

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO

**AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL
DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO**

PROPOSTA PARA DISCUSSÃO

Ana Maria Penha Mena Pagnocca
Celia Baldissera de Barros

RIO CLARO

1986

AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO

O conhecimento da documentação produzida pelo governo municipal é condição básica para a implantação do sistema de arquivos instituído em Rio Claro pela Lei nº 1883, de 29 mar. 1984.

A metodologia empregada nesse processo pode ser ilustrada e discutida a partir de pesquisa realizada na área financeira da Prefeitura, dentro da qual se elegeu, como unidade de análise, o conjunto dos serviços responsáveis pela contabilidade municipal.

Além da legislação, o trabalho valeu-se dos dados coletados através de dois instrumentos:

. a ficha modelo 1, reproduzida às pp. 25 e 26, que foi aplicada a cada item documental emitido pelo órgão; e

. a ficha modelo 2 (pp. 27-28), que foi preenchida, à guisa de desdobramento, para cada via de documento registrado na ficha anterior.

Os resultados obtidos encontram-se em:

I- UNIDADE DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL (p. 3)

É a caracterização sucinta da unidade administrativa escolhida para a análise.

II- PRODUÇÃO DOCUMENTAL: EMISSÃO (pp. 5-22)

Contém a identificação e a avaliação de cada item documental emitido pela unidade administrativa, condensando a maior parte das informações colhidas nas fichas 1 e 2. É o instrumento de avaliação por excelência, na medida em que permite, pelo volume e qualidade dos dados registrados, um juízo particularizado sobre os diversos documentos.

A rubrica "Avaliação" faz referência não só aos dispositivos legais que determinam a produção do documento, mas também à circulação de informações de que cada item é fonte e/ou destino.

Quanto à "Destinação", procurou sugerir prazos de guarda para as fases 1 (órgão de origem), 2 (arquivo intermediário) e 3 (arquivo permanente), estabelecendo como convenções:

a = anos

= período de exercício (ou mais, a critério do órgão de origem)

+ = sim (guarda permanente)

- = não (eliminação pressuposta)

Os documentos foram dispostos de acordo com as seções responsáveis pela sua elaboração, a saber:

- . Seção de Contabilização (nº 1 a 11);
- . Seção de Contas a Pagar (nº 12 a 20);
- . Seção de Despesa (nº 21 a 25);
- . Seção de Receita (nº 26 a 28);

. Divisão de Contabilidade / Chefia (nº 29 a 43).

III- FUSOÇÃO DOCUMENTAL: ACUMULAÇÃO (p. 23)

O quadro possibilita uma visão global das séries acumuladas no órgão de origem, com as respectivas datas-limite, quantidade e forma de acondicionamento. O número de ordem remete para o instrumento anterior.

I - UNIDADE DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Embora existam normas gerais de direito financeiro para a elaboração e o controle dos orçamentos e balanços dos municípios (cabendo à União e, supletivamente, ao Estado legislar a respeito), o executivo municipal dispõe de poderes para controlar a forma com que se desenvolvem as atividades contábeis da Prefeitura.

Em Rio Claro estão elas centralizadas na Divisão de Contabilidade, subordinada ao Departamento Geral de Administração da Secretaria Municipal dos Negócios do Governo (Lei Municipal nº 1755, de 9 de julho de 1982, não regulamentada).

A Divisão de Contabilidade comprehende quatro seções:

- . Contabilização
- . Contas a Pagar
- . Despesas
- . Receita

NO VERSO, ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

II- PRODUÇÃO DOCUMENTAL: EMISSÃO

1- DIÁRIO

Conteúdo: data; número e nome da conta debitada; número e nome da conta creditada; código de classificação do débito e do crédito dentro do sistema financeiro e econômico; histórico; valores.

Dimensões: 23,5 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 83 a 100. É elaborado com base em informações extraídas do SUMÁRIO DE EMPENHO (nº 23), do BOLETIM DE ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO (nº 26), do PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20), das FICHAS DE BANCOS (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças), dos BALANCETES DE ALMOXARIFADO (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração) e das GUIAS DE RETENÇÃO (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças e Coordenadoria de Pessoal e Serviços / Departamento Geral de Administração). A 2^a e a 3^a vias são utilizadas para o lançamento de valores nas FICHAS-RAZÃO (nº 2, 3 e 4): a 2^a (de cor azul) corresponde às contas creditadas e a 3^a (de cor rosa) às contas debitadas; não há necessidade de conservá-las além do período de exercício. Quanto à 1^a via, é encadernada de modo a formar o LIVRO DIÁRIO, de guarda permanente. É o documento que reúne o maior número de informações sobre a administração financeira, patrimonial e orçamentária do município.

Destinação:

- 1^a via: Seção de Contabilização (branca)
 - . método numérico-cronológico
- 2^a via: Seção de Contabilização (azul)
 - . método cronológico
- 3^a via: Seção de Contabilização (rosa)
 - . método cronológico

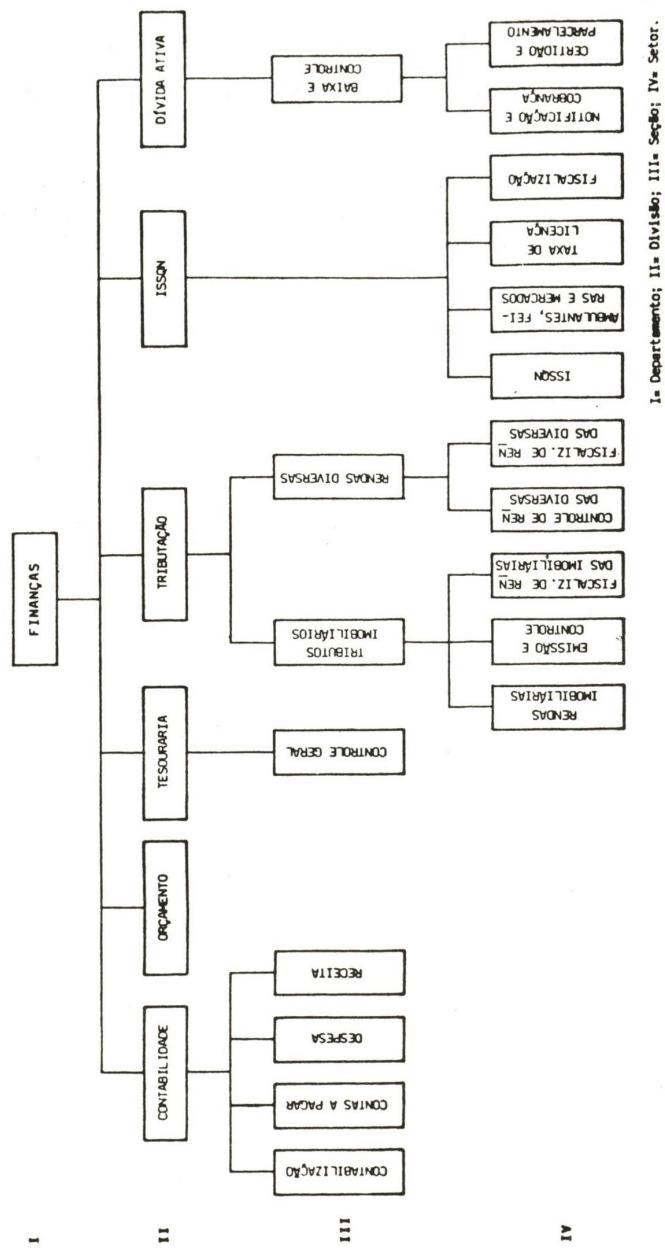
1	2	3
5 a	15 a	+
<input type="checkbox"/>	-	-
<input type="checkbox"/>	-	-

2- FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANÇETO/BALANÇO PATRIMONIAL (nº 11). O método de arquivamento oferece uma forma de a-



cesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos. O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
· método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	-

3- FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANÇETE/BALANÇO FINANCEIRO (nº 10). O método de arquivamento oferece uma forma de acesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos. O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
· método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	-

4- FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÔMICO

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANÇETE/BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9). O método de arquivamento oferece uma forma de acesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos.

O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
· método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	-

5- SUMÁRIO DA FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL

Conteúdo: número da folha; nome da conta; data da operação; histórico; valores (de débito e de crédito).

Dimensões: 30 X 35.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valores lançados na FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 2). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
· método numérico-cronológico

1	2	3
□	-	-

6- SUMÁRIO DA FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Conteúdo: número da folha; nome da conta; data da operação; histórico; valores (de débito e de crédito).

Dimensões: 30 X 35.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valores lançados na FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO (nº 3). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
· método numérico-cronológico

1	2	3
□	-	-

7- SUMÁRIO DA FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÔMICO

Conteúdo: número da folha; nome da conta; data da operação; histórico; valores

(de débito e de crédito).

Dimensões: 30 X 35.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valores lançados na FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÔMICO (nº 4). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
· método numérico-cronológico

1	2	3
□	-	-

8- FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL

Conteúdo: número e nome da conta sintética; número e nome da conta analítica; ano de exercício; número da folha; data do lançamento; histórico; valores (de débito, de crédito, de saldo e de acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 31,5 X 27,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 93. As informações nele registradas servem de base para a elaboração da DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE BANCO E COMPOSIÇÃO DO SALDO NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (nº 33), do DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA (nº 41) e do DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE (nº 42). A FICHA permite a análise pormenorizada de algumas contas do sistema patrimonial, como é o caso de adiantamentos, bancos, empréstimos, cauções, consignações, etc.. O método de arquivamento oferece uma forma de acesso bastante ágil ao administrador. Poderia ficar no órgão de origem até a aprovação do Tribunal de Contas do Estado, isto é, de 1 a 3 anos. O período de guarda intermediária, antes de sua eliminação, cobriria três gestões administrativas.

Destinação:

1ª via: Seção de Contabilização
· método alfabético

1	2	3
3 a	12 a	-

9- BALANCETE / BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Conteúdo: data; valores das variações passivas (despesa orçamentária, mutações patrimoniais e resultado econômico); valores das variações ativas (receita orçamentária, mutações patrimoniais e resultado econômico).

Dimensões: 52,5 X 47.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art.104 e anexo nº 15. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31) e da DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS (nº 34). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA-RAZÃO DO SISTEMA ECONÔMICO (nº 4). Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANCETE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

10- BALANCETE / BALANÇO FINANCEIRO

Conteúdo: data; valores da receita (receita orçamentária, receita extra-orçamentária e saldo disponível do exercício anterior); valores da despesa (despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária e saldo disponível para o mês seguinte).

Dimensões: 52 X 38.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art.103 e anexo nº 13. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA-RAZÃO DO SISTEMA FINANCEIRO (nº 3) e do BOLETIM DE CAIXA E BANCOS (nº 27). Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANCETE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

11- BALANCETE / BALANÇO PATRIMONIAL

Conteúdo: data; valores do ativo (ativo financeiro, ativo permanente, saldo patrimonial, ativo compensado e contas do exercício); valores do passivo (passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial, passivo compensado e contas do exercício).

Dimensões: 52,5 X 61,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art.105 e anexo nº 14. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA-RAZÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 2). Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANCETE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

12- FICHA DE CONTA CORRENTE

Conteúdo: número da folha; ano de exercício; nome do credor; data do lançamento; número do empenho ou do documento de despesa; número da ordem de pagamento ou do pedido de compra; código da verba; histórico; valores (do débito, do crédito, do saldo e da acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 29 X 30,2.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 92, § único. As informações nele registradas servem de base para a elaboração da RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do SUMÁRIO DE EMPENHO (nº 23), da ORDEM DE PAGAMENTO (nº 15), da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL (nº 16) e das GUIAS DE RETENÇÃO, que integram o PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20). A FICHA DE CONTA CORRENTE substitui, na Prefeitura Municipal de Rio Claro, desde 1974, o ANALÍTICO DE DESPESA. Trata-se de um comprovante da dívida flutuante, onde são registrados os valores empenhados e pagos a cada fornecedor. É o principal instrumento de acesso aos números dos PROCESSOS DE PAGAMENTO (nº 20), sendo por isso recomendável a sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Seção de Contas a Pagar
. método alfabético

1	2	3
5 a	15 a	+

13- REGISTRO DE EMPENHOS E PAGAMENTOS

Conteúdo: ano de exercício; nome do interessado; data do lançamento; número do empenho ou do documento de despesa; número da ordem de pagamento ou do pedido de compra; código da verba; histórico; valores (do débito, do crédito, do saldo e da acumulação de débito e crédito).

Dimensões: 46,5 X 42,5.

Avaliação: É um instrumento auxiliar de trabalho, que serve para a conferência dos valores lançados na FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Contas a Pagar
. método numérico-cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

14- RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO

Conteúdo: mês; ano; nome do fornecedor; valor do crédito.

Dimensões: 21,2 X 61,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 92, § único. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE (nº 42). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). O formulário utilizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro traz, indevidamente, o título de "Balancete do Conta-Correntes"; contém ainda o equívoco de registrar, na coluna correspondente ao saldo credor, a expressão "débito". Trata-se de um único formulário, preenchido tanto para integrar o BALANÇE MENSAL (ver nº 29), como para integrar o BALANÇO (ver nº 43).

15- ORDEM DE PAGAMENTO

Conteúdo: número do documento de despesa; número da ordem de pagamento; número do processo que determinou a despesa; valor do pagamento; código da verba onerada; nome do credor; histórico; data da elaboração do documento; data do pagamento.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 62 a 65. As informações nele registradas servem de base para a elaboração das GUIAS DE RETENÇÃO, que integram o PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20), e da FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da NOTA DE EMPENHO (nº 22). A primeira via da ORDEM DE PAGAMENTO figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20).

Destinação:

2ª via: Seção de Contas a Pagar
. método numérico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

16- ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL

Conteúdo: número do documento de despesa; número da ordem de pagamento; número do processo que determinou a despesa; valor do empenho; valor do saldo; número do empenho; código da verba onerada; nome do credor; histórico; data da elaboração do documento; data do pagamento.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 62 a 65. As informações nele registradas servem de base para a elaboração das GUIAS DE RETENÇÃO, que integram o PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da NOTA DE EMPENHO (nº 22). A primeira via da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20).

Destinação:

2ª via: Seção de Contas a Pagar
. método numérico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

17- NOTA DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL

Conteúdo: nome do credor; tipo de variação (parcial ou total); número de processo; código da verba; número e data do empenho; valor e data da variação.

Dimensões: 18,4 X 10,5.

Avaliação: A primeira via da NOTA DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20). A segunda via é anexada ao PEDIDO DE COMPRA, documento emitido na Divisão de Material / Departamento Geral de Administração.

18- RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS

Conteúdo: número da ordem de pagamento; número e data do empenho; número da folha; números (do pedido de compra, do convite e da tomada de preço ou concorrência pública); código da dotação orçamentária; nome do fornecedor; valor do empenho; número do processo; ano de exercício; número e data da nota; valores (de acumulação e de saldo).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento é elaborado com base em informações extraídas das próprias notas fiscais. Figura no PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20).

19- COMPROVANTES DE RENDIMENTOS PAGOS E CREDITADOS

Conteúdo: número de CPF [Cadastro das Pessoas Físicas]; nome e endereço do interessado; discriminação do rendimento; trimestre; valores (pago ou creditado e do imposto retido na fonte); data da elaboração do documento.

Dimensões: 21 X 15.

Avaliação: Trata-se de formulário do Ministério da Fazenda, cuja terceira via, arquivada na seção de origem, poderá ser eventualmente solicitada pelo próprio Ministério, em casos de confirmação, dentro do prazo fiscal de praxe.

Destinação:

1ª via: Interessado
2ª via: Interessado
3ª via: Seção de Contas a Pagar
. método alfabético

1	2	3
	-	-

20- PROCESSO DE PAGAMENTO

Conteúdo: ORDEM DE PAGAMENTO (nº 15); ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL (nº 16); NOTA DE EMPENHO (nº 22); RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS (nº 18), no caso de utilização da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL; comprovantes fiscais (notas de prestação de serviços e de consumo, faturas); comprovantes contratuais (contratos de prestação de serviços, de aluguéis, de execução de obras, etc.); GUIAS DE RETENÇÃO, que podem ser de INPS (Coordenadoria de Pessoal e Serviços / Departamento Geral de Administração), de IR (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças) e de seguros (Coordenadoria de Pessoal e Serviços /Departamento Geral de Administração); NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO (nº 24); REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO (formulário comum a todas as unidades da Prefeitura Municipal).

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 62 a 65. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do DIÁRIO (nº 1). O PROCESSO DE PAGAMENTO é conhecido, na Prefeitura Municipal de Rio Claro, por "Ordem de Pagamento"; até 1974, era denominado "Documento-Caixa". Na medida em que os processos não são codificados por espécie (pessoal, material de consumo, material permanente, prestação de serviços, etc.), têm que ser considerados globalmente na sua avaliação. Trata-se do comprovante único da liquidação de uma despesa, razão por que se recomenda a sua guarda permanente, pelo menos até que se disponha de um código de assuntos para classificá-los convenientemente. O acesso aos processos pode ser feito pela FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12) e pela FICHA DE EMPENHO (nº 21).

Destinação:

1ª via: Seção de Contas a Pagar
. método numérico-cronológico

1	2	3
5 a	15 a	+

21- FICHA DE EMPENHO

Conteúdo: alterações orçamentárias (valor e dispositivo legal); valor da dotação orçamentária; codificação da despesa orçamentária; ano de exercício; nome do interessado; data do documento; números do empenho e do processo de compra; codificação da despesa; histórico da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 16.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 58 a 61. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANÇETE DA DESPESA (nº 25) e da NOTA DE EMPENHO (nº 22). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do PROCESSO DE COMPRA (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração), das LICITAÇÕES (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração), das CONTRATOS (Divisão de Expediente / Departamento Geral de Administração) e das REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO (formulário comum a todas as unidades da Prefeitura Municipal). A FICHA DE EMPENHO é uma das formas de acesso ao PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20), pois demonstra a despesa empenhada em cada dotação orçamentária. Permite, além disso, visualizar a política administrativa ao longo do tempo, razão por que se recomenda sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Seção de Despesa
· método numérico

1	2	3
5 a	15 a	+

22- NOTA DE EMPENHO

Conteúdo: nome do interessado; data e número do documento; codificação da despesa; natureza da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 16.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 61. As informações nele registradas servem de base para a elaboração da ORDEM DE PAGAMENTO (nº 15) e da ORDEM DE PAGAMENTO PARCIAL (nº 16). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas da FICHA DE EMPENHO (nº 21). A segunda via da NOTA DE EMPENHO integra o PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20); a terceira é anexada ao PEDIDO DE COMPRA, documento emitido na Divisão de Material / Departamento Geral de Administração. Não se justifica a elaboração de uma quarta via do documento.

Destinação:

- 1ª via: Fornecedor
2ª via: PROCESSO DE PAGAMENTO (nº 20)
3ª via: Divisão de Material / Departamento Geral de Administração
4ª via: Seção de Despesa
· método numérico-cronológico

1	2	3
-	-	-

23- SUMÁRIO DE EMPENHO

Conteúdo: nome do interessado; data; número do empenho e do processo de compra; codificação da despesa; natureza da operação; valores (do empenho, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 43,5.

Avaliação: As informações contidas no documento servem de base para a elaboração do DIÁRIO (nº 1) e da FICHA DE CONTA CORRENTE (nº 12). É um instrumento auxiliar de trabalho, não havendo motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

- 1ª via: Seção de Despesa
· método cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

24- NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

Conteúdo: nome do interessado; data; número do empenho e do processo de compra; codificação da despesa; natureza da operação; valores (da anulação, do acumulado e do saldo).

Dimensões: 41,5 X 16.

Avaliação: A primeira via integra o PROCESSO DE PAGAMENTO (ver nº 20) e a segunda é anexada ao PROCESSO DE COMPRA, documento da Divisão de Material / Departamento Geral de Administração. A rigor, a anulação do empenho não precisaria figurar em formulário próprio; bastaria ser observada ou registrada na própria NOTA DE EMPENHO (nº 22).

25- BALANÇETE DA DESPESA

Conteúdo: número do documento; data; codificação e especificação da verba; va-

lores (da dotação orçamentária, do empenho até a data e do saldo).

Dimensões: 21 X 61,5.

Avaliação: As informações registradas no documento servem de base para a elaboração do BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30), do PROGRAMA DE TRABALHO (nº 36) e do COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA (nº 40). O BALANCETE DA DESPESA, por sua vez, é elaborado com base em informações extraídas da FICHA DE EMPENHO (nº 21). O documento faz parte do BALANCETE MENSAL (ver nº 29).

26- BOLETIM DE ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO

Conteúdo: número do documento; data; fontes da receita; valores (da previsão da receita orçamentária, da arrecadação anterior, da arrecadação do dia e da arrecadação total).

Dimensões: 32 X 69.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 51 a 57. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do BALANCETE DA RECEITA (nº 28) e do DIÁRIO (nº 1). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas das GUIAS DE RECOLHIMENTO DE RECEITA (Treasuraria, Tributação, ISSQN, Dívida Ativa, Protocolo, Obras Particulares e Cemitérios). Antes de 1974, a Prefeitura Municipal adotava, em lugar do BOLETIM DE ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO, o chamado "Analítico da Receita". O documento permite visualizar as diversas fontes de receita ao longo do tempo, razão por que se recomenda a sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Seção de Receita
· método numérico-cronológico

1	2	3
5 a	15 a	+

27- BOLETIM DE CAIXA E BANCOS

Conteúdo: data e número do documento; valores (das entradas, das saídas e do saldo de caixa); relação dos bancos; valores (dos depósitos, das retiradas e do saldo); totalização geral.

Dimensões: 26,2 X 52,7.

Avaliação: Pela Lei Complementar nº 9/69 (Lei Orgânica dos Municípios), art. 90, ficou estabelecida a obrigatoriedade de publicação diária dos saldos. O do

cumento é elaborado com base no LIVRO CAIXA (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças). As informações contidas no BOLETIM DE CAIXA E BANCOS servem de base para a elaboração do BALANCETE/BALANÇO FINANCEIRO (nº 10). Não há motivo para conservá-lo além do exercício.

Destinação:

1ª via: Seção de Receita
· método cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

28- BALANCETE DA RECEITA

Conteúdo: data; fontes da receita; valores (de previsão da receita orçamentária, de arrecadação dos meses anteriores, de arrecadação do mês e da arrecadação total).

Dimensões: 32 X 68,5.

Avaliação: As informações registradas no documento servem de base para a elaboração do BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30) e do COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADAADA (nº 39). O BALANCETE DA RECEITA, por sua vez, é elaborado com base em informações extraídas do BOLETIM DE ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO (nº 26). Integra o BALANCETE MENSAL (ver nº 29).

29- BALANCETE MENSAL

Conteúdo: BALANCETE FINANCEIRO (nº 10); BALANCETE PATRIMONIAL (nº 11); BALANCETE DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9); BALANCETE DA RECEITA (nº 28); BALANCETE DA DESPESA (nº 25); RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14).

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Complementar nº 9/69 (Lei Orgânica dos Municípios), art. 91. Permite visualizar, numa perspectiva mensal, toda a ação administrativa e financeira do município. Recomenda-se sua guarda permanente.

Destinação:

1ª via: Gabinete do Prefeito
2ª via: Câmara Municipal
3ª via: Departamento de Finanças
· método cronológico
4ª via: Divisão de Contabilidade
· método cronológico

1	2	3
<input type="checkbox"/>	-	-

5 a 15 a +

30- BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Conteúdo: data; valores da receita (receitas correntes e de capital); valores da despesa (créditos orçamentários e suplementares, créditos especiais e créditos extraordinários); valores de déficit ou de superávit verificados; totais gerais.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 102, anexo nº 12. As informações nele registradas servem de base para a elaboração do RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do BALANCETE DA RECEITA (nº 28) e do BALANCETE DA DESPESA (nº 25). O documento faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

31- RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Conteúdo: é o comentário dos resultados do BALANÇO (nº 43), nos aspectos orçamentário, financeiro, econômico (demonstração das variações patrimoniais) e patrimonial.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O RELATÓRIO DE ATIVIDADES é o instrumento pelo qual se encaminha o BALANÇO (nº 43) ao Tribunal de Contas do Estado. O documento é elaborado com base em informações extraídas do BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30), do BALANCETE/BALANÇO FINANCEIRO (nº 10), do BALANCETE/BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9) e do BALANCETE/BALANÇO PATRIMONIAL (nº 11). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

32- DEMONSTRAÇÃO DO SALDO DE CAIXA E TERMO DE CONFERÊNCIA NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Conteúdo: data; valores do saldo (em moeda corrente, em cheques, total).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento é elaborado com base em informações extraídas do LIVRO CAIXA (Divisão de Tesouraria / Departamento de Finanças). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

33- DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE BANCO E COMPOSIÇÃO DO SALDO NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Conteúdo: data; número de ordem; nome dos bancos; valor de saldo no final do exercício financeiro.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento é elaborado com base em informações extraídas da FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 8). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

34- DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Conteúdo: data; valores da receita (receitas correntes e receitas de capital); valores da despesa (despesas correntes e despesas de capital); valores de déficit ou de superávit verificados.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 111 e anexo nº 1, atualizado pela Portaria nº 129/82 da SEPLAN/PR. É elaborado com base em informações extraídas do BALANCETE/BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

35- DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Conteúdo: nome da unidade orçamentária; natureza da despesa; código, especificação, desdobramento, elemento e categoria econômica da despesa; total.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 8º e anexo nº 2, atualizado pela Portaria nº 129/82 da SEPLAN/PR. É elaborado com base em informações extraídas do BALANCETE DA DESPESA (nº 25). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

36- PROGRAMA DE TRABALHO

Conteúdo: nome da unidade orçamentária; código e especificação; valores (de projetos, de atividades e total).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 2º,
19

§ 2º e anexo nº 6 (Adendo V à Portaria SOF nº 15, de 20/6/1978). As informações nele registradas servem de base para a elaboração do DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS (nº 37). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do BALANÇETE DA DESPESA (nº 25). O PROGRAMA DE TRABALHO faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

37- DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS

Conteúdo: código e especificação da despesa; valores (de projetos, de atividades e total).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 2º, § 2º e anexo nº 7 (Adendo VI à Portaria SOF nº 15, de 20/6/1978). As informações nele registradas servem de base para a elaboração do DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES (nº 38). É elaborado, por sua vez, com base em informações extraídas do PROGRAMA DE TRABALHO (nº 36). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

38- DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

Conteúdo: nomes dos órgãos; valores das despesas efetuadas em cada função.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art. 2º, § 2º e anexo nº 9 (Adendo VIII à Portaria SOF nº 15, de 20/6/1978). É elaborado com base em informações extraídas do DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS (nº 37). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

39- COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA

Conteúdo: data; valores da receita (receitas correntes e de capital) orçada, arrecadada e diferenças (para mais e para menos).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 10. É elaborado com base em informações extraídas do BALANÇETE DA RECEITA (nº 28). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

40- COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA

Conteúdo: data; nome do órgão; especificação da categoria econômica; valores da despesa autorizada (créditos orçamentários e suplementares, créditos especiais e extraordinários e total), da despesa realizada e das diferenças.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 11. É elaborado com base em informações extraídas do BALANÇETE DA DESPESA (nº 25). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

41- DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA

Conteúdo: data; autorizações (número e data das leis, quantidade de prestações e valor de emissão); valor do saldo anterior em circulação; valor do movimento no exercício (emissão e resgate); saldo para o exercício seguinte (quantidade de prestações e valor).

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 16. É elaborado com base em informações extraídas da FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 8). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

42- DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE

Conteúdo: data; títulos (restos a pagar, serviços de dívida a pagar, depósitos e depósitos de tesouraria); valor do saldo no exercício anterior; valor do movimento no exercício (inscrição e baixa); valor do saldo para o exercício seguinte.

Dimensões: 22 X 32,5.

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, anexo nº 17. É elaborado com base em informações extraídas da RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14) e da FICHA AUXILIAR DO SISTEMA PATRIMONIAL (nº 8). Faz parte do BALANÇO (ver nº 43).

43- BALANÇO

Conteúdo: RELATÓRIO DE ATIVIDADES (nº 31); RELAÇÃO DAS LICITAÇÕES REALIZADAS NO EXERCÍCIO (Divisão de Material / Departamento Geral de Administração); BA-

LANÇO ORÇAMENTÁRIO (nº 30); BALANÇO FINANCEIRO (nº 10); BALANÇO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (nº 9); BALANÇO PATRIMONIAL (nº 11); DEMONSTRAÇÃO DO SALDO DE CAIXA E TERMO DE CONFERÊNCIA NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (nº 32); DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE BANCO E COMPOSIÇÃO DO SALDO NO FIM DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (nº 33); DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS (nº 34); DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS (nº 35); PROGRAMA DE TRABALHO (nº 36); DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÕES, PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS (nº 37); DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES (nº 38); COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA (nº 39); COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA (nº 40); DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA (nº 41); DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE (nº 42); RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (nº 14).

Avaliação: O documento atende ao disposto na Lei Federal nº 4320/64, art.101 a 106. O BALANÇO permite a visão mais completa e sintética da ação governamental nas diversas áreas, razão por que se recomenda sua guarda permanente.

Destinação:

- 1ª via: Divisão de Contabilidade
método cronológico
- 2ª via: Câmara Municipal
- 3ª via: Gabinete do Prefeito
- 4ª via: Departamento de Finanças
método cronológico
- 5ª via: Tribunal de Contas do Estado

1	2	3
5 a	15 a	+
□	-	-

III - PRODUÇÃO DOCUMENTAL: ACUMULAÇÃO

SÉRIE	Nº ORDEM	DATAS-LIMITES	QUANTIDADE
Balancete Mensal	29	1982-1986	50 pastas
Balanço	43	1974-1985	12 volumes encadernados
Boletim de Análise de Arrecadação	26	1974-1985	48 volumes encadernados
Boletim de Caixa e Bancos	27	1981-1986	10 pastas
Comprovantes de Rendimentos Pagos e Creditados	19	1980-1985	2 pastas A/Z
Diário	1	1974-1986	120 volumes encadernados
Ficha Auxiliar do Sistema Patrimonial	8	1974-1986	72 volumes encadernados
Ficha de Conta Corrente	12	1983-1986	8.000 fichas
Ficha de Empenho	21	1984-1986	1.500 fichas
Ficha-Razão do Sistema Econômico	4	1974-1986	24 volumes encadernados
Ficha-Razão do Sistema Financeiro	3	1974-1986	24 volumes encadernados
Ficha-Razão do Sistema Patrimonial	2	1974-1986	24 volumes encadernados
Nota de Empenho	21	jan.-fev. 1986	1 pasta
Ordem de Pagamento e Ordem de Pagamento Parcial	15 e 16	1985-1986	15 pastas A/Z
Processo de Pagamento	20	1984-1986	70 caixas/arquivo
Registro de Empenhos e Pagamentos	13	1985-1986	3 pastas A/Z
Sumário de Empenho	23	1985-1986	2 pastas A/Z
Sumário da Ficha-Razão do Sistema Econômico	7	1985-1986	10 volumes encadernados
Sumário da Ficha-Razão do Sistema Financeiro	6	1985-1986	10 volumes encadernados
Sumário da Ficha-Razão do Sistema Patrimonial	5	1985-1986	10 volumes encadernados

		PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO	
		MODELO 1	
I - TÍTULO:			
II - CONTEÚDO:			
III - SUPORTE:		IV - DIMENSÕES:	
V - AUTORIDADE(S) QUE VALIDA(M) O DOCUMENTO:			
VI - DISPOSITIVO LEGAL QUE DETERMINA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:			
VII - ÓRGÃO EMISSOR: SUBORDINAÇÃO:			
VIII - QUANTIDADE ANUAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS:			

IX- DESTINO DAS VIAS (COR):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

X- FUNCIONÁRIO ENTREVISTADO:

CARGO:

TELEFONE:

DATA:

OBSERVAÇÕES:

--	--	--

PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO MÓDELO 2	
I- TÍTULO:	VIA:
II- ÓRGÃO DE DESTINO: SUBORDINAÇÃO:	
III- FINALIDADE DA DESTINAÇÃO:	
IV- FREQUÊNCIA DE USO:	
V- MÉTODO DE ARQUIVAMENTO:	
VI- INSTRUMENTO(S) DE ACESSO:	
VII- ACONDICIONAMENTO:	
VIII- DATAS-LIMITE:	IX- QUANTIDADE:

X- FUNCIONÁRIO ENTREVISTADO:

CARGO:

TELEFONE:

DATA:

OBSERVAÇÕES:

ERRATA

À pag. 3, onde se lê "Departamento Geral de Administração",
leia-se "Departamento de Financias".