

LEI Nº 171, DE 24.10.1958.

REORGANIZA A DIRETORIA DA FAZENDA CRIA E EXTINGUE CARGOS E PRESCREVE NORMAS PARA OS SERVIÇOS FAZENDÁRIOS E DE CONTABILIDADE DA PREFEITURA.



LUIZ ALÉCIO FRAINER, Prefeito Municipal de Esteio. Faço saber que a Camara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte, LEI:

Art. 1º - A Diretoria da Fazenda e os serviços de contabilidade da Prefeitura Municipal de Esteio são reorganizados de acordo com as disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - Nos serviços fazendários e de contabilidade serão adotadas, naquilo que lhe for aplicável, além das normas previstas nesta lei, as disposições do Decreto Federal nº 2.416, de 17 de julho de 1994, e as do Regulamento para execução do código de Contabilidade Pública da União.

Art. 3º - A Diretoria da Fazenda, imediatamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- a) manter em evidência em sua escrituração geral as contas sintéticas da receita e despesa e do patrimônio do Município, bem como das variações que o alterem ou modifiquem no decurso de cada exercício financeiro, tanto por efeito da execução dos orçamentos como por atos de gestão ou de qualquer outra natureza;
- b) organizar, orientar, dirigir e fiscalizar todos os serviços municipais de ordem financeira, contábil e orçamentaria expedindo instruções a todos os órgãos da administração.

EXERCÍCIO FINANCEIRO E CONTAS DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 4º - o exercício financeiro coincide com o ano civil.

Art. 5º - O exercício financeiro abrange todas as operações relativas a receita e despesa autorizadas pela lei do orçamento ou leis sucessivas, dentro do respectivo ano civil, bem como todas as variações que se verificam no patrimônio do Município, decorrentes da execução dos orçamentos. Em consequência pertencem ao exercício somente as operações relativas ao fornecimentos ou serviços feitos pelo ou para o Município e aos direitos adquiridos por ele ou seus credores, dentro do ano civil.

Art. 6º - A despesa empenhada dentro do exercício financeiro e que não tiver sido paga até 31 de dezembro será liquidada no exercício seguinte por "Restos a Pagar do Exercício de.....".

Art. 7º - Os créditos suplementares perderão a vigência no ultimo dia do exercício. Os

créditos especiais cessam também nessa data, salvo quando fixado expressamente maior período de vigência na lei que os houver autorizado.

Art. 8º - Os créditos extraordinários poderão ter a sua vigência dilatada além do exercício financeiro, condicionadas aos motivos que houverem determinado a sua abertura.

Art. 9º - Os saldos dos créditos especiais que, em virtude de disposição de lei, vigorarem por vários exercícios, serão transportados de um a outro exercício, até o último da vigência.

Art. 10 - As contas da gestão econômica e financeira de cada exercício compreendem:

I - o balanço financeiro

II - o balanço patrimonial

Art. 11 - O balanço financeiro demonstrará:

I - a receita e a despesa orçamentária, aquela por incidência e esta por serviço;

II - a despesa por créditos, especiais e extraordinários;

III - a receita e a despesa extra orçamentárias;

IV - os saldos do exercício anterior e para o exercício seguinte.

Art. 12 - O balanço patrimonial abrangerá:

I - o ativo financeiro

II - o ativo permanente

III - o ativo compensado

IV - o passivo financeiro

V - o passivo permanente

VI - o passivo compensado

Art. 13 - O balanço financeiro e o patrimonial deverão ser acompanhados dos seguintes anexos:

Balanço Financeiro

Anexos

- 1) Balancete da Receita (Mod. D. P. M. 55)
- 2) Demonstrativo da Receita Extraorçamentária (Mod. D.P.M. nº 130)
- 3) Quadro comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada no Exercício (Mod. D.P.M. 110)
- 4) Balancete da Despesa (Mod. D.P.M. 56)
- 5) Demonstrativa da Despesa Extraorçamentária (Mod. D.P.M. nº 130)
- 6) Demonstrativo dos Créditos Adicionais (Mod. D.P.M. 131)
- 7) Balanço Financeiro dos Serviços Industriais
- 8) Quadro Comparativo da Despesa Fixada com a Realizada no exercício (Mod. D.P.M. 111)

Balanço Patrimonial

Anexos

- 1) Demonstrativo da Dívida Ativa (Mod. D.P.M. 132)
- 2) Mapa anual das Dívidas Passivas Inscritas no Passivo Permanente (Mod. D.P.M. 138)
- 3) Quadro Analítico das Dívidas Passivas Inscritas no Passivo Permanente (Mod. D.P.M. 134)
- 4) Mapa anual dos Compromissos Financeiros (Mod. D.P.M. 135)
- 5) Demonstração da Conta Patrimonial (Mod. D.P.M. 139)
- 6) Demonstração da Conta Patrimonial dos Serviços Industriais
- 7) Relação Pormenorizada das Mutações Patrimoniais em Geral, havidas no Exercício (Mod. D.P.M. 143)
- 8) Inventário Especificado dos Bens Moveis e Imóveis do, Município (Mod. D.P.M. 144)
- 9) Balanço Patrimonial dos Serviços Industriais
- 10) Demonstrativo da Situação da Conta do Estado (Mod. D.P.M. 136)

Art. 14 - A prestação de contas se fará em duas partes distintas. Na primeira se demonstra como foi executado o orçamento. Na segunda, se prestam contas das variações ocorridas na substância patrimonial do Município e de sua, situação no fim de cada exercício.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Art. 15 - A Diretoria da Fazenda terá a seu cargo a elaboração da proposta geral do orçamento para o que levará em conta os dados que lhe forem fornecidos pelos diversos órgãos da administração, após o necessário exame do ponto de vista, da legislação vigente, da técnica orçamentaria e da contabilidade.

Parágrafo Único - A proposta, acompanhada dos seguintes anexos, será enviada ao Legislativo Municipal até 31 de agosto:

- 1) Tabelas explicativas da receita e da despesa;

- 2) quadros comparativos entre as previsões e dotações do ultimo orçamento e as da proposta;
- 3) quadros demonstrativos e comparativos da receita apurada no último exercício;
- 4) quadros demonstrativos e comparativos da despesa realizada no último exercício;
- 5) quadro dos créditos adicionais abertos no último exercício.
- 6) balanços demonstrações dos resultados do ultimo exercício.
- 7) análise da despesa por serviços e elementos.

Art. 16 - O orçamento observará, na sua parte formal, o modelo do anexo nº 1, do Decreto Federal de 17 julho de 1940, e será acompanhado das demonstrações seguintes:

- 1) demonstração da receita pela sua incidência;
- 2) demonstração da despesa pelos seus elementos nos órgãos, administrativos;
- 3) demonstração da despesa pelos seus elementos em cada serviço;
- 4) demonstração da despesa por serviço em cada órgão administrativo.

Art. 17 - No preparo da proposta orçamentaria, a fixação da despesa, obedecera a legislação respectivas, as necessidades do custeio dos serviços já existentes e do programa do Governo.

§ 1º - A estimativa da receita terá por base a arrecadação do ultimo exercício encerrado, levadas em conta a razão média do aumento ou decréscimo verificado no último trienio e as possibilidades econômicas.

§ 2º - Para os tributos novos ou alterados, proceder-se-á a estudo minucioso da probabilidade da arrecadação.

RECEITA PÚBLICA

Art. 18 - A receita do Município é constituída de, todas as rendas, proventos e créditos de qualquer natureza que o Governo tem o direito de arrecadar virtude de leis gerais e especiais, de contratos de quaisquer, outros títulos de que derivem direitos a favor do Município.

Art. 19 - Toda receita deve ser Inscrita na lei do orçamento. Nenhum tributo será cobrado em cada exercício, sem prévia autorização orçamentária, ressalvada, porém, as taxas de emolumentos e da prestação de serviços públicos.

Art. 20 - São objetos de lançamento:

- a) os impostos diretos outras receitas com vencimento determinado em leis especiais, regulamentos ou contratos;
- b) os alugueis, arrendamentos e qualquer outra prestação periódica relativa aos bens patrimoniais do Município;
- c) os serviços industriais do Município, a débito de outras administrações ou de terceiros e

cuja importância não tenha sido imediatamente arrecadada após a prestação dos mesmos serviços;

d) todas as outras rendas, taxas ou proventos que decorram de direitos pré-existentes do Município contra terceiros ou que possam originar-se de direito novo prescrito em leis, regulamentos ou contratos aprovados ou concluídos no decorrer do exercício financeiro.

Art. 21 - A arrecadação da receita municipal far-se-a, em dinheiro, pelas repartições competentes, de acordo com as leis e regulamentos em vigor e sob a imediata fiscalização da Diretoria da Fazenda, sendo, pessoalmente responsável o funcionário que der causa a extravio de rendas ou omissão de cobrança, por desleixo, inexecução dos preceitos regulamentares.

Art. 22 - Não será admitida a compensação da obrigação de pagar ou recolher rendas do Município com direito creditório contra a Fazenda.

Art. 23 - Todos quantos, tendo obrigação de recolher rendas municipais, as retiverem em seu poder além dos prazos marcados, ficam sujeitos ao pagamento do juro de um percento ao mês, pela mora.

§ 1º - Aqueles que, perceberem vencimentos mediante, percentagens, sobre arrecadada além de pagar aqueles juros, perderão a percentagem relativa à importância devidamente retida, e aqueles que tiverem vencimentos fixos pagarão além dos mencionados juros a multa correspondente, a tantos dias de vencimentos quantos forem os do retardamento da entrega.

§ 2º - Não se admitirá prova de força, maior para exoneração de responsabilidade pelo extravio dos saldos não recolhidos nos prazos fixados.

RECEITA E DESPESA

Art. 24 - Todas as receitas arrecadadas serão recolhidas à Tesouraria Municipal.

Art. 25 - Todas as despesas serão pagas pela Tesouraria Municipal mediante cheques emitidos pela Diretoria da Fazenda.

Art. 26 - A despesa variável é sujeita a empenho, prévio, emitido por quem a ordenar.

Parágrafo Único - O empenho da despesa até Cr\$ 5.000,00 pode ser ordenado pelos diretores de Diretorias por onde corre a despesa.

Art. 27 - Nenhum documento ou processo de despesa será submetido a apreciação do Prefeito, para autorizar o empenho ou o pagamento, sem o visto ou o "confere" da Diretoria da Fazenda.

Art. 28 - Toda receita deve ser inscrita no orçamento pela sua importância integral, sem

dedução alguma para despesas de arrecadação ou de qualquer outra natureza. De igual modo a despesa deve figurar no orçamento por inteiro, sem ser diminuída de quaisquer Contribuições.

RECOLHIMENTOS

Art. 29. - Qualquer recolhimento a fazer-se na Tesouraria municipal será acompanhado de uma guia de receita, da qual constarão:

- a) o exercício a que pertence a soma a recolher-se;
- b) o nome da pessoa ou do agente que recolher o dinheiro;
- c) a providência da quantia que se vai recolher e, se se tratar de saldo de adiantamento;
- d) a soma total, em algarismo e por extenso da quantia a ser recolhida;
- e) data e assinatura da pessoa ou agente que efetuou o recolhimento;

Parágrafo Único - A guia, assim organizada, será, previamente submetida ao visto do Contador ou do Diretor da Diretoria da Fazenda.

Art. 30 - As guias de recolhimento pelos agentes arrecadadores serão organizadas, pela, forma prescrita no artigo precedente, devendo antes de serem submetidas ao visto do Diretor da Diretoria da Fazenda, receber o certificado da seção, competente de que a importância a recolher confere exatamente com o balanço mensal de prestação de contas ou é por conta do balanço mensal a ser preparado.

EXTRAVIO DE CONHECIMENTO

Art. 31 - É expressamente proibido o fornecimento de cópias ou segundas vias dos conhecimentos de receita.

Art. 32 - No caso de extravio do conhecimento, sua falta será suprida com uma certidão, passada a requerimento da pessoa ou firma que efetuou o pagamento, e depois de haver esta declarado no respectivo canhoto ou na parte de contabilidade, o fato do extravio e da substituição do conhecimento e se declarar este inválido para todos os efeitos.

VENCIMENTOS, SALÁRIOS E PENSÕES NÃO RECLAMADOS

Art. 33 - Os vencimentos, salários, pensões, diárias e quaisquer outros estipêndios do pessoal ativo, cujo desempenho se constata pelas folhas de pagamento, segundo o serviço efetivamente prestado, e cujo pagamento não tenha sido efetuado e nem reclamado serão liquidados pelo subtítulo "Vencimentos e Salários Não Reclamados" do título geral "Depósitos Especializados"

§ 1º - Tesouraria ou os encarregados do pagamento das folhas de que trata o presente artigo serão debitados, pelo título "Diversos Responsáveis", pelas importâncias que receberem para o atendimento de tais folhas. Serão creditados no ato da devolução, das

referidas folhas pelo total pago e pelo recolhimento das importâncias que não tiverem sido entregues aos destinatários dentro do prazo máximo de trinta dias.

§ 2º - As folhas que contiverem parcelas por liquidar, devolvidas pelo encarregados de que trata o § anterior, serão contabilizadas pelo seu valor total, recolhendo-se, porém, na mesma ocasião, mediante guia, aos cofres do Município, as importâncias não pagas. Tais recolhimentos serão feitos pelo substituto "Vencimento e Salários Não Reclamados." Observar-se-á na referidas folhas, na linha destinada ao recibo do emprego credor, o número e data da guia de recolhimento à Tesouraria, da respectiva importância.

DEPÓSITOS

Os depósitos que o Governo é autorizado a arrecadar, são divididos em duas categorias.

- a) Depósitos Especializados
- b) Depósitos de Diversa Origens

§ 1º São depósitos especializados:

- 1) os restos a pagar provenientes de despesas empenhadas em exercício anteriores;
- 2) os vencimentos, salários e pensões não procurados e reclamados.

§ 2º - Consideram-se depósitos de diversas origens:

- 1) as percentagens pela cobrança da Dívida Ativa (Taxa de Cobrança);
- 2) as consignações descontadas em folhas de pagamento aos funcionários municipais e destinadas a pessoas da família dos mesmos, a institutos de crédito e de assistência social;
- 3) cauções, retenções ou descontos;
- 4) todos os demais recolhimentos, descontos ou retenções mandados considerar como depósitos por leis especiais, regulamentos, contratos, ou atos administrativos.

Art. 35 - Os depósitos sob a classificação de "especializados" prescrevem, a favor da Fazenda Municipal, no "fim de cinco anos, a contar da data do encerramento do exercício a que se referirem".

Art. 36 - Os depósitos provenientes de consignações descontadas aos funcionários municipais, prescrevem a favor da Fazenda Municipal se não forem reclamados dentro de cinco anos após o encerramento do respectivo exercício.

Art. 37 - Os depósitos para os quais corre a prescrição quinquenária serão escriturados, sempre em conta distinta relativa a cada exercício de modo a facilitar o cancelamento periódico daqueles que reverterem, em benefício do Município.

Art. 38 - Os depósitos feitos a qualquer título terão escrituração especial em livros

auxiliares.

Art. 39 - Além dos depósitos de que trata o artigo 34 serão recebidos as depósitos e cauções feitos em, dinheiro, em cadernetas da Caixa Econômica Federal ou em títulos da dívida pública, pelos funcionários encarregados de pagamentos, arrecadações ou guarda de dinheiros públicos ou responsáveis por quaisquer bens do Município, bem como pelos contratantes de fornecimentos e serviços municipais e pelos licitantes a concorrências publicas ou administrativas.

Art. 40 - Os depósitos e cauções de que trata o artigo precedente serão recebidos mediante guias expedidas pela Diretoria da Fazenda com o visto do respectivo Diretor, devendo tais guias mencionar:

- a) o nome do depositante
- b) o nome da pessoa em cujo favor é feita a caução, se esta não for proprietário depositante;
- c) a função ou o compromisso garantido da caução
- d) a espécie depositada e o seu valor total;
- e) a Importância da caução pela qual é feito o depósito.

Art. 41 - As cauções feitas para garantia da execução de contratos celebradas com a municipalidade, só poderão ser estatuídos após autorização do Prefeito Municipal, mediante prova de execução ou rescisão legal dos mesmos contratos.

Art. 42 - Pelos depósitos feitos em cadernetas da Caixa Econômica ou em títulos da dívida pública, o valor a escriturar não será a importância garantida pelos títulos, mas sim a relativa, ao valor nominal destes.

Art. 43 - O princípio que domina contabilidade dos depósitos é o da perfeita identidade e equivalência das saídas relativamente as entradas, cujas somas jamais poderão ser excedidas.

CONTABILIDADE

Art. 44 - Os trabalhos de encerramento da, escrituração de cada exercício serão realizados até o dia 25 do mes de fevereiro.

Art. 45 - As operações decorrentes de serviços especiais prestados pela administração em benefício de terceiros, mediante contribuição dos interessados, serão objeto de contabilidade autônoma.

Art. 46 - Todos os contratos em que o Município fizer parte, e dos quais deveriam responsabilidades financeiras, serão registrados na Diretoria da Fazenda. A restituição de quantia indevidamente paga ou recebida pela Fazenda, só será escriturado como receita ou despesa orçamentária se ocorrer em exercício posterior ao do recebimento ou

pagamento. Quando feitas as operações no mesmo exercício motivarão uma anulação de despesa ou de receita.

DIRETORIA DA FAZENDA

Art. 47 - A Diretoria da Fazenda, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compreende as seguinte seções:

Gabinete do Diretor
Secção de Contabilidade e Patrimônio
Secção de Receita
Secção de Despesa
Secção de Fiscalização e Lançamentos
Secção de Aferição de Pesos e Medidas
Secção de Dívida Ativa
Tesouraria

Art. 48 - A Diretoria da Fazenda, por seu Diretor, auxiliado pelos seus auxiliares diretos-, compete:

- a) providenciar no fiel e cabal desempenho dos serviços de exação e fiscalização, observadas as normas de contabilidade em vigor;
- b) promover o lançamento e arrecadação, de todos os tributos e rendas em geral, tomando as medidas necessárias quanto aos ingressos retardados;
- c) tomar todo interesse na cobrança do ativo creditório, Dívida Ativa - propondo ao Prefeito o que se fizer mister para ativá-la;
- d) despachar os requerimentos que, de ordem expressa do Prefeito, forem de sua competência, consultando-o sempre que surgir alguma dúvida;
- e) proceder, periodicamente, à tomada de contas de todos os responsáveis por valores de qualquer natureza, lavrando ato dos levantamentos em livro especial, com o visto do Diretor da Fazenda e assinatura, dos respectivos responsáveis;
- f) exigir dos encarregadas, a escrituração diária de todos os lançamentos, sejam manuscritos ou mecanizados, assim como a extração dos balancetes mensais até o dia 15 do mês seguinte vencido;
- g) observar, com o máximo rigor, a contabilização do empenho de verbas, orientando o Prefeito, sempre que se fizer necessária a cerca da marcha das dotações orçamentárias e do movimento financeiro em geral;
- h) assinar, com o Prefeito com quem mais for autorizado, títulos provenientes de emissão e equivalentes, além dos que as leis especificamente.
- i) assinar com o Tesoureiro os cheques de retiradas bancárias, inclusive o "visto do Prefeito", e providenciar no depósito em Bancos, das importâncias que excederem o encaixe necessário;
- j) organizar, com a devida antecedência, a relação dos resgates, por sorteios ou não, das apólices e juros, fazendo publicar os respectivos editais;
- l) trazer sempre atualizado o tombamento de todos os bens móveis e imóveis do Município,

- dando logo após se verificar, a baixa dos valores alienados ou que não mais subsistem;
- m) preparar a proposta orçamentaria, após colher os dados das Diretorias e Serviços em geral, a fim de a submeter, acompanhada da exposição de motivos, ao Prefeito, para sua aprovação;
- n) fornecer as certidões que forem requeridas, visando-as o Diretor da Fazenda quando se relacionarem com matéria de sua competência;
- o) prorrogar, mediante consulta ao Prefeito, o horário de trabalho, só efetuando pagamento por serviços extraordinários quando o numero de horas exceder o expediente considerado legal tornando-se obrigatório neste caso o prévio assentimento do Prefeito;
- p) não permitir a entrada no recinto das secções de pessoas estranhas aos serviços, sem que haja expressa autorização do Diretor da Fazenda, assim como só consentir que o façam funcionários e servidores pertencentes a outros setores quando haverá absoluta necessidade, vedando, intransigentemente, a permanência dos mesmos com fins de palestras e outros que não interessarem, diretamente, os trabalhos;
- q) zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública;
- r) distribuir os funcionários entre as diversas secções da Diretoria;
- s) elaborar o relatório anual da Diretoria;
- t) resolver todos os assuntos que não possam ser resolvidos pelos respectivos chefes de secção;
- u) instruir e dar conhecimento a todos os funcionários, por intermédio, dos respectivos chefes de secção, dos assuntos que implicarem na boa marcha e fiel desempenho das funções confiadas a Diretor da Fazenda.
- v) Promover a responsabilidade do funcionário que por desleixo ou disídia prejudicar a receita, por erros cometidos na taxaçoão ou conferencia;
- x) tornar todas as providencias que forem úteis a boa marcha dos serviços, da Diretoria apresentando ao Prefeito as sugestões julgar necessárias;

Art. 49 - A Diretoria da Fazenda terá o seguinte quadro, de funcionários:

Gabinete do Diretor

Diretor

1 - Escriturário

Secção de Contabilidade e Patrimônio

1 - Contador

1 - Sub-contador

1 - Escriturário

Secção de Receita

1 - Escriturário-chefe

1 - Escriturário

Secção de Despesa

1 - Escriturário-chefe

1 - Escriturário

Secção de Fiscalização e Lançamentos

1 - Escriturário-chefe

2 - Fiscais-loteadores

Secção de Aferição de Pezos e Medidas

1 - Aferidor

Secção de Dívida Ativa

1 - Escriturário

Tesouraria

1 - Tesoureiro

1 - Fiel de Tesoureiro, função gratificada.

Art. 50 - A secção de Contabilidade e Patrimônio compete:

- a) a escritura das operações financeiras e patrimoniais, pelo método das partidas dobradas;
- b) a escrituração do "Diário" pelo processo mecânico, em folhas avulsas, em ordem cronológica de dia, mês e ano;
- c) a escrituração diária do "Caixa", em folhas avulsas, numeradas e assinadas pelo Tesoureiro e Sub-contador, de acordo com as minutas de receitas e da despesa fornecidas, diariamente, pelas respectivas secções;
- d) a confecção da relação mensal de "diversos responsáveis" e sua conferência pelo respectivo título do "Razão".
- e) a organização do balancete mensal de verificação pelas fichas do "Razão";
- f) a organização dos balanços anuais e anexos;
- g) a relação pormenorizada das mutações patrimoniais em geral, nos havidas no exercício;
- h) o quadro analítico das dívidas passivas inscritas no passivo permanente;
- i) a escrituração e controle do movimento das estampilhas municipais;
- j) a organização dos balancetes de receita e despesa e, outros serviços de ordem contábil determinados pelo Diretor.
- l) o exame e a conferência dos inventários parciais;
- m) a tomada de contas dos agentes arrecadadores e dos responsáveis pela movimentação dos dinheiros, valores e bens do Município ou pela guarda dos que lhe forem confiados;
- n) o registro geral e analítico dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal, consoante os inventários iniciais, organizados em cada repartição e as variações nos mesmos anualmente oneradas, de conformidade com o regulamento e modelos em vigor.

Art. 51 - A Secção de Receita compete:

- a) o registro e a emissão de conhecimentos ou guias para a arrecadação das rendas de próprios do Município;

- b) a organização e movimentação do fichário Kardex e dos roés com relação a todos os tributos de lançamento prévio;
- c) a emissão, antecipadamente, de todos os conhecimentos pelo processo mecânico, dos impostos e taxas de lançamento prévio;
- d) a informação dos requerimentos que versarem sobre impostos e taxas, devendo tais informações serem, assinadas pelo, funcionário que as redigir e pelo chefe de secção, com o visto do Diretor que poderá aduzir outros informes para melhor esclarecimento do assunto;
- e) a conferência dos conhecimentos emitidos com os respectivos rões e fichas do cadastro;
- f) o registro e o fornecimento de talões, mediante recibo, aos agentes arrecadadores para cobrança de impostos e taxas que independam de lançamentos prévios.
- g) a confecção das relações dos reconhecimentos cruzados com o carimbo "Divida Ativa, acompanhadas dos referidos conhecimentos".
- h) a estatística da propriedade lançada, de acordo com a classificação existente em lei orçamentária;
- i) a conferência das relações que acompanham os conhecimentos devolvidos pelos agentes arrecadadores e exame dos motivos que deram causa á devolução;
- j) confecção, diária, da MINUTA DA RECEITA

Art. 52 - A Secção da Despesa compete:

- a) a conferência de todos os documentos de despesa, antes de serem emitidos os respectivos cheques de pagamento;
- b) a verificação sobre a legalidade das contas apresentadas para liquidação e pagamento, com o fim de ser apurado
 - 1 - a origem ou objeto daquilo que se deve pagar;
 - 2 - a importância exata a pagar;
 - 3 - a quem se deve embolsar a importância para extinguir a obrigação.
- c) o pagamento da despesa fixada no orçamento ou em créditos adicionais e devidamente processada, mediante ordens de pagamento (cheque) expedidas a favor dos credores para serem pagas na Tesouraria;
- d) verificar se todas contas, folhas de pagamento e outros compromissos financeiros foram empenhados na repartição a que pertencer a dotação orçamentária ou a que tenha sido distribuído crédito adicional e si das dotações orçamentárias ou créditos foram deduzidas as importâncias empenhadas;
- e) o preparo das folhas de pagamento dos funcionários da Prefeitura e do do pessoal inativo do Município, mediante folhas de frequência expedidas pelas respectivas repartições.
- f) a classificação e numeração, diariamente, dos documentos da despesa;
- g) a clastificação por ordem alfabética, em pastas, das contas processadas e a pagar;
- h) o arquivo, em ordem alfabética, das procurações;
- i) a confecção, diária, da Minuta ou Boletim da despesa;
- j) o processo de conferência pagamento dos serviços de juros e amortizações da dívida pública;
- l) o empenho de todas as despesas orçamentárias e as que correrem por créditos

especiais e extraordinários no registro geral da "despesa empenhada."

m) a descarga, nos respectivos livros de "despesa empenhada", dos restos a pagar, pelos pagamentos efetuados;

n) a relação trimestral dos credores por "restos a Pagar" com a demonstração do saldo do exercício anterior, da importância paga, no exercício com o saldo a pagar que deve concordar com a relação dos credores;

o) o arquivo e a guarda dos documentos pagos até a data da prestação de contas do Prefeito a Câmara Municipal;

p) o registro das duplicatas a pagar;

q) a relação anual das contas prescritas a favor da Fazenda Municipal.

Art. 53 - A Secção, de Fiscalização e Lançamentos compete:

a) manter rigorosamente em dia os lançamentos de impostos e taxas de lançamento prévio;

b) providenciar no lançamento de novos contribuintes a pedido dos interessados e por notificação dos respectivos fiscais;

c) providenciar nos cancelamentos, transferências e alterações solicitados.

Art. 54 - Aos fiscais compete:

a) exercer severa vigilância nos lançamentos de impostos e taxas de lançamento prévio, levando ao conhecimento, do Diretor as irregularidades encontradas;

b) fiscalizar o comércio, ambulante, autuando os contra ventores;

c) informar os requerimentos sobre lançamentos, baixas e revisões de impostos e taxas;

d) auxiliar os serviços internos da repartição, quando designados pelo Diretor;

e) visitar, constantemente, todos os estabelecimentos industriais, e comerciais, exigindo dos proprietários a observância das disposições legais autuando os reincidentes;

f) relacionar os proprietários de veículos em tráfego sem o competente alvará de licença, e a respectiva placa, para o pagamento do respectivo imposto.

SEÇÃO DE AFERIÇÃO DE PEZOS E MEDIDAS

Art. 55 - Cabe a esta Secção desempenhar todas as atribuições, encargos e funções cuja delegação de exercício lhe for atribuída, nos termos da legislação federal vigente sobre pesos e medidas.

Art. 56 - Compete aos funcionários desta Secção:

a) examinar inicialmente, e aferir periodicamente, qualquer medida ou Instrumento de medir, aprovando-os ou interditando-os para o uso no caso de estarem em desacordo com as determinações prefixadas;

b) reprimir a fraude no comércio, mediante fiscalização constante dos pesos e volumes das mercadorias vendidas ou expostas à venda;

c) zelar pela correta utilização das medidas e instrumentos de medir comerciais, desenvolvendo ação educativa, ensinando ao comerciante e ao público em geral suas

obrigações e direitos;

d) fornecer todos os elementos e dados estatísticos que lhe forem solicitados pelo Instituto Nacional de Tecnologia e pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 57 - Compete especialmente ao Aferidor:

- a) zelar pela guarda e conservação de todo o material da secção;
- b) não permitir a saída, da Secção, de qualquer instrumento ou utensílio, salvo os que forem acompanhados dos respectivos funcionários, quando em objeto de serviço;
- c) manter rigorosamente em dia o livro de inventário, e preenchendo anualmente, a correspondente relação.

Art. 58 - As informações prestadas por esta Secção levarão o visto do Diretor da Diretoria.

Art. 59 - Os cargos de aferidor e de auxiliar de aferidor serão preenchidos de conformidade com o disposto nos arts. 74 e 104, do Regulamento que se refere o Decreto Federal nº 4.257, de 16 de junho de 1930.

SECÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 60 - A esta Secção compete:

- a) a organização de relações e pastas individuais dos contribuintes em dívida ativa;
- b) a organização do demonstrativo da dívida ativa;
- c) a organização da relação mensal das dívidas canceladas por ordem superior;
- d) a emissão de conhecimentos, de dívida ativa com os respectivos róis;
- e) o arquivamento, em pastas individuais, dos conhecimentos caídos em dívida ativa;
- f) a extração de certidões de dívida, positiva e negativa;
- g) o visto do chefe da Secção em todas as certidões, negativas e positivas;
- h) a organização do boletim mensal da dívida ativa;
- i) incentivar a cobrança da dívida ativa, quer amigável ou judicial;
- j) fornecer ao procurador da Prefeitura as certidões de dívida para cobrança judicial.

TESOURARIA

Art. 61 - Cabe a Tesouraria recolher aos cofres do Município a receita orçamentária, mediante conhecimento e guias fornecidos, visados e processados na Diretoria da Fazenda.

§ 1 - É terminantemente vedado ao Tesoureiro o recebimento de qualquer importância desacompanhada do competente conhecimento ou guia de recolhimento devidamente legalizados na Diretoria da Fazenda.

§ 2º - Nenhum pagamento ou saída de numerários poderá ser efetuado sem o competente

cheque expedido pela Secção de Despesa da Diretoria da Fazenda.

§ 3 - Os conhecimentos avulsos que não tiverem a rubrica do funcionário responsável pela emissão serão refugados na Tesouraria.

Art. 62 - As diferenças para menos nos conhecimentos, provenientes de erros de cálculo, serão indenizados pelo funcionário responsável e recolhidas imediatamente à Tesouraria, fazendo-se, na parte contábil do conhecimento, a devida correção com tinta carmim.

Parágrafo Único - As diferenças quando procederem de conhecimentos avulsos, sem a rubrica do responsável, serão indenizadas pelo Tesoureiro ou seu substituto.

Art. 63 - A movimentação fundos exigem a emissão do respectivo, cheque de serviço interno, junto à Diretoria da Fazenda.

TOMADA DE CONTAS

Art. 64 - A tomada de contas do Tesoureiro será efetuada anualmente e sempre que houver mudança de titular. Terá por base os saldos demonstrados pela escrituração a cargo da Secção de Contabilidade e Patrimônio. Será assistida pelo Tesoureiro, seu substituto, por um chefe de Secção e dois funcionários designados pelo Diretor.

Art. 65 - Do exame procedido na Tesouraria, será lavrado, em livro próprio, um termo de verificação de valores devendo ser assinado por todos os funcionarios referidos no artigo anterior.

Parágrafo Único - Do termo de que trata o presente artigo serão extraídas quatro cópias devidamente autenticadas, ficando uma em poder dos responsáveis, duas arquivadas na Diretoria da Fazenda, e a quarta será encaminhada ao Prefeito pela Diretoria da Fazenda.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 66 - São criados, na Diretoria da Fazenda, quatro cargos de escriturário, padrão 4.

Art. 67 - É criada a função gratificada de fiel do tesoureiro com a gratificação anual de Cr\$ 1.200,00.

Art. 68. - É criado na Portaria o seguinte cargo:

1 Contínuo, padrão 2.

Art. 69 - São extintos na Portaria o cargo de 1 servente, padrão 3, e a função gratificada de porteiro contínuo.

Art. 70 - Na chefia das secções serão aproveitados, os funcionários que revelarem maior

aptidão e interesse pelo serviço público.

Art. 71 - Os chefes de secção serão de livre escolha do Diretor da Diretoria da Fazenda dentro do quadro do pessoal da Diretoria.

Art. 72 - O escriturário-chefe perceberá, a título de pro-labore, a gratificação anual de mil e duzentos cruzeiros.

Art. 73 - Em casos de acúmulo de serviço em qualquer secção, todos os demais funcionários, indistintamente, ficam sujeitos a prestar seu auxílio até que o trabalho esteja em dia.

Parágrafo Único - Os funcionários só terão direito a extraordinários pelo tempo de serviço excedente de oito horas.

Art. 74 - A presente lei entra em vigor a partir de primeiro de janeiro de 1985, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO, em 24 de Novembro de 1958.

Luiz Alécio Frainer
Prefeito Municipal

[Download: Anexos](#)