



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:
PROCESSO DE DESPESAS DE BENEFICIÁRIO -
PDBE



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: PROCESSO DE DESPESAS DE BENEFICIÁRIO - PDBE

Área dona do Processo: Núcleo de Diárias e Passagens

Descrição: Processo destinado ao Núcleo de Diárias e Passagens - NDPAS para realização da prestação de contas anual por beneficiário das 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; Portaria Administrativa da Presidência nº 333, de 30 de setembro de 2020.

Nível de Acesso: Público

Áreas que podem iniciar o processo: Exclusiva do Núcleo de Diárias e Passagens – NDPAS e Setor Operacional - SEOP

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

Documentação:

- Pedido de concessão de despesas (assinado pelo solicitante e chefia imediata)
- Calendário aprovado (plenária, reunião de Câmara, reunião de Comissão...)
- Convocação, se for o caso
- Ofício, memorando, convite, e-mail, roteiro de fiscalização ou outro documento de indicação
- Relatório de Pessoa Física – RPF, retirado do Apolo, para o caso de profissional do sistema
- Autorização da presidência
- Comprovação de participação (lista de presenças, certificado, relatório de deslocamento do veículo, relatório 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
- Comprovante de transação bancária, demonstrando o crédito na conta do beneficiário

BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO DO PROCESSO – PROCESSO DE DESPESAS DE BENEFICIÁRIO - PDBE:

1º Passo: Clicar em “Iniciar Processo”:

- Tipo de processo: “PROCESSO DE DESPESAS DE BENEFICIÁRIO – PDBE”;



- Especificação: Descrição sucinta e nome do beneficiário

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

- Tipo de documento: PROCESSO DE DESPESAS DE BENEFICIÁRIO - PDBE
- A especificação/descrição desse Tipo de Documento será os dados do beneficiário de forma geral (descrição sucinta).
- Ao selecionar esse Tipo de Documento o SEI mostrará o modelo e todas as informações solicitadas nesse modelo deverão ser preenchidas.
- O documento deverá ser assinado pelo responsável da área de Diárias e Passagens.

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

- Tipo de documento: COMPROVANTE
- O nº/ nome na árvore desse Tipo de Documento sempre será o número do processo do Pedido de Concessão de Despesas – PCD correspondente a despesa
- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema.

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

- Tipo de documento: RELATÓRIO
- O nº/ nome na árvore desse Tipo de Documento sempre será o nome do documento (complementar com a informação “exercício/ano”
- Este documento será retirado do sistema de diárias e passagens e será anexado ao final do exercício financeiro.
- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema

Informações gerais:

- Todos os processos de Pedido de Concessão de Despesas – PCD deverão ser relacionados ao Processo de Despesa de Beneficiário – PDBE.
- As etapas deverão ser repetidas para cada processo relacionado a que o beneficiário participar.
- Deverá ser aberto um novo processo de despesa de beneficiário por ano.