



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

**MANUAL DE DIÁRIAS**

Este documento tem como objetivo orientar acerca dos processos administrativos para a solicitação de diárias (antecipadas e vencidas). Essas orientações não excluem as demais obrigatoriedades inerentes às solicitações de diárias, apenas elencam os principais pontos que devem ser observados para o procedimento de concessão de diárias.

**1) Fluxo dos pedidos de diárias**

1.1) O fluxo de solicitação de diárias é o seguinte:

- a) Preencher o formulário de solicitação;
- b) Abrir o PROA de diária (conforme Anexo I);
- c) Solicitar a diária no FPE (conforme Anexo II);
- d) Anexar no PROA o formulário, os comprovantes do deslocamento (no caso de diárias vencidas) a justificativa de final de semana (caso o deslocamento inclua finais de semana ou feriados).

OBSERVAÇÃO: Os comprovantes do deslocamento devem ser anexados do lado direito do PROA. Os formulários que necessitam assinaturas ficam do lado esquerdo;

- e) Enviar o PROA a chefia imediata e Diretoria para conhecimento e assinaturas;
- f) Encaminhar o PROA ao DIÁRIA DOFIN para análise.

**2) Em relação aos formulários:**

2.1) Os formulários deverão estar assinados pelo servidor, pelo requisitante (chefia imediata) e pelo Diretor do Departamento. Nos pedidos de diárias antecipadas oriundas de convocações a assinatura do servidor é dispensável. As assinaturas poderão ser de próprio punho ou assinadas digitalmente no PROA. O formulário deverá estar do lado esquerdo do PROA, para fins de homologação pelo ordenador de despesa.

2.2) Observar o correto indicativo de projeto e subprojeto. No início de cada ano será encaminhado via email a todos os servidores a lista de projeto e subprojetos atualizados.



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

2.3) Obrigatório incluir no processo a justificativa de final de semana ou feriado, assinado pelo requisitante, independente se for antecipada ou vencida.

2.4) Importante escolher corretamente o motivo do afastamento no FPE. Os códigos são restritos e caberá ao Departamento o envio da lista dos motivos cadastrado no FPE.

3) Em relação aos documentos comprobatórios:

**3.1) Para fins de prestação de contas e homologação da diária antecipadas ou vencidas, observar os documentos aceitos, conforme dispõe o §2º, do art. 2º do Decreto nº 35.693, de 06 de dezembro de 1994:**

**a) notas fiscais referentes a despesas com alimentação e/ou hospedagem efetuadas no destino: as chamadas “notas de despesa” não serão aceitas. Recibos também não serão aceitos;**

**b) bilhetes de passagens aéreas identificadas, ou seja, check-in do embarque;**

**c) cópias de atas de reuniões realizadas no destino e que comprovem a participação do servidor;**

**d) atestado de autoridade pública do destino, relacionada com o afastamento, nos moldes da Portaria SEAPDR nº 38/2020;**

**e) comprovantes de audiências, perícias ou diligências, observando o modelo de Termo de Diligência, Fiscalização e Inspeção aprovado pela SEAPI.**

3.2) Para deslocamentos para fora do Estado, além dos documentos comprobatórios obrigatórios, é obrigatório anexar a autorização de afastamento para fora do Estado publicada no DOE.

3.3) O Termo Diário de Diligência, Fiscalização e Inspeção somente será aceito para comprovar a prestação dos serviços listados abaixo, descritos no próprio Termo:

a) Inspeção em Propriedade/Estabelecimento

b) Fiscalização em Propriedade/Estabelecimento

c) Colheita de Material: entende-se por material aquilo que for objeto de análise laboratorial ou de inspeção animal ou vegetal.

d) Barreira Sanitária

e) Estabelecimento Informal/Clandestinos



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

f) Apoio a Fiscalização

3.4) Atentar para as assinaturas nos Termos de Diligência, elas são obrigatórias.

4) Datas limite de pagamento de diárias em final de exercício:

4.1) A data limite para pagamento de diárias do ano corrente acontece em dezembro e será definida a partir de outubro de cada ano, a depender das datas informadas pelo calendário de encerramento de exercício definidas pela CAGE.

**4.2) O setor DIÁRIA DOFIN analisará os processos de diárias do exercício anterior que forem enviados até o primeiro dia útil de março do ano subsequente ao afastamento.**

5) Diárias antecipadas:

5.1) O processo de prestação de contas de diárias é regulado, no âmbito do Poder Executivo, pelo Decreto Estadual nº 35.693/94 e alterações, devendo o servidor da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações que receber diárias antecipadas prestar contas à autoridade requisitante, no **prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do regresso**, mesmo ocorrendo interrupção no deslocamento, sob pena de ser considerado em alcance.

5.2) A prestação de contas de diárias será submetida à autoridade requisitante que, no prazo de dez dias, deverá encaminhá-la ao ordenador de despesa para homologação. Em caso de homologação, o ordenador de despesa encaminhará essa informação, também no prazo máximo de dez dias, ao órgão contábil para proceder à baixa. Na hipótese de não homologação, no mesmo prazo (dez dias), deverá enviar ao órgão contábil a prestação de contas acompanhada de cópia do ofício de determinação do recolhimento dos valores glosados ou do seu desconto em folha de pagamento do servidor. O detalhamento do procedimento consta da Instrução Normativa CAGE nº 04, de 14 de agosto de 2014.

5.3) As diárias antecipadas pagas com recurso do tesouro (recurso 0001), cujo deslocamento não ocorreu por qualquer motivo, deverão ser devolvidas através de pagamento de Guia de Arrecadação. Para tal basta seguir o passo-a-passo a seguir.

a) Acessar o site [https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV\\_1.aspx](https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx) e preencher os campos destacados na imagem.



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

**Demais Códigos de Arrecadação**

Data Programada Pagto  DDMMAAAA

Código Arrecadação  
0420 - ANULAR DE DESPESA

Identificação do Contribuinte

CGC/TE  OU CPF  OU CNPJ

Nome do Contribuinte

Referência  Nº Parcela

Vencimento  Município

TIPO	CÓDIGO	VALOR ARRECAÇÃO
PRINCIPAL	0420	<input type="text"/> , <input type="text"/>

Observações

**Avançar**

- Data programada pgto: escolher a data que se pretende realizar a o pagamento da guia
- O código de arrecadação é 0420 – ANULAR DE DESPESA
- Campo CPF: preencher com o número do CPF do servidor que vai devolver as diárias
- Campo Nome do contribuinte: preencher com o nome completo do servidor que vai devolver as diárias
- Campo Vencimento: repetir a data programada de pagamento.
- Campo Valor arrecadação: preencher no campo o valor dos reais e centavos separados, conforme imagem
- Campo Observações: preencher com o texto: “devolução de diárias antecipadas. PROA n° \_\_\_\_\_”
- Clicar em avançar, baixar o documento e realizar o pagamento no BANRISUL, no SICREDI ou no BANCO DO BRASIL.

b) Anexar a guia de arrecadação e o comprovante do pagamento ao PROA e enviar para a caixa do DIÁRIA DOFIN para análise e baixa de responsabilidade.



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

**6) Recomendações gerais:**

6.1) Recomenda-se que exista um servidor em cada regional encarregado de dar prosseguimento aos processos de diárias. Isso facilita o contato entre o DOFIN e o setor de origem.

6.2) As diárias vencidas deverão ser solicitadas num espaço de até 30 dias contados a partir da data final da viagem. É possível agrupar mais de um pedido de diárias por PROA, basta preencher um formulário por destino, ou seja, se o servidor se deslocou vários dias para o mesmo destino, poderá preencher somente um formulário indicando os dias em que esteve no local. Os comprovantes do deslocamento devem estar organizados em ordem cronológica anexados do lado direito do PROA.

6.3) Para serviços prestados em Postos Fiscais de Divisa com alojamento serão concedidas meias diárias, nos termos dos Pareceres PGE n° 17.375/2018 e n° 17816/2019.

6.4) Os PROAs serão devolvidos para readequação caso os documentos anexados não se enquadrem nos dispositivos legais e regramentos emitidos por esta SEAPI ou se estiverem rasurados ou ilegíveis.

6.5) Todos os formulários, tabelas de projetos e subprojetos ativos, bem como o presente Comunicado estarão disponíveis no sítio eletrônico da SEAPI, junto ao DOFIN.

6.6) Quaisquer dúvidas relativas às diárias poderão ser sanadas pelo e-mail [dofin@agricultura.rs.gov.br](mailto:dofin@agricultura.rs.gov.br) ou nos telefones (51) 3288-6326/3288-6332.



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

**ANEXO I**

**Abertura do PROA para solicitar as diárias**

No ambiente do PROA clicar em “Novo Processo” na parte superior, conforme mostra a imagem abaixo.



Em Dados Gerais, escolher o Assunto “Indenização a Funcionário Público”, Tipo “Diárias”. O subtipo poderá ser “Antecipada” ou “Vencida”, a depender do tipo de diária que se quer solicitar.

No campo Grupo de Origem escolher o local onde o PROA será aberto (no caso o local onde o servidor está lotado). O Grau de Privacidade é “Público”.

Em Requerente deverá ser preenchido com o nome e CPF do servidor nos campos indicados. Os demais campos o preenchimento é dispensável.

Novo Processo

Dados Gerais

Assunto: \* Indenização ao Funcionário Público

Tipo: \* Diárias

Subtipo: \*

Descrição:

- Antecipada
- Prestação de contas
- Vencidas

Grupo de Origem: \*

Data de Abertura: \* 24/04/2024

Grau de Privacidade: \*  Aberto  Público  Privado

Requerente

Nome	CPF	CNPJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Novo requerente](#)

Representante

Nome	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

**ANEXO II**

**Como solicitar o afastamento no FPE**

O servidor deverá ter perfil de acesso ao Módulo Execução da Despesa – Afastamento e Ajuda de Custo. Caso o servidor não tenha deverá ser encaminhado um email ao DOFIN solicitando o acesso.

Acessar o link do FPE <https://fpe.intra.rs.gov.br/apl/fpe/index.aspx>, selecionar o Módulo Execução Despesa, clicar em Afastamento e Ajuda de Custo e após Solicitação Afastamento. Clicar no botão “Novo” na parte superior da tela:

Na aba “Geral”, preencher os campos em vermelho. Atentar para os seguintes campos:

Órgão, UO e UE: no caso da SEAPI o código é 15.01.001 para diárias do recurso 0001. Para diárias do FUNDOVITIS o campo deverá ser preenchido com 15.63.001.

Tipo de Diária: 01 para diárias antecipadas e 09 para diárias vencidas.



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

Editar Solicitação Afastamento: Novo

Geral **Origem/Destino**

\*Órgão:

\*UO:

\*UE:

\*Data Inicial:   \*Data Final:

\*Tipo Diária:

\*Motivo Afastamento:

\*Identificação Funcional:

\*Credor:

\*Chefia Imediata:

\*Chefia Imediata é Chefe Órgão/UO?

Quantidade Diárias:

Quantidade Meias-Diárias:

\*Tipo Condição Ônus:

\*Valor Diárias:

Valor Passagens:

Valor Outros:

\*Histórico:

Processo:

Na aba “Origem/Destino” preencher os campos de origem e destino do afastamento. Os municípios poderão ser encontrados clicando na lupa ao lado do campo. Após clicar em “Salvar” no campo superior direito:



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

Editar Solicitação Afastamento: Novo

Repetir Salvar Salvar

Geral Origem/Destino

\*Município Origem:

\*Destino Afastamento:

Município RS:

Outro Estado:

É Capital?

Município IBGE:

País:

Evento/Justificativa DOE:

Após salvar o afastamento no FPE, o PROA poderá seguir o fluxo de análise e pagamento.