

arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V.10-14 N.2 - JULHO A DEZEMBRO DE 86

6º Congresso Brasileiro de Arquivologia
Arquivos da Administração Pública Federal -
Arquivos da Administração Municipal de Rio Claro-SP -
Arquivos Privados -
Arquivos de Filmes -

Clas. PER
administração

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS****Diretoria 1985-1987****Presidente:**

Jaime Antunes da Silva

Vice-Presidente:

José Maria Jardim

1º Secretário:

Rosely Curi Rondinelli

2º Secretário:

Helena Dodd Ferrez

1º Tesoureiro:

Helena Moesia de Albuquerque

2º Tesoureiro:

Eliana Balbina Flora Sales

Conselho Deliberativo**Efetivos:**

Célia Reis Carmargo

Helena Corrêa Machado

Janine Resnikoff Diamante

José Pedro Pinto Esposel

Lia Temporal Malcher

Maria Amélia Gomes Leite

Maria de Lourdes da C. e Souza

Marilena Leite Paes

Regina Alves Vieira

Suplentes:

Eloisa Helena Riani

Jerusa Gonçalves de Araújo

Maria Odila Kahl Fonseca

Maura Esândola Quinhões

Paulo Carvalho

Paulo de Tarso R. Dias Paes Leme

Conselho Fiscal:

Fernando Campos Salinas

José Lazaro de Souza Rosa

Lucia Maria de Oliveira

Suplentes:

Marilucia Ribeiro da Silva

Norma de Góes Monteiro

Revista de divulgação da
Associação dos Arquivistas
Brasileiros**Conselho Editorial**
Eloisa Helena Riani
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Pinto Esposel
Maria Luiza S. Dannemann**Redatora-Chefe**
Maria Amélia Gomes Leite**Secretária**
Maria Odila Kahl Fonseca**Coordenação Editorial/
Gráfica**
A. S. da Costa**Impresso pela Apex Gráfica
e Editora Ltda.****Correspondência para**
Arquivo & Administração
Pr. de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel.: 551-0748**Distribuição: AAB**
Desejamos permuta
Desejamos permuta
Nous desirons é change
We are interest in exchange**Sumário****Editorial 2**Aplicação de um modelo de
organização em arquivos
intermediários 3Metodologia para diagnóstico
de arquivos correntes em
organismos da administração
pública federal 14Avaliação da produção
documental do Município de
Rio Claro — proposta para
discussão 24Arquivo de filmes: preparado
para a automação e criação
de uma base de dados
nacional 47A vontade de guardar: lógica
da acumulação em arquivos
privados 62Reorganização de arquivos
empresariais: um estudo de
caso 77Arquivos privados:
bibliografia 96

Balanço Geral de 1986 104

Os artigos assinados são de inteira
responsabilidade dos respectivos autores e não
expressam necessariamente o pensamento da
Associação dos Arquivistas Brasileiros ou dos
redatores de**Arquivo & Administração**Permitida a reprodução de artigos desde que seja
observada a ética autoral que determina a
indicação da fonte.Arquivo & Administração v. 1- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 23 cm semestral
Publicação oficial da Associação dos Arquivistas
Brasileiros
1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos.
I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o nº 397/D. 20.493/46

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 10-14	n. 2	p. 1-104	jul./dez. 1986
-------------	----------------	----------	------	----------	----------------

AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO*

PROPOSTA PARA DISCUSSÃO

Ana Maria Penha Mena Pagnocca**
Celia Baldissera de Barros**

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 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)

** Técnicas do Arquivo Municipal de Rio Claro

* Trabalho apresentado no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Sessão de Temas Livres do dia 14/04/86.

+ = 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 – PRODUÇÃO 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 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 compreende quatro seções:

- Contabilização
- Contas a Pagar
- Despesas
- Receita

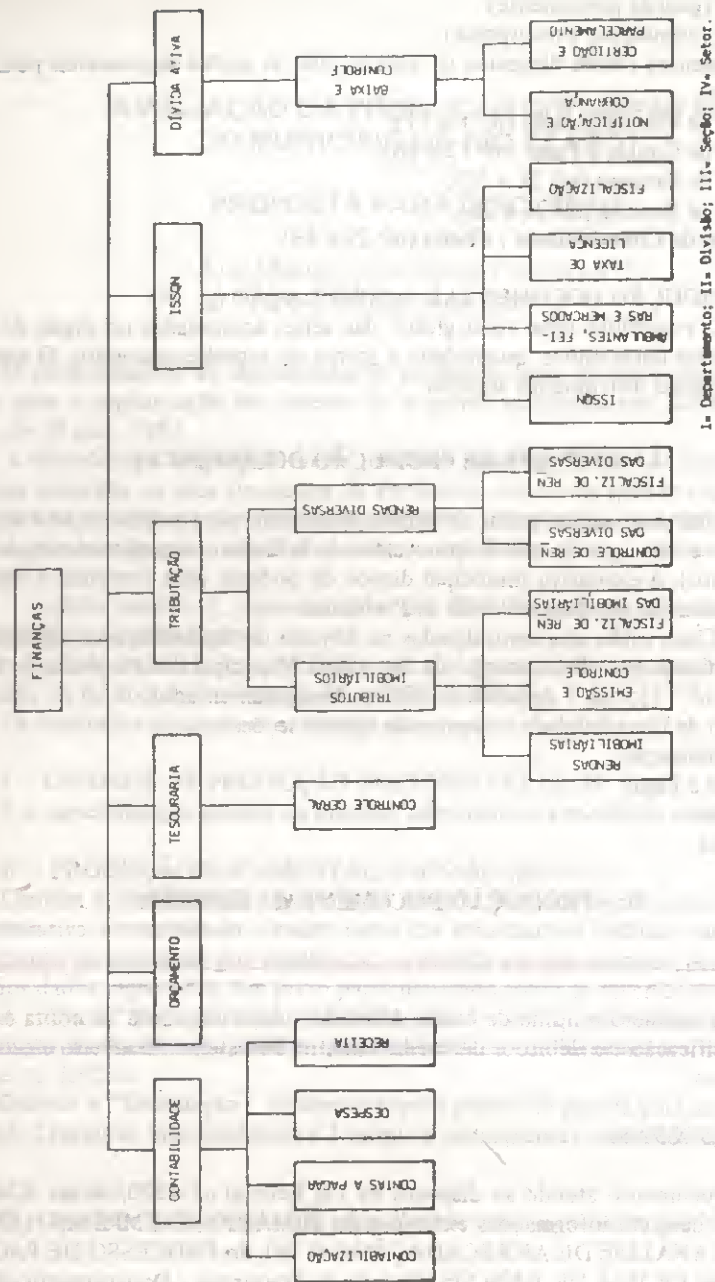
II – PRODUÇÃO DOCUMENTAL: EMISSÃO

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 2ª e a 3ª vias são utilizadas para o lançamento de valores nas FICHAS-RAZÃO (nº 2, 3 e 4): a 2ª (de cor azul) corresponde às contas creditadas e a 3ª (de cor



1. Departamento; II. Divisão; III. Seção; IV. Setor.

rosa) às contas debitadas; não há necessidade de conservá-las além do período de exercício. Quanto à 1ª 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:

- 1ª via: Seção de Contabilização (branca)
 - método numérico-cronológico
- 2ª via: Seção de Contabilização (azul)
 - método cronológico
- 3ª 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 BALANCETE/BALANÇO PATRIMONIAL (nº 11). 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	-

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 BALANCETE/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 ECONÓMICO

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 BALANCETE/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 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 valo-

res 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 ECONÓMICO

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 ECONÓMICO (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 substituiu, 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 BALANCETE 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

ARQUIVO
NACIONAL
(BRASIL)
Acervo
Bibliográfico

1	2	3
5 a	-	-

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 aluguel, 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.), que 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 BALANCETE 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), dos 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 - BALANCETE DA DESPESA

Conteúdo: número do documento; data; codificação e especificação da verba; valores (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 de 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 (Tesouraria, 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 documento 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 ARRECADADA (nº 39). O BALANCETE DA RECEITA, por sua vez, é elaborado com base em informações extraídas do BOLETIM DE ANÁLISE E 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)

ditos orçamentários e suplementares, créditos especiais e créditos extraordinários): valores de déficit e 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 TEMPO 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, § 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 BALANCETE 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 regis-

tradas 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 BALANCETE 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 BALANCETE 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); BALANÇO 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	+
<input type="checkbox"/>	-	-

III- PRODUÇÃO DOCUMENTAL: ACUMULAÇÃO			
SÉRIE	Nº ORDEM	DATAS-LIMITE	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:	
<p>OBJETIVO: ABRIGAMENTO DE 500 HABITANTES DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO</p>	

<p>PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO MODELO 2</p>	
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:	TELEFONE:	DATA:
CARGO:		
OBSERVAÇÕES:		
I- INCLUIÇÃO(2) DE NOVEDADES		
A- MELHORA DE ORGANIZACAO		
II- ENCAMIINHAMENTO DE FILMES		
III- CATEGORIZACAO DE FILMES		
IV- CATEGORIZACAO DE FILMES		
V- CATEGORIZACAO DE FILMES		
VI- CATEGORIZACAO DE FILMES		
VII- CATEGORIZACAO DE FILMES		
VIII- CATEGORIZACAO DE FILMES		
IX- CATEGORIZACAO DE FILMES		
X- CATEGORIZACAO DE FILMES		
XI- CATEGORIZACAO DE FILMES		
XII- CATEGORIZACAO DE FILMES		
XIII- CATEGORIZACAO DE FILMES		

ARQUIVO DE FILMES: PREPARADO PARA A AUTOMAZO E CRIACAO DE UMA BASE DE DADOS NACIONAL *

Roberto Souto Pereira**

O Trabalho apresenta a experiência da Cinemateca Brasileira-Fundação Nacional Pró-Memória na etapa preliminar à implantação de seu sistema automatizado de recuperação de informações. Propõe um método de trabalho para sistematizar os procedimentos nessa etapa, visando permitir que a implantação do sistema possa se dar de forma a atender suas necessidades reais e com consistência. Dá ênfase especial ao esforço prévio de organização e definição de objetivos para o sistema. A criação de uma base de dados nacional com dados sobre filmes brasileiros ainda existentes é um dos usos do sistema especificado. Indicam-se os moldes em que se pretende operar essa base de dados e seus objetivos.

HISTÓRICO

A Cinemateca Brasileira vem há alguns anos se ocupando com a possibilidade de usar um sistema computadorizado para atender a algumas de suas necessidades.

O primeiro passo nesse sentido foi dado em 1979 quando se padronizaram as formas de tratamento de informações do projeto Filmografia Geral do Cinema Brasileiro, com a criação de uma "Ficha Filmográfica" cuja estrutura já integrava a preocupação de recuperação de dados se dar de forma automatizada. Como é possível ver na ficha-exemplo em anexo, essa preocupação era necessária em função da grande quantidade de campos a serem preenchidos e onde a recuperação de uma informação poderia ocorrer das formas mais complexas, inviabilizando na prática a indexação manual.

O segundo passo ocorreu após a realização do "III Encontro Latinoamericano e do Caribe de Arquivos de Imagens em Movimento", em outubro de 1984, nas dependências da Cinemateca Brasileira, em São Paulo. Durante este Encontro várias discussões sobre problemas atinentes à catalogação de filmes salientaram a necessidade de se repensar os processos em curso.

Já em fevereiro de 1985 um profundo estudo de organização e métodos havia sido feito no Depto. de Preservação e Catalogação, encarregado de gerenciar o acervo de filmes, redefinindo suas necessidades, diretrizes e os fluxos de trabalho e documentos, que agora previam o uso do computador em algumas rotinas de "ponta" no processo de catalogação. Isso levou a sucessivas etapas de normalização dos procedimentos já adotados e à realização de inúmeros testes procurando corrigir distorções no sistema idealizado.

Um terceiro momento teve origem em outubro de 1985 quando a Cinemateca assinou contrato com a UNESCO para iniciar a implantação efetiva de um sistema computa-

* Trabalho apresentado no 6º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Sessão de Temas Livres, dia 17/04/86

** Analista de Sistemas
Analista de Organização e Métodos