



**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](http://www.crea-rs.org.br)



**PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS - POP**

**TIPO DE PROCESSO:**

**CHAMAMENTO PÚBLICO – PRESTAÇÃO  
DE CONTAS**

1ª Versão:10/2019	TP: Chamamento Público – Prestação de Contas	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.1
-------------------	--	---	-------



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### NOME DO TIPO DE PROCESSO: CHAMAMENTO PÚBLICO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Descrição:** Processo destinado ao registro da documentação de Entidade de Classe na prestação de contas referente as parcerias firmadas com o Crea-RS, no processo de Chamamento Público.

**Nível de Acesso:** Restrito. Restrição devido a presença de informação pessoal. (Art. 31, Lei nº 12.527/2011)

**Obs.** Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

**Base Legal:** Lei 13019/2014; Lei 13.204/2015; Resolução 1075/2016, Decreto nº 8.726/2016 e Instrução Normativa da Presidência nº 233/2019.

**Área Dona do Processo:** Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC

**Quem inicia o processo:**

- Protocolo
- Inspetorias

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

**Protocolo ou Inspetorias:**

- 1- Funcionário recebe e confere a documentação entregue pela Entidade de Classe – auxílio: check-list;
  - O funcionário não precisa conferir o teor dos documentos, apenas indicar no check-list quais está recebendo.
  - A recepção e a inclusão do processo e dos documentos no SEI deve seguir as regras determinadas pelo Manual de Normas e Procedimentos do SEI no Crea-RS e os Manuais Práticos do SEI.
- 2- Montar o processo no SEI conforme segue:



### 1º passo: Iniciar Processo:

- Tipo do Processo: **NAEC: CHAMAMENTO PÚBLICO – PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- Especificação: Sigla/Nome da Entidade de Classe
- **Numeração Automática**

### 2º passo: Incluir a documentação comum a todas as prestações de contas.

- Caso a documentação tenha vindo pelo correio é obrigatório que o funcionário receptor aponha, no envelope, carimbo de recebimento, com dia, horário e dados de quem recebeu, após deve digitaliza-lo e incluí-lo no processo. Após a inclusão do envelope no processo incluir o restante da documentação abaixo.
  - a. Incluir Tipo de Documento (Externo): OFÍCIO  
Número/Nome na Árvore: nº do ofício
  - b. Incluir Tipo de Documento (Externo): EXTRATO  
Número/Nome na Árvore: Bancário
  - c. Incluir Tipo de Documento (Externo): DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA\*  
Número/Nome na Árvore: Restituição de valor  
\* A restituição de valor será incluída caso houver.
  - d. Incluir Tipo de Documento (Externo): PLANILHA  
Número/Nome na Árvore: Das despesas – Extrato de Conta
  - e. Incluir Tipo de Documento (Externo): PLANILHA  
Número/Nome na Árvore: Relatório físico financeiro Aperfeiçoamento Profissional
  - f. Incluir Tipo de Documento (Externo): PLANILHA  
Número/Nome na Árvore: Relatório físico financeiro Valorização Profissional

### 3º passo: Incluir a documentação por eventos.

- g. Incluir Tipo de Documento (Externo): COMPROVANTE FISCAL  
Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, tipologias aceitas: nota fiscal, cupom fiscal, RPA, recibo.  
Número/Nome na Árvore: nº do comprovante fiscal apresentado
- h. Incluir Tipo de Documento (Externo): COMPROVANTE DE PAGAMENTO  
Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, tipologias aceitas: transferência bancária, boleto com a quitação, comprovante de depósito na conta do favorecido.  
Caso o pagamento tenha sido em dinheiro ...  
Número/Nome na Árvore: sem preenchimento
- i. Incluir Tipo de Documento (Externo): CURRÍCULO\*  
Número/Nome na Árvore: Nome do Palestrante  
\* O currículo será incluído caso o pagamento seja para palestrante.
- j. Incluir Tipo de Documento (Externo): DECLARAÇÃO\*



Número/Nome na Árvore: Anexo II ou II da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil.

\* A declaração será incluída caso o comprovante fiscal seja recibo.

k. Incluir Tipo de Documento (Externo): **COMPROVANTE DE REALIZAÇÃO DO OBJETO\***

Identificar o tipo de documento entregue e utilizar a tipologia correspondente, exemplos de tipologias: lista de presenças, fotos, avaliação de evento, folder, folheto, panfleto, convite, apostila, cartilha, livro, anúncio, jornal, revista

\* Repetir a inclusão do tipo de documento: comprovante de realização do objeto conforme o número de documentos apresentados para comprovar o evento.

Número/Nome na Árvore: nome do comprovante de realização do objeto apresentado.

**3º passo: Enviar processo ao NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE – NAEC**

**4º passo:** O funcionário deverá enviar os documentos originais que devem ficar sob a posse do Crea-RS (Envelope, ofício, Planilhas, Check-list) ao NAEC:

- Inspeorias: no 1º malote após o registro do processo
- Protocolo: entrega imediatamente ao NAEC

**O NAEC:**

- Receberá o processo;
- Relacionará este processo ao processo Chamamento Público – Apresentação de Documentação ao qual é vinculado;
- Fará a conferência da documentação;
- Controlará e auxiliará a tramitação do mesmo no Crea-RS.