



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



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 jetom, 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 275, de 12 de agosto de 2021; Portaria Administrativa da Presidência nº 333, de 30 de setembro de 2020.

Nível de Acesso: Público

Áreas que podem iniciar o processo: Todas

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

Documentação inicial:

- Pedido de concessão de despesas (assinado pelo empregado responsável pela organização da reunião/sessão, sua chefia imediata e gerência).
- Convocação, ofício, memorando, convite, *e-mail*, autorização da Presidência e/ou calendário aprovado.
- Reuniões/sessões deliberativas por meio de videoconferência:
 - I – Declaração/lista de presença eletrônica disponível no SEI, ou outro que venha a ser substituído;
 - II - Informação no Pedido de Concessão de Despesas (PCD) de que o registro da gravação em áudio e vídeo da reunião/sessão consta no processo que originou a reunião;
 - III - *Prints* da tela da reunião em vários momentos, para comprovação da ocorrência da reunião ou sessão e dos participantes efetivos, no mínimo, no início, meio e final da reunião; e
 - IV - Declaração do beneficiário comprovando a efetiva participação do beneficiário em 80% (oitenta por cento) do tempo de duração da reunião/sessão.
- Relatório de Pessoa Física – RPF, retirado do Apolo, para o caso de profissional do sistema.
- Reuniões/sessões por meio presencial: lista de presenças
- 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 de deslocamento do veículo, relatório/declaração de atividades)
- Comprovação da despesa para passagens aéreas (bilhetes de voo de ida e volta) e para terrestres (passagem rodoviária, recibo de pedágio, recibo do posto de combustível/conveniência ou de restaurante) e/ou declaração do beneficiário

Área destino: Setor Operacional - SEOP (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 pedido (PCD) 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/sessão, sua chefia imediata e gerência

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

- Tipo de documento: Calendário, convocação, ofício, convite, memorando, e-mail, Roteiro de Fiscalização ou anexo (outro documento de indicação)
- O nº/ nome na árvore desse Tipo de Documento sempre será o nome do documento (ex. Calendário de sessão Plenária nº xx; reunião comissão nº xx)
- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema

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

- Tipo de documento: **DECLARAÇÃO** (lista de presença eletrônica - reunião por videoconferência)
- O documento deverá ser assinado pelo(s) beneficiário(s) participantes da reunião



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

- Tipo de documento: **INFORMAÇÃO** (registro sobre a gravação da reunião - videoconferência)
- O documento deverá ser assinado pelo empregado responsável pela organização da reunião/sessão

6º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”

- Tipo de documento: Anexo (*prints* da tela da reunião em vários momentos - videoconferência)
- 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

7º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Interno”

- Tipo de documento: **DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO - JETOM** (beneficiário comprova a participação em 80% da reunião por videoconferência)
- O documento deverá ser assinado pelo beneficiário

8º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Interno”

- Tipo de documento: **DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO – CIÊNCIA DO JETOM**
- Declaração com validade por tempo indeterminado, juntar no primeiro processo de requisição da despesa
- O documento deverá ser assinado pelo beneficiário

9º Passo: Incluir Tipo de Documento: Selecionar “Externo”

- Tipo de documento: Lista de Presenças (Reuniões/sessões por meio presencial)
- 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

10º 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

11º Passo: Relacionar o PCD ao processo que deu origem a solicitação (se for o caso) e após encaminhar ao Setor Operacional (SEOP) do Núcleo de Diárias e Passagens (NDPAS)

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.



12º Passo: No caso de reuniões em que será pago o jetom, o PCD deverá ser relacionado ao processo EMISSÃO E PAGAMENTO RPA JETOM

13º Passo: Seguir as etapas do processo **EMISSÃO E PAGAMENTO RPA JETOM** e após encaminhar ao Setor Operacional (SEOP) do Núcleo de Diárias e Passagens (NDPAS)

- 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. 32 da IN 275/2021).
- **É vedada a concessão de passagens, diárias, jetons e auxílios concomitantemente para Conselheiro Regional Titular e seu respectivo Suplente para o exercício das atribuições do mandato.**

O que o SEOP/NDPAS 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 NDPAS;
- O NDPAS 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 encaminhada ao SEOP e/ou NDPAS, através do e-mail diarias@crea-rs.org.br ou ser anexada pela área no processo do SEI que deu origem a despesa:

- Comprovação de participação (responsabilidade da área organizadora da reunião), conforme cada caso: lista de presenças, relatório de deslocamento do veículo, relatório/declaração de atividades.
- Comprovação de participação: certificado, NF de hospedagem.
- Comprovação da despesa: para passagens aéreas (bilhetes de voo de ida e volta) e para terrestres (recibo/passagem rodoviária, recibo de pedágio, recibo do posto de combustível/conveniência/restaurante, declaração de passagem).



O que o SEOP /NDPAS 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);
- 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 Operacional – SEOP terá **02 (dois) dias úteis** 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 **02 (dois) dias úteis** para efetivação dos pagamentos e disponibilização dos retornos bancários ao NDPAS.
4. Os **RPAS pagos deverão ser disponibilizados ao Núcleo de Recursos Humanos impreterivelmente até o dia 25 de cada mês** para o lançamento das informações relativas ao INSS do Contribuinte (retenções 11% no pagamento) e INSS Patronal (20% despesa do Crea)