



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



TIPO DE PROCESSO:
PEDIDO DE CONCESSÃO DE DESPESAS – PCD
INSPETORIAS



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: PEDIDO DE CONCESSÃO DE DESPESAS – PCD

Área dona do Processo: Núcleo de Diárias e Passagens

Descrição: Processo destinado para solicitações de diárias, de auxílio de representação, de adicional de embarque e desembarque e de passagens devido a participação em evento, reunião, capacitação ou missão do CREA-RS.

Base Legal: Decreto nº 71.773, de 18 de janeiro de 1973; Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, do art. 2º § 3º; Acórdão nº 1925/2019 – TCU – Plenário, Instrução Normativa da Presidência nº 264, de 30 de setembro de 2020; Instrução Normativa da Presidência nº 284, de 18 de outubro de 2021; Portaria Administrativa da Presidência nº 333, de 30 de setembro de 2020.

Nível de Acesso: Público

Áreas que podem iniciar o processo: Inspetorias

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

Documentação inicial:

- Pedido de concessão de despesas PCD (assinado pelo empregado responsável pela organização da reunião da inspetoria e posteriormente assinado pela Unidade de Apoio (UAPO) e pela Gerência (GINP).
- Relatório de Pessoa Física – RPF, retirado do Apolo.
- Reuniões/sessões por meio presencial: lista de presenças (estes documentos deverão constar no processo REUNIÕES, que sempre deverá ser público e sempre relacionado ao PCD).
- Autorização da Presidência e Diretor Financeiro para pagamento da despesa (solicitada pelo NDPAS)

Documentação final (prestação de contas):

- Comprovação de participação (lista de presenças, certificado, relatório/declaração de atividades)
- Comprovação da despesa para passagens aéreas (bilhetes de voo de ida e volta) e para terrestres e/ou declaração do beneficiário terrestres (recibo de passagem rodoviária, recibo de pedágio, recibo de estacionamento, recibo do posto de combustível ou conveniência, recibo de restaurante ou declaração de passagem).

Área destino: Encaminhar para UAPO que após conferência enviará para **NDPAS** (Núcleo de Diárias e Passagens)



BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO DO PROCESSO - PEDIDO DE CONCESSÃO DE DESPESAS - PCD:

1º Passo: Clicar em “Iniciar Processo”:

- Tipo de processo: “**PEDIDO DE CONCESSÃO DE DESPESAS - PCD**”;
- Especificação: Descrição sucinta do evento/missão e nome do(s) beneficiário(s)

2º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Interno”

- Tipo de documento: PEDIDO DE CONCESSÃO DE DESPESAS - PCD
- Ao selecionar esse Tipo de Documento o SEI mostrará o modelo e todas as informações solicitadas deverão ser preenchidas
- No mesmo processo de Pedido de Concessão de Diárias poderá contemplar as informações de mais de um beneficiário para o mesmo evento
- O pedido deverá ser assinado pelo empregado responsável pela organização da reunião da inspetoria, e posteriormente assinado pela Unidade de Apoio (UAPO) e pela Gerência (GINP).

3º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”

- Tipo de documento: **DECLARAÇÃO**
- O documento deverá ser assinado pelo(s) beneficiário(s) participantes da reunião

4º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”

- Tipo de documento: Relatório de Pessoa Física – RPF, retirado do Sistema APOLO para profissionais, com a situação NORMAL¹
- O nº/ nome na árvore desse Tipo de Documento sempre será o nome do documento
- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema

5º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”

- Quando houver pernoite, deverá ser incluído o comprovante da despesa de hospedagem, em nome do favorecido ou CPF;
- Quando não houver pernoite, deverá ser incluído o comprovante de alguma despesa relacionada ao deslocamento (recibo de passagem rodoviária, recibo de pedágio, recibo de estacionamento, recibo do posto de combustível ou conveniência, recibo de restaurante ou

¹ A solicitação e a concessão das despesas somente poderão ocorrer a beneficiários em eventos convocatórios, e àqueles que não possuam dívida junto ao CREA-RS, entendida esta como a originária de anuidade e/ou multa.



declaração de passagem) em nome do beneficiário ou CPF e com a data referente ao dia da reunião.

6º Passo: Relacionar o PCD ao processo que deu origem a solicitação (Processo REUNIÃO) e após encaminhar a Unidade de Apoio (UAPO). A Unidade de Apoio (UAPO) após recebimento da prestação fará a conferência e encaminhará ao Núcleo de Diárias e Passagens (SDPAS)

- É de responsabilidade do solicitante comunicar à área de diárias e passagens, vinculada à Gerência de Gestão, os dados bancários do beneficiário, ou a atualização dos mesmos de acordo com o evento de sua responsabilidade (Art. 34 da IN 284/2021).

SDPAS fará:

- Analisará a solicitação realizada no SEI verificando a presença de todas as informações;
- Solicitará ao Presidente e Diretor Financeiro do Conselho a autorização para pagamento da despesa, disponibilizando através de documento “Interno, tipo Autorização”, no bloco de assinaturas do SEI;
- Efetuará o lançamento dos pedidos de cada beneficiário no sistema de diárias e passagens;
- Providenciará no caso de passagem aérea, o contato com a empresa licitada, reserva após confirmação pelo beneficiário pelo voo escolhido nas condições estabelecidas;
- Caso o processo esteja com todas as informações o SEOP encaminhará para avaliação do SDPAS;
- O SDPAS fará as conferências necessárias e encaminhará o pedido de despesas no sistema de diárias, para o devido pagamento pela área financeira do Conselho.

14º Passo: A comprovação para a prestação de contas deverá ser anexada pela inspetoria, no processo Pedido de Concessão de Despesas (PCD):

- Comprovação de participação (responsabilidade da área organizadora da reunião), conforme cada caso: lista de presenças, declaração de atividades.
- Comprovação da despesas quando houver pernoite: NF de hospedagem.
- Comprovação da despesa quando não houver pernoite: para passagens aéreas (bilhetes de voo de ida e volta) e para terrestres (recibo de passagem rodoviária, recibo de pedágio, recibo de estacionamento, recibo do posto de combustível ou conveniência, recibo de restaurante ou declaração de passagem).

O que o NFIN/SDPAS fará:

- As devidas tramitações junto ao sistema de diárias e passagens, no caso de pagamento após a confirmação da presença;
- Anexação no processo SEI dos documentos para a prestação de contas;
- Controle do pagamento da despesa e anexação do comprovante de pagamento encaminhado pelo Núcleo Financeiro;
- Inclusão do processo de despesas (PCD) no processo anual de prestação de contas individual (PDBE);



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

- Conclusão do processo quando todas as etapas (lançamentos, prestação de contas e pagamentos) forem cumpridas.

Prazos para tramitações dos processos de reuniões deliberativas em que serão pagos jetons

1. Processos (PCD e EMISSÃO E PAGAMENTO RPA JETOM), deverão ser disponibilizados ao Setor Operacional - SEOP **até 02 (dois) dias úteis da realização da reunião/evento;**
2. O Setor de Diárias e Passagens – SDPAS terá **no mínimo 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento do Processo de despesas(PCD)** para efetuar os lançamentos no sistema, providenciar a autorização de pagamento (Presidente e Diretor Financeiro) e disponibilizar ao Setor de Contas a Pagar - SCPA;
3. O Setor de Contas a Pagar - SCPA igualmente terá **no mínimo 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento do Processo de despesas(PCD)** para efetivação dos pagamentos e disponibilização dos retornos bancários ao SDPAS.