Acto nº 163, de 21 de Março de 1927.

Discrimina as attribuições e responsabilidades dos funccionarios da Secção da Fazenda Municipal.

O Cel Pedro Pinto de Souza, Intendente Municipal de Erechim, usando das attribuições que lhe são conferidas em lei, e

Considerando não ter a Intendencia Municipal um regulamento onde estejam discriminadas as attribuições e responsabilidades de cada funccionario;

Considerando que o serviço affecto á secção da Fazenda dia a dia se vae desenvolvendo e não obedece a uma distribuição equitativa;

Considerando que o equilibrio do serviço entre os funccionarios muito concorre para o bom desempenho das respectivas funcções;

Considerando que o intendente deve adoptar todas as medidas de utilidade administrativa

Resolve

Artº 1º Mandar observar desta data em deante, e emquanto não fôr decretado um regulamento interno as disposições que com este baixa.

Artº IIº Revogam-se as disposições em contrario.

Registre-se e façam-se as communicações devidas expedindo-se á secção da Fazenda copia deste acto.

Intendencia Municipal de Erechim, em 21 de Março de 1927.

Pedro Pinto de Souza

Oscar da Costa Karnal

Disposições a que se refere o Acto nº 163 desta data:

É' a seguinte a organisação da Secção da Fazenda:

1 Director Chefe
1 Encarregado da Contabilidade
1 Official e
Agentes Arrecadadores distrietaes

Do Director

Ao Chefe da secção, compete:

1º Fiscalisar e superintender todo o serviço afecto á secção, resolvendo os casos de duvida que surgirem, com prévio conhecimento do Intendente.

2º Proceder á cobrança de todos os impostos municipaes, pelos lançamentos organisados pela Contadoria.

3º Responder pela regularidade do serviço da Secção.

4º Tomar as contas aos agentes arrecadadores, enviando á Contadoria os respectivos documentos para a devida escripturação.

5º Depositar e retirar dinheiros dos estabelecimentos bancarios, com sciencia do Intendente.

6º Attender os pagamentos de contas da Municipalidade, depois de devidamente processadas.

7º Assignar com o Encarregado da Contabilidade os balancetes mensaes e boletins diarios, que serão remettidos, em seguida, ao Intendente.

8º Escripturar o livro caixa no impedimento

do escripturario.

9º Propor ao intendente as alterações que julgar conveniente á bôa marcha dos serviços.

10º Fiscalisar, quando julgar opportuno, as agencias arrecadadoras.

Do Encarregado da Contabilidade

Compete ao Encarregado da Contabilidade:

1º Organisar os lançamentos de todos os impostos até o prazo determinado pelas "Instrucções para a execução da Lei Organica" em vigôr, entendendo-se, para isso, com os agentes arrecadadores e fiscaes.

2º Escripturar no auxiliar da despesa todos os documentos de conformidade com a distribuição de verbas feita pela Secretaria, delles emittindo cheque nominal á Thesouraria, ficando os mesmos sob sua guarda e responsabilidade.

3º Compulsar mensalmente o movimento de receita e despesa da Secção, organisando o respectivo balancete que será enviado ao Intendente com os demais demonstrativos necessarios.

4º Ter sob sua guarda o livro de carga e descarga do material da Secção, onde fará em dia as annotações devidas.

5º Distribuir aos agentes arrecadadores, mediante pedidos por escripto e recibos, o material necessario a cada agencia.

6º Levar ao conhecimento do Chefe da Secção todas as irregularidades que observar no serviço dos funccionarios externos

da Fazenda Municipal

4º Verificar pessoalmente, quando possivel, si as lotações de impostos feitas pelos agentes arrecadadores e fiscaes estão de conformidade com a lei.

8º Lavrar os termos de apprehensão de mercadorias que forem exportadas sem o pagamento do imposto de estatistica, assignando-o com o thesoureiro e testemunhas.

9º Fornecer demonstrativos do movimento geral da secção, quando lhe for determinado pelo Intendente ou Chefe da secção.

10º Fazer convenientemente escripturado o livro de "Contas Correntes".

Do Official da secção.

São deveres do Official da secção:

1º Fazer diariamente a escripturação dos auxiliares de receita de conformidade com os conhecimentos e demonstrações que lhe forem fornecidos, enviando um demonstrativo por titulo e por sua responsabilidade, até ás 15 horas, ao Encarregado da Contabilidade desse movimento, para a organisação do boletim diario.

2º Auxiliar o Chefe da Contabilidade a proceder o balanço mensal.

3º Substituir o Chefe da secção em seus impedimentos.

4º Extrahir conhecimentos de conformidade com os lançamentos organisados pela Contadoria.

5º Averbar os pagamentos nos lançamentos de impostos annotando os despachos proferidos pelo Intendente.

6º cumprir as determinações do Chefe da secção.

Dos agentes arrecadadores.

São suas attribuições:

1º Fazer o lançamento para a cobrança dos impostos municipaes.

2º Ter em dia a escripturação da Agencia.

3º Ter o maior cuidado e criterio no lançamento dos contribuintes para a cobrança dos impostos municipaes, escrevendo os nomes por inteiro para que jamais possa haver duvida sobre a identidade do individuo.

4º Proceder á arrecadação dos impostos municipaes no districto.

5º Apprehender contrabandos, requisitando a força publica quando necessario.

6º Prestar contas mensalmente, até o dia 5 do mez subsequente, pessoalmente ao Director da secção da Fazenda Municipal.

7º Solicitar do chefe da secção as instrucções necessarias ao fiel cumprimento de seus deveres.

Dos deveres e responsabilidade.

É' dever de todo o funccionario da secção:

1º Velar pelos interesses da Fazenda Municipal e pela ordem do serviço a seu cargo.

2º Executar com perfeição e pontualidade os trabalhos que lhe estiverem commettidos e satisfazer as requisições a ellas referentes.

3º Velar pelos livros e papeis sob sua guarda.

4º Crepôr ao seu chefe os vicios e abusos que verificar na pratica do serviço.

5º Acatar e cumprir as determinações do Chefe da secção.

6º Exigir o preenchimento das formalidades legaes nos papeis a seu exame, assim como a satisfação dos emolumentos, sellos ou outros direitos devidos.

7º Datar e rubricar os calculos, notas e assentamentos que fizer nos livros da secção, e assignar os pareceres e informações que der em papeis sujeitos ao seu estudo ou sobre trabalhos de que for incumbido.

8º Guardar inviolavel segredo sobre todos os negocios da secção, emquanto estiverem pendentes de solução.

9º Comparecer pontualmente ao serviço.

10º Attender com urbanidade ás partes e despachal-as sem preterições.

11º Denunciar contrabando, fraude ou sonegação de impostos.

É' prohibido aos funccionarios internos da secção:

1º Ausentar-se de sua mesa de trabalho sem motivo justificado ou distrahir do trabalho seus companheiros

2º Retirar livros e documentos da secção sem autorisação expressa do Chefe.

3º Servir de procurador de partes na sua secção ou em outras da Intendencia

4º Acceitar de pessoas que tenham negocios na Intendencia dadiva, opferta em dinheiro ou objecto que o represente.

5º Receber das partes gratificações por serviços prestados em razão do officio.

Os funccionarios da secção pelas faltas que commetterem no exercicio de seus cargos

e que não constituirem crime punivel pela legislação em vigôr, serão advertidos com as seguintes penas:

1º Advertencia verbal.
2º Reprehensão por escripto
3º Multa até 30 dias de vencimentos.
4º Suspensão com perda completa dos vencimentos até 60 dias.
5º Demissão.

Intendencia municipal de Orechim, 21 de Março de 1927.

Pedro Pinto de Sousa
Oscar da Costa Farias