

Use o Sistema de Processo Administrativo e-Gov – PROA para processos de
PAGAMENTO

Use a seguinte classificação:

Programação Financeira	Programação de Pagamento
	Movimentação Financeira
	Adiantamento
	Realização de Pagamento
	Ressarcimento de Despesa
	Pagamento de Tributos
	Repasse de Valor
	Demonstrativo de Pagamento
	Autonomia Financeira Escolar
	Prestação de Contas
	Cobrança
	Declaração de Hóspede Oficial
	Devolução de Valores

Para **Prestação de Contas** de

Diárias use a seguinte classificação: **Assunto:** INDENIZAÇÃO AO SERVIDOR
Tipo de Assunto: DIÁRIA
Subtipos de assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento use: **Assunto:** PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
Tipo de Assunto: ADIANTAMENTO
Subtipos de assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 devem ser guardadas conforme as práticas de gestão de documentos de cada órgão. 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>.

Demais documentos podem ser gerados em formato eletrônico utilizando o editor de texto do PROA ou fazendo o *upload* de um arquivo do seu computador, assinando-o(s) eletronicamente, via assinatura cadastrada, e anexando-o(s) ao processo administrativo eletrônico.

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