAR VERBA E EMPENHO

Quem: Gerência

1º passo: Iniciar Processo no SEI:

- Tipo do Processo: EMPENHO ANUAL
- Especificação: Nome da Gerência + Ano
- Interessado: Gerência

2º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): SOLICITAÇÃO DE VERBA E EMPENHO ANUAL (Modelo)

Descrição: Nome da Gerência + Ano
Interessado: Gerência
Destinatários: Núcleo de Contabilidade – NCOT

- Um modelo abrirá ao selecionar o tipo de documento apontado. As informações devem ser preenchidas em sua totalidade. (Modelo)
- Deverá ser assinado pelo Gerente ou Chefe de Núcleo da área solicitante.

[3] Até que a Certificação Eletrônica seja disponibilizada para os funcionários do Crea-RS o atendente deverá receber o documento, digitalizar e "Autenticar Documento" usando Login e Senha. (Essa instrução é apenas para documentos internos do Crea-RS como por exemplo as portarias necessárias para esse processo).

3º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): PORTARIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA[4]
Número/nome na árvore: nº da Portaria – Criação da Conta Suprimento de Fundos
Remetente: Nome do Presidente
Interessados: Nome da Gerência

4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): PORTARIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA
Número/nome na árvore: nº da Portaria – Fixa o valor do adiantamento
Remetente: Nome do Presidente
Interessados: Nome da Gerência

5º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): PORTARIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA
Número/nome na árvore: nº da Portaria – Designa funcionário para movimentar a conta
Remetente: Nome do Presidente
Interessados: Nome da Gerência

6º passo: Enviar para o Núcleo de Contabilidade – NCOT

OUTRAS ETAPAS – PARA CONHECIMENTO

2ª ETAPA – ANALISAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E EMITIR EMPENHO ANUAL

O Núcleo de Contabilidade - NCOT

- Confere a solicitação – se todas as informações obrigatórias foram atendidas;
- Inclui as informações da solicitação no Siscont.Net e emite a "Nota de Empenho" (Modelo)
- Emite a Nota de Empenho no SEI (conf. informações do Siscont.Net)
- Envia a "Nota de Empenho" para assinatura do Presidente do Conselho (Ordenador de Despesas)
    - Via bloco de assinatura
- Chefe da NCOT assina a "Nota de Empenho"
- A NCOT enviará o processo "Empenho Anual" à gerência solicitante para que continue com o processo relacionando a ele os processos de Suprimento de Fundos.

[4] Desconsiderar os passos 3º, 4º e 5º caso a Portaria Administrativa da Presidência seja eletrônica (editada e disponibilizada dentro de outro processo do SEI).