

Procedimentos para utilização do Sistema de Processo Administrativo e-Gov – PROA
DIÁRIAS

A classificação no PROA:

Assunto	Tipo Assunto	Subtipo Assunto
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Para o Interior
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Para o Exterior
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Para outro Estado
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Dentro do Estado
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Concessão
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Prestação de contas
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Servidor
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Pagamentos de exercícios anteriores
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Vencidas
Indenização ao Funcionário Público	Diárias	Antecipadas

Base legal: Lei Complementar 10.098/1994, Capítulo IV, Seção I – DAS INDENIZAÇÕES, Art. 89:
Constituem indenizações ao Servidor: I – Ajuda de custo; II – Diárias; III – Transporte.

Para **Prestação de Contas** de Diárias utilize a classificação destacada acima.

Importante!

Segundo o Manual do Gestor Público o ordenador de despesa é o agente “responsável pela administração superior do ente público e de cujos atos de gestão resultem a utilização, a arrecadação, a guarda, o gerenciamento ou a administração de dinheiros, bens e valores públicos”. Continua dizendo que “o ordenador de despesas está sujeito à prestação de contas de sua gestão, por meio do chamado processo de tomada de contas de exercício, o qual é submetido ao devido julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE” (SEFAZ, 2013, p. 20).

Sendo assim, as Notas Fiscais que comprovam as despesas da diária devem ser arquivadas pelo órgão de origem. O prazo de guarda será definido pela Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado, disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>.

Sugestão! Utilize o campo PALAVRA-CHAVE para informar o local de guarda: unidade, estante, corredor, número da caixa ou outra informação conforme a política de gestão documental adotada pelo órgão.

Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato pelo e-mail assuntos-proa@smarh.rs.gov.br ou pelo telefone 3288.9115/9116, com o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.

Fonte: Rio Grande do Sul. Secretaria da Fazenda. Manual do gestor público: um guia de orientação ao gestor pública. 3ª edição. Porto Alegre : Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas, 2013. Disponível em <https://www.sefaz.rs.gov.br/Cage/>