Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

DECRETO Nº 122 DE 22 DE JUNHO DE 1.961.-

" Reorganiza os Serviços Fazendários do Município e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Erechim, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49º, inciso I, da Lei Orgânica do Município e,

Considerando que os serviços fazendários da Prefeitura de Erechim exigem a colaboração de todos os funcionários no sentido de que as rendas municipais sejam arrecadadas de maneira uniforme e com a máxima eficiência;

Considerando que a despesa, também merece a maior atenção por parte dos senhores chefes e encarregados de serviço,

R E S O L V E

decretar as seguintes instruções que devem ser observadas com o máximo rigôr por todos os Secretários, Diretores e Chefes de Serviço e por todos os responsáveis, de direito ou de fato, por dinheiros, valores e outros bens do Município.

INSTRUÇÕES

1 - RECEITA

Todos quantos são encarregados de arrecadar rendas municipais de qualquer natureza devem mensalmente prestar contas da sua gestão á Secretaria Municipal da Fazenda de que imediatamente dependem.

1-1 - Impostos e Taxas

1-2 - Conhecimentos Mecanizados

Os conhecimentos de impostos e taxas de lançamento prévio emitidos na Secretaria Municipal da Fazenda e as suas eventuais substituições só poderão ser feitas na mesma Secretaria, com o cancelamento imediato do conhecimento substituido.

É expressamente vedado aos Subprefeitos ou Agentes Arrecadadores a extração de conhecimento de impostos e taxas de lançamento prévio.

Todos os conhecimentos emitidos na Secretaria Municipal da Fazenda levarão a rubrica do funcionário responsável pela emissão. Não serão aceitos pela Tesouraria os que forem encaminhados sem essa formalidade, exceptuando-se os conhecimentos mecanizados, cujos róis devem ser rubricados pelo funcionário que tiver feito a emissão.

1-3 - Impostos e taxas de lançamento prévio

São impostos e taxas de lançamento prévio:

a)-Imposto Territorial
Imposto Predial
Imposto de Indústrias e Profissões
Imposto de Licença

b)-Taxa de Rodágio
Taxas para fins Hospitalares
Taxas de Assistência e Segurança Social
Taxas de Bombeiros
Taxa de Educação e Assistência Escolar
Taxas de Fiscalização e Serviços Diversos
Taxa de Limpeza Pública

1-4 - Épocas de Arrecadação

Imposto Territorial - até o mês de junho;
Imposto Predial - 1º semestre até junho, 2º semestre até novembro;
Imposto de Indústrias e Profissões -1º semestre até março, 2º semestre até setembro;
Imposto de Licença - até 31 de janeiro;
Taxa de Rodágio - até 31 de janeiro.

O imposto de Indústrias e Profissões deverá ser pago em março e setembro, relativamente aos 1º e 2º semestres, excepto a cobrança de caráter ambulante, as exercidas temporariamente, e as que a lei estabelecer, cujos pagamentos deverão ser efetuados integralmente, por ano, e antes do início de tais atividades.

Os impostos anuais para o comércio ambulante, de contribuintes já inscritos, serão pagos sem multa até o dia 15 de fevereiro, depois dêsse dia com a multa de 10%.

1-5 - Multas

Os impostos e taxas que não forem arrecadados dentro dos prazos acima estipulados serão acrescidos da multa regulamentar e de acôrdo com o que estabelece a Lei Municipal nº 332, de 13 de junho de 1.956.

A taxa de cobrança será calculada sôbre o total dos impostos e taxas, inclusive o valor da multa.

1-6 - Dívida Ativa

A dívida ativa do Município será arrecadada de acôrdo com os conhecimentos fornecidos pela Secretaria Municipal da Fazenda e com o acréscimo da multa e da taxa de cobrança.

1-7 - Certidões Negativas

Não é permitido, sob pretexto algum, o fornecimento de certidões negativas sem que o imóvel de que fôr objeto a referida certidão esteja rigorosamente em dia com todos os correspondentes impostos e taxas municipais e outros serviços prestados pelo Município, como construção e recomposição de calçamento e passêios e etc.

O fornecimento de certidões referentes a imóveis cujo prazo de pagamento do respectivo imposto ou taxas não estiver vencido na data do pedido da certidão fica, também, dependendo do pagamento antecipado de todos os tributos com que estiver lançado o respectivo imóvel.

O fornecimento de certidões negativas a contribuintes que possuirem uma única propriedade e que estiverem em dívida com a Fazenda Municipal referente a outros tributos não incidentes sôbre a propriedade imobiliária fica dependendo da liquidação total do débito com que estiver lançado o contribuinte.

A transgressão desta recomendação obriga o funcionário responsável a indenizar a Fazenda Municipal do total do débito, dos impostos e taxas que não forem cobrados no ato do fornecimento da certidão, como prevê o art. 218 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civís dos Municípios do Rio Grande do Sul.

1-8 - Conhecimentos omissos ou errados

Os conhecimentos emitidos na Secretaria Municipal da Fazenda com nomes imcompletos e trocados, assim como os que contiverem lançamentos indevidos, deficientes ou errados, devem ser devolvidos acompanhados da respectiva relação (modêlo oficial), devidamente preenchida.

Tais conhecimentos, apurados os motivos da devolução, serão cancelados ou substituidos, por outros e em seguida encaminhados a Tesouraria ou aos respectivos distritos acompanhados dos competentes róis, para cobrança sem multa dentro do prazo de 30 dias contados da data do respectivo ról.

1-9 - Inscrição de novos contribuintes

A inscrição de contribuintes de impostos e taxas de lançamento prévio só será efetuada mediante pedido por escrito da parte interessada, em formulário especial (pedido de inscrição) -

...
de inscrição) a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Fazenda e nas Subprefeituras dos distritos rurais.

Cabe ao contribuinte a obrigação de comunicar por escrito, qualquer alteração operada no seu estabelecimento comercial, industrial ou profissional e requerer a necessária averbação.

A inscrição do contribuinte será renovada tôda vêz que ocorrer qualquer modificação na firma, alteração no râmo de negócio, mudança de local, etc., o que deve ser requerido dentro do prazo de 1o dias a contar da data em que houver ocorrido a modificação.

As baixas do registro do imposto de indústrias e profissões serão atendidas mediante requerimentos devidamente selado.

No caso de improcedência do requerido, será imposta ao contribuinte a multa regulamentar.

As transferências, baixas ou alterações no registro quer a pedido das partes, quer determinadas ex-ofício, devem ser feitas mesmo que os interessados estejam em débito para com a Fazenda, cabendo ao Secretário providenciar sôbre a imediata cobrança da dívida.

No caso de transferência de negócio, fica o adquirente responsável pelo imposto relativo ao semestre em que se der a transferência.

1-1o - Lançamentos

São objetos de lançamentos:

a) - os impostos diretos e outras receitas com vencimento determinado em Leis especiais, regulamentos ou contratos, mediante relação nominal dos contribuintes;

b) - os aluguéis, arrendamentos e qualquer outra prestação periódica relativa aos bens patrimoniais do Município, á vista dos respectivos contratos, títulos ou da própria escrituração;

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 prescri to em leis, regulamentos ou contratos aprovados ou concluídos no decurso do ano financeiro.

1-11 - Estabelecimentos clandestinos

Qualquer estabelecimento industrial, comercial ou profissional que fôr encontrado funcionando clandestinamente será lançado ex-ofício e os respectivos impostos e taxas serão cobrados com o acréscimo da multa de mora (pagamento fora do prazo) e a multa de CR$ 1.000,00 a CR$ 5.000,00, pela falta do respectivo alvará de licença.

1-12 -- Conhecimentos avulsos pelo sistema de talões

Os subprefeitos, agentes arrecadadores e fiscais-lotadores encarregados da cobrança de impostos e taxas terão em seu poder talões especiais fornecidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, mediante recibo, para cobrança, exclusivamente do Imposto de Indústrias e Profissões que incide na tabela do comércio ambulante e para a cobrança do Imposto sôbre Jogos e Diversões, em todas as incidências.

1-13 - Prestação de contas

A prestação de contas, mensal, dos subprefeitos, agentes arrecadadores e fiscais-lotadores, consiste no recolhimento por meio de guias, em 3 vias, numeradas e visadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, das importâncias arrecadadas no mês anterior.

As guias devem ser acompanhadas da relação dos conhecimentos cobrados com a parte destacável "contabilidade" dos conhecimentos mecanizados.

A soma total destas relações deve ser igual ao valor [illegible] guias de recolhimento.

[illegible]

A prestação de contas referente ao último mês de exercício deve ser efetuada até o dia 2o de dezembro, impreterivelmente.

Essa última prestação de contas compreende a devolução dos conhecimentos não cobrados até 2o de dezembro, acompanhados da respectiva relação (modêlo oficial); o recolhimento por meio de guias, do saldo em poder do agente, acompanhado da relação - dos conhecimentos cobrados.

Nos processos de tomadas de contas devem ser considerados alcances e, como tais, passíveis das penas da lei:

a) os saldos em poder dos agentes arrecadadores, subprefeitos e fiscais-lotadores que dentro do prazo de lo dias, a contar da data da tomada de contas, não forem recolhidos aos cofres da Prefeitura.

b) as rendas arrecadadas e não escrituradas convenientemente;

c) as diferenças verificadas para menos nos documentos da receita, e para mais nos da despesa;

d) o adiantamento cuja aplicação não tiver sido devidamente comprovada e fôr conservado em poder do responsável, sem ordem expressa do Prefeito Municipal.

1-14 - Recolhimentos parciais

Os agentes arrecadadores, subprefeitos e fiscais-lotadores devem recolher, nas épocas de maior arrecadação, o produto das arrecadações que atingirem a CR$ 5o.ooo,oo.

Esses recolhimentos parciais devem ser averbados na relação dos conhecimentos cobrados durante o mês que acompanha a prestação de contas mensal.

Os talões para cobrança de impostos e taxas que durante o ano são fornecidos aos agentes cobradores e fiscais-lotadores devem ser devolvidos à Secretaria Municipal da Fazenda, a - proporção que forem preenchidos, para contrôle e arquivo.

2 - D E S P E S A

Na despesa pública deve haver a maior parcimônia, a fim de que as dotações orçamentárias, orçadas para todo o exercício, possam comportar, sem o recurso das suplementações, a despesa - que fôr essencialmente necessária para a manutenção dos serviços públicos, durante o exercício.

Sòmente os Secretários Municipais e Chefes de Serviços poderão autorizar despesas até o limite máximo de CR$ lo.ooo,oo.

Nenhuma despesa superior a CR$ lo.ooo,oo pode ser efetuada sem prévia autorização do Prefeito Municipal.

No empenho da despesa deve ser observado o sistema de duodécimos para maior contrôle da despesa, dentro das dotações orçamentárias.

As ordens de fornecimentos parcelados de materiais, - extraídas pelas repartições municipais, devem ser feitas em três vias e levarão o carimbo da repartição com o visto do chefe de serviço, para o seguinte destino:

As duas primeiras são entregues ao funcionário encarregado de receber o material para o seguinte processamento:

O fornecedor ao entregar a mercadoria exigirá o recibo do portador da ordem, nas duas vias, declarando a data do fornecimento e o valor do mesmo ficando com a primeira via. O material acompanhará a 2a. via que será entregue ao chefe de serviço no mesmo dia ou no dia imediato ao da compra. Essas ordens são conferidas com a respectiva fatura e, em seguida, extraída a requisição oficial em três vias. A primeira é anexada a fatura; a segunda é enviada à Contadoria; a terceira fica no arquivo da repartição que a emitiu.

As compras superiores a CR$ 1.ooo,oo só podem ser feitas mediante a entrega ao fornecedor da respectiva requisição devidamente legalizada.

As faturas ou notas de compras efetuadas em outras praças têm o prazo de 15 dias "de data"

repartição que efetuou a despesa.

As requisições, depois de autorizadas, devem ser encaminhadas com a respectiva nota ou fatura, no prazo máximo de 3 (três) dias, a Secretaria Municipal da Fazenda para os devidos fins.

As fôlhas de pagamento do pessoal devêm ser confeccionadas mensalmente e entregues a Secretaria Municipal da Fazenda no máximo até o dia 29 de cada mês. Em caso algum poderão permanecer nas repartições de origem por mais de 5 dias. Nessas fôlhas, se houver dúvidas quanto a classificação da despesa, exatidão ou outro motivo qualquer que impeça o seu processamento, irão da mesma maneira a Secretaria Municipal da Fazenda para as necessárias providências, acompanhadas de notas explicativas dos motivos que impedem a legalização das mesmas.

As requisições, depois de emitidas pelas repartições - que possuirem o livro "empenho de despesa", devem ser encaminhadas a Secretaria Municipal da Fazenda para contrôle e registro - no livro geral de "Empenho da Despesa", no prazo máximo de cinco dias.

Nenhuma despesa, compromisso ou encargo será criado para o Município sem a devida dotação orçamentária ou crédito adicional.

Nenhuma aquisição poderá ser feita sem que o fornecedor receba no ato da entrega do material a respectiva nota de ordem ou requisição.

Todas as repartições autorizadas a emitir requisições ou notas de fornecimento devem ter rigorosamente em dia o livro "empenho de despesa".

São as seguintes repartições municipais autorizadas a emitirem requisições ou notas de fornecimento, as quais devem possuir o necessário livro de "empenho de despesa":

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal de Obras e Viação
Departamento Municipal de Estradas de Rodagem

2-1 - Construção e Conservação de Estradas e Pontes

A partir do próximo exercício, a despesa com construção e conservação de estradas e pontes a ser efetuada no primeiro semestre de cada ano, terão limites máximo a ser fixado prèviamente pelo Prefeito Municipal e dentro das disponibilidades - orçamentárias.

O limite autorizado para o 1º semestre não poderá ser ultrapassado sem que o responsável tenha obtido, previamente e por motivo de fôrça maior, nova autorização. Essa autorização deve ser por escrito, e entregue ao interessado por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda, depois de devidamente anotada - nessa Repartição.

2-2 - Pagamentos

Não serão atendidos, pela Secretaria Municipal da Fazenda, os pagamentos a contribuintes em débito com a Fazenda Municipal.

Nenhum pagamento ou recebimento será efetuado pela Tesouraria sem que os respectivos cheques de despesa, conhecimentos ou guias de receita, sejam processados na Secretaria Municipal da Fazenda.

2-3 -- Vencimentos, salários e pensões não reclamados

Os vencimentos, salários, pensões, proventes e quaisquer outros estipêndios do pessoal ativo e inativo, cujo empenho se constata pelas fôlhas de pagamento, segundo o serviço efetivamente prestado, e cujo pagamento não tenha sido reclamado dentro de 30 dias, serão computados como pagos. A respectiva fôlha de - pagamento será contabilizada pelo seu valor total.

As importâncias correspondentes aos vencimentos ou salários não reclamados serão recolhidas, mediante guia, na mesma ocasião, aos cofres da Prefeitura e escrituradas como receita - de "Vencimentos, Salários e Pensões não Reclamados", do título - geral "Depósitos de Diversas Origens" e sob êsse mesmo título se

...
serão escriturados os pagamentos que posteriormente se efetuarem, até a véspera do dia em que se verifique a prescrição quinquenal. Nas respectivas fôlhas serão observadas, na linha destinada ao recibo de cada servidor, o número e data da guia de recolhimento aos cofres da Prefeitura, da correspondente importância.

Os vencimentos e salários terão escrituração individualizada, em livros especialmente destinados a êsse fim, constituindo grave irregularidade a falta de anotação em tais livros dos pagamentos efetuados.

Na ocasião de serem contabilizadas as fôlhas de pagamento pelo seu valor integral, com salários ou vencimentos não procurados, serão também extraídas as guias individuais para pagamento, quando reclamados.

As guias de pagamento devem mencionar a fôlha de pagamento por onde a despesa foi empenhada, o ano a que pertence e a data da liquidação da fôlha com o respectivo número do documento da despesa.

2-4 - Adiantamentos de Vencimentos

Os adiantamentos de vencimentos e salários a funcionários sòmente será permitido em casos especiais a juízo do Prefeito Municipal.

Os adiantamentos de vencimentos e salários autorizados deverão ser descontados dos vencimentos do servidor dentro do próprio exercício.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 22 de junho de 1.961.-

(JOSÉ MANDELLI FILHO)
Prefeito

Registre-se, publique-se e comunique-se.
DIRETORIA DO EXPEDIENTE E PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 22 de junho de 1.961.-

(ANTONIO VASCONCELLOS E SOUZA)
Diretor

PREFEITURA MUNICIPAL
ERECHIM
DIRETORIA DO EXPEDIENTE
E PESSOAL