

# REGULAMENTOS

DA

Intendencia

:: Municipal ::

DE

- Passo Fundo -

== 1913 ==



Município de  
\* PASSO FUNDO \*



Regulamento do  
THESOURO MUNICIPAL





# ACTO N. 209

DE 17 DE DEZEMBRO DE 1913.

DECRETA O REGULAMENTO  
DO TESOIRO MUNICIPAL.

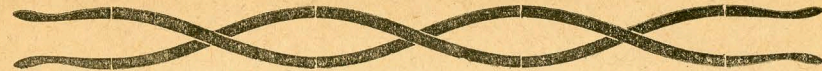
PEDRO LOPES DE OLIVEIRA, intendente municipal de  
Passo Fundo, usando da attribuição que lhe confere o art. 19  
n.º 2 da lei organica do municipio, decreta o regulamento  
do thesouro municipal, annexo ao presente acto.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Intendencia Municipal de P. Fundo, 17 de Dezembro de 1913.

*Pedro Lopes de Oliveira.*

*Brazilico Lima.*



## REGULAMENTO DO THESOURO MUNICIPAL DE PASSO FUNDO

### CAPITULO I

#### DO THESOURO, SUA COMPETENCIA E ORGA- NISAÇÃO

Art. 1.º — O thesouro municipal de Passo Fundo, com as attribuições constantes do regulamento de fazenda que baixou com o acto n. 204 de 15 do corrente mez, terá os departamentos seguintes:

- § 1.º — Secção de contabilidade.
- § 2.º — Thesouraria.

### CAPITULO II

#### DA SECÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 2.º — A secção de contabilidade\* do Thesouro municipal de Passo Fundo, será servida por um encarregado com as attribuições seguintes, além das demais, constantes do regulamento de fazenda e mais disposições legais em vigor:

§ 1.º — Organisar o lançamento de impostos em geral, fazendo a respectiva notificação aos contribuintes.

§ 2.º — Publicar aviso pela imprensa, nos casos em que, de conformidade com o regulamento de fazenda do municipio, fôr necessaria essa medida.

Art. 10.º — Nenhuma despesa poderá ser paga sem que o documento della contenha expressa autorisação do Intendente.

§ unico. Nenhum pagamento poderá ser feito, na thesouraria, ao interessado que estiver em debito para com a mesma, sem que primeiro seja liquidada essa divida; salvo quando o interessado tiver contracto com a municipalidade, que lhe dê direito a recebimentos futuros, com expressa autorização do Intendente.

Art. 11.º — Os documentos de despesa serão numerados em seguida, a começar do início de cada exercicio financeiro, registrados no livro proprio e emmaçados mez por mez, mencionando-se na capa de cada volume os numeros dos mesmos e o mez a que pertencerem.

## CAPITULO VI

### DA ESCRIPTURAÇÃO

Art. 12.º — A escripturação do thesouro municipal será feita de conformidade com regulamento especial, que opportunamente será decretado pelo Intendente.

## CAPITULO VII

### DA TOMADA DE CONTAS DO THESOUREIRO

Art. 13.º — No dia 7 cada mez ou no seguinte, si fôr feriado aquelle, o secretario da Intendencia comparecerá ao thesouro municipal, acompanhado do escripturario que comsigo servir, e tomará as contas do thesoureiro pela gestão do mez anterior, passando, em seguida, á verificação do côfre e inspecção da escripta da repartição.

Concluida a diligencia, levará o resultado della ao conhecimento do Intendente, a quem communicará, nessa occassião, todas as irregularidades que porventura tiver notado no serviço.

Art. 14.º — Além da diligencia a que allude o artigo anterior, o Intendente procederá á outras, pessoalmente, sempre que entender necessario aos interesses da fazenda municipal.

## CAPITULO VIII

### DOS SALDOS

Art. 15.º — No dia 6 de cada mez, ou no seguinte si fôr feriado aquelle, o thesoureiro recolherá ao estabelecimento de credito designado pelo Intendente, o saldo que tiver em seu poder, pertencente á thesouraria, para que seja depositado em conta corrente da Intendencia.

Art. 16.º — Para a retirada de qualquer somma do Banco com o qual a Intendencia tiver conta corrente, é mister que o cheque respectivo seja assignado pelo Intendente.

## CAPITULO IX

### DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 17.º — O expediente do thesouro municipal durará das 9 horas da manhã ás 4 da tarde, nos dias uteis, salvo prorrogação, aconselhada pelos interesses da fazenda municipal.

Art. 18.º — No recinto do thesouro municipal só poderão ter ingresso os funcionarios do municipio que vierem a serviço attinente á fazenda municipal.

Art. 20.º — Revogam-se as disposições ao contrario.

Intendencia Municipal de P. Fundo, 17 de Dezembro de 1913.

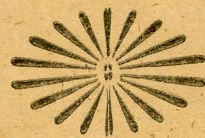
*Pedro Lopes de Oliveira.*

*Brazilico Lima.*

Município de  
\* PASSO FUNDO \*



Regulamento da  
SECRETARIA DA  
\* \* INTENDENCIA \* \*





## ACTO N. 210

**De 17 de Dezembro de 1913.**

Expede novo regulamento para  
a Secretaria da Intendencia  
Municipal.


Pedro Lopes de Oliveira, Intendente Municipal de Passo  
Fundo, usando da attribuição que lhe confere o art. 19 nº  
2 da lei organica do municipio, decreta o novo regulamento  
da Secretaria da Intendencia Municipal, anexo ao presente  
acto.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Intendencia Municipal de Passo Fundo, 17 de Dezembro de 1913

*Pedro Lopes de Oliveira.*

*Brazilico Lima.*



## REGULAMENTO DA SECRETARIA DA INTEN- DENCIA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO

### CAPITULO I

#### DA SECRETARIA E SUA COMPETENCIA

Art. 1º. — São de privativa competencia da secretaria da Intendencia Municipal de Passo Fundo os serviços seguintes :

§ 1º. — Lavrar a correspondencia e actos do Intendente.

§ 2º. — Prover o andamento dos papeis pendentes de solução.

§ 3º. — Encaminhar as leis, resoluções e despachos, publicando aquelles que se destinarem a tal.

§ 4º. — Transmittir as ordens do Intendente ás repartições e funcionarios do municipio.

§ 5º. — Preparar os livros e impressos para o serviço em geral, submettendo-os á rubrica e assignatura do Intendente.

§ 6º. — Fazer o registro de marcas e signaes, bem como a escripturação relativa aos terrenos concedidos para edificações particulares.

§ 7º. — Fiscalisar os serviços a cargo do archivo do municipio.



§ 8º. — Reclamar das repartições e funcionarios em geral, o cumprimento de formalidades regulamentares. bem como levar ao conhecimento do Intendente os abusos, faltas e irregularidades que notar no serviço dos mesmos.

§ 9º. — Organisar a folha de pagamento do pessoal que lhe pertence.

§ 10º. — Exercer as attribuições constantes do regulamento de fazenda e mais disposições legais.

## CAPITULO II

### DO PESSOAL DA SECRETARIA

Art. 2º. — A secretaria terá o pessoal seguinte :

§ 1º. — Um secretario, a quem compete a direcção do serviço e o preparo de todos os papeis que devem ser assignados pelo Intendente.

§ 2º. — Um escriptuario, encarregado do serviço de cópias, registro de documentos, e mais serviços que lhe forem commettidos pelo secretario.

§ 3º. — Um continuo, para conduzir a correspondencia, transmittir ordens e fazer os demais serviços que lhe forem distribuidos.

§ 4º. — Um porteiro, para abrir, varrer e fechar o edificio, prover o fornecimento de agua potavel, espanjar e arrumar os moveis e utencilios das differentes secções, hastear as bandeiras nos dias feriados, manter a ordem no vestibulo do edificio e cuidar do jardim e mais dependencias do mesmo.

## CAPITULO III

### DOS LIVROS DE ESCRIPTURAÇÃO

Art. 3º. — Além dos livros a que alludem os regulamentos que baixaram com os actos n.º 204 e 209, de 15 e 17 do corrente, a secretaria terá estes :

§ 1º. — Ponto dos funcionarios das repartições que funcionam no edificio da Intendencia, livro este que diariamente será encerrado pelo secretario, quinze minutos depois da hora de abertura do expediente.

§ 2º. — Copiador de officios, destinado á correspondencia dirigida aos funcionarios estaduaes e federaes, associações e mais pessoas não subordinadas ao Intendente.

§ 3º. — Copiador de portarias, assim denominados todos os papeis pelos quaes o Intendente transmittir ordens,

respostas e intrucções aos funcionarios a elle subordinados.

§ 4º. — Copiador da correspondencia commercial, destinado aos assumptos referentes á compra de generos para o serviço municipal em geral.

§ 5º. — Protocollo de requerimentos, para o registro de entrada e sahida de taes papeis.

§ 6º. — Registro de leis e actos

§ 7º. — Registro de despachos.

§ 8º. — Registro de marcas e signaes pastoris.

§ 9º. — Registro de licenças para occupação e transferencia de terrenos municipaes.

§ 10º. — Registro de licenças diversas.

§ 11º. — Registro de nomeações e demissões

§ 12º. — Carga de papeis recolhidos ao archivo.

§ 13º. — Livro de notas.

§ 14º. — Compromissos.

## CAPITULO IV

### DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 4º. — O expediente da secretaria, salvo prorrogação exigida por affluencia de serviço, será feito das 9 da manhã ás 4 da tarde.

Serão feriados, além dos domingos, o dia 7 Agosto, consagrado á commemoração da installação do municipio, e os dias de festa nacional e do Estado.

Art. 5º. — São considerados reservados todos os actos e serviços em elaboração na secretaria, emquanto não fôrem convertidos em resoluções, e mandados publicar pelo Intendente; bem como as queixas e mais assumptos que forem tratados no gabinete do Intendente.

Art. 6º. — Os papeis despachados pela secretaria, serão annualmente recolhidos ao archivo, mediante carga, depois de emmassados e rotulados distinctamente para cada classe.

Art. 7º. — As pessoas extranhas á secretaria não poderão penetrar no logar reservado á elaboração do expediente.

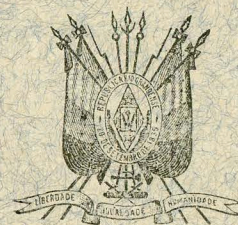
Art. 8º. — Até o dia 10 de outubro cada anno a secretaria apresentará relatorio dos serviços executados até 30 do mez anterior, bem como os mappas estatisticos e balancetes precisos para o esclarecimento detalhado de todos os negocios que por ella tiverem transitado.

Art. 9º. — Revogam-se as disposições em contrario

Intendencia Municipal de Passo Fundo, 17 de Dezembro de 1913.

Pedro Lopes de Oliveira.  
Brazilico Lima.

Município de P. Fundo



**Regulamento**

DOS FUNCIONARIOS DA INTENDENCIA

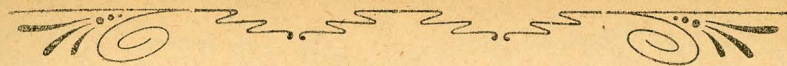
E

**Regulamento**

DE FAZENDA DO MUNICIPIO

(ACTOS Nos. 211 - 212 DE 17 E 18 DE DEZEMBRO DE 1913.)





## ACTO N. 212

DE 18 DE DEZEMBRO DE 1913

Expede o regulamento de fazenda do município de Passo Fundo.

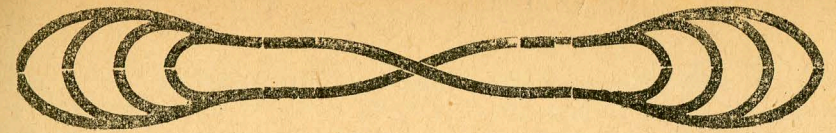
Pedro Lopes de Oliveira, intendente municipal de Passo Fundo, usando da attribuição que me confere o art. 19, n. 2, da lei organica do municipio, decreta o Regulamento de Fazenda do Municipio, annexo ao presente acto.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Intendencia Municipal de Passo Fundo, 18 de Dezembro de 1913.

PEDRO LOPES DE OLIVEIRA

BRAZILICO LIMA



# REGULAMENTO DE FAZENDA DO MUNI- CÍPIO DE PASSO FUNDO.

## TITULO PRIMEIRO

### DAS REPARTIÇÕES E DOS FUNCIONARIOS

#### CAPITULO I

##### DIVISÃO DO SERVIÇO

Art. 1º. — Os serviços concernentes á fazenda Municipal de Passo Fundo competem:

- § 1º. — A' Secretaria da Intendencia.
- § 2º. — Ao thesouro municipal.
- § 3º. — As agencias e postos fiscaes.
- § 4º. — Ao procurador da fazenda.
- § 5º. — A secção de electricidade.

#### CAPITULO II

Art. 2º. — Competem á secretaria da intendencia os seguintes serviços do departamento da fazenda:

§ 1º O preparo, registro e expedição da correspondência e actos, andamento de petições e feito de quasquer termos que disserem respeito á arrecadação de impostos, pagamento de despezas, manejo de bens e movimento do pessoal de fazenda do municipio.

§ 2º — O exame e conferencia dos documentos de despeza, que forem submittidos ao—pague-se—do Intendente.

§ 3º — A compra e fornecimento do material preciso para o funcionamento de todos os serviços municipaes.

§ 4º — A inspecção da escripta, tomadas de contas e verificações do cofre do thesouro municipal.

### TITULO III

## DO THESOURO MUNICIPAL

Art. 3º. — Pertencem ao thesouro municipal as seguintes funcções:

§ 1º. — Organisar os lançamentos em geral, fazendo a respectiva notificação aos contribuintes.

§ 2º — Arrecadar as rendas do 1º districto e outras que forem de sua competencia, bem como promover a cobrança amigavel da divida activa do municipio.

§ 3º — Requisitar á secretaria da Intendencia e distribuir ás agencias e postos fiscaes os livros, conhecimentos e impressos para o serviço de arrecadação de rendas.

§ 4º — Tomar contas aos arrecadadores em geral, receber o producto das arrecadações e pagar as despezas do municipio.

§ 5º — Dar parecer e informação nos papeis que para tal fim lhe forem enviados pela secretaria da Intendencia.

§ 6º — Transmittir aos arrecadadores de impostos as ordens, instrucções e despachos do intendente, relativos ao serviço fiscal e que baixarem por intermedio da secretaria, bem como reclamar aos mesmos o preenchimento de formalidades regulamentares, que porventura omittam no exercicio de suas funcções.

§ 7º — Levar ao conhecimento do mesmo funcionario os abusos que se verificarem no serviço de arrecadação de rendas, e bem assim propôr-lhe as medidas que julgar necessarias ao bom andamento dos assumptos fiscaes.

§ 8º — Fazer a verificação, conferencia e escripturação da receita e despeza do municipio.

Art. 4º — Em regulamento especial, a ser decretado opportunamente estabelecer-se á o modo de funcionamento e o

processo de serviço do thesouro municipal, ampliando as disposições do presente capitulo.

### CAPITULO IV

## DAS AGENCIAS FISCAES

Art. 5º Haverá em cada districto uma agencia fiscal com as attribuições seguintes:

§ 1º — Organisar o lançamento de contribuintes e remettel-o ao encarregado da secção de contabilidade do thesouro municipal, nos prazos marcados para tal fim.

§ 2º — Arrecadar as vendas do districto, dando ao contribuinte o conhecimento devido.

§ 3º. Escripturar com asseio e clareza os livros e conhecimentos a seu cargo.

§ 4º. — Effectuar apprehensões e outras diligencias legais, para a garantia dos interesses da fazenda municipal.

§ 5º. — Archivar cuidadosamente os officios, folhetos de leis, livros e mais papeis que receberem.

§ 6º. — Representar ao Intendente contra os funcionarios de fazenda que praticarem abusos, faltas ou omissões.

§ 7º. — Recolher ao thesouro municipal, nos prazos marcados por este regulamento, o producto da arrecadação e mais papeis a ella referentes.

§ 8 — Requisitar o auxilio da autoridade competente, no caso de ameaças ou qualquer outro que possa prejudicar o serviço.

§ 9 — Consultar o Intendente acêrca de todo e qualquer assumpto fiscal não tratado neste regulamento, e bem assim sobre a interpretação de qualquer ponto de lei, a cujo respeito houver duvida.

§ 10 — Impôr aos infractores as multas comminadas neste regulamento e outros.

§ 11º — Propôr ao Intendente as medidas que julgarem uteis ao serviço.

### CAPITULO V

## DOS POSTOS FISCAES

Artº. 6º. — Aos postos fiscaes compete a cobrança do imposto sobre a exportação de productos, e quaesquer outros não sujeitos a lançamento.

§ 1º — São tambem da competencia dos postos fiscaes as attribuições mencionadas nos §§ 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, e 11º do art. 5º.

CAPITULO VI

DO PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL.

Art. 7.º — Ao procurador da fazenda compete, de acôrdo com as instrucções do Intendente :

§ 1.º — Promover o executivo aos devedores remissos, e, em nome da fazenda municipal, requerer o que julgar necessario aos interesses da mesma.

§ 2.º — Dar quitação aos devedores que saldarem seus debitos.

§ 3.º — Representar a fazenda municipal em todos os feitos judiciais, nos quaes ella tiver interesse, e, para esse fim e o do § 1.º — deste artigo, usar de todos os poderes em direito permittidos, amplos e geraes.

§ 4.º — Admittir ajudantes nos districtos onde não possa comparecer, dando aos mesmos os precisos poderes, bem como fiscalizando-os.

Art. 8.º — Os ajudantes do procurador fiscal servirão sob a exclusiva responsabilidade deste.

CAPITULO VII

DA SECÇÃO DE ELECTRICIDADE

Art. 9.º — A esta secção pertencem todos os serviços referentes á uzina electrica de propriedade do municipio, de accordo com regulamento especial, que opportunamente será decretado pelo Intendente.

Art. 10.º — Na extracção de conhecimentos, arrecadação de rendas e prestações de contas, a dita secção observará as prescripções do presente regulamento.

CAPITULO VIII

DO PESSOAL AUXILIAR

Art. 11.ª — São auxiliares do serviço de fazenda :

§ 1.ª — Os sub-intendentes.

§ 2.ª — Os commissarios seccionaes.

§ 3.ª — Os fiscaes.

SECÇÃO PRIMEIRA

DOS SUBINTENDENTES

Art. 12.ª — Aos subintendentes, como auxiliares do serviço fiscal, compete:

§ 1.º — Exigir dos mascates, tropeiros, donos ou conductores de vehiculos, botequins ou tendas de commercio ambulante, e pessoas que conduzirem exportações de generos ou gado, o conhecimento de haverem pago o imposto devido.

§ 2.º — Impedir que se realizem carreiras, jogos ou espectaculos, sem se achar paga a taxa legal

§ 3.º — Lançar o visto, data e assignatura nos conhecimentos, guias e licenças que lhe forem apresentadas.

§ 4.º — Effectuar apprehensões e outras diligencias legaes para a garantia dos interesses da fazenda municipal.

§ 5.º. Inpôr multas por infracção de leis e regulamentos fiscaes.

§ 6.º — Representar ao Intendente contra os arrecadaadores que commetterem abusos, faltas ou irregularidades.

§ 7.º — Prestar todo auxilio aos mesmos na arrecadação de rendas.

§ 8.º — Inspeccionar as agencias e postos fiscaes, verificando se os conhecimentos e livros, são escripturados em dia e com asseio, e bem assim se cumprem com zelo as suas funcções.

§ 9.º — Expedir instrucções aos commissarios, para a bõa marcha da fiscalisação.

§ 10.º — Enviar mensalmente ao Intendente os mapps constantes dos modelos que forem estabelecidos.

Art. 13.º — Em todas as reuniões ruraes a que comparecerem, deverão os subintendentes, si não estiver presente o arrecadador da zona, exigir o imposto relativo ás diversões que se effectuarem, passando o conhecimento devido e prestando contas trimestralmente ao thesouro municipal.

SECÇÃO SEGUNDA

DOS COMMISSARIOS

Art. 14.º. — Aos commissarios competem as attribuições mencionadas nos paragraphos 1.º., 2.º., 3.º., 4.º., 5.º., 6.º., e 7.º. do artigo 12.º. e mais:

§ 1.º. — Representar ao subintendente contra os arrecadaadores que commetterem abusos, faltas ou irregularidades.

§ 2. — Participar ao mesmo as occorrencias da fiscalisação.

### SECÇÃO TERCEIRA

### DOS FISCAES

Art. 15º. — Aos fiscaes incumbem as attribuições marcadas nos paragraphos 1º., 2º., 4º., 5º., 6º., 7º. e 10º. do art. 12º. e bem assim auxiliarem os agentes no lançamento de impostos, como informantes.

### CAPITULO IX

### DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 16º. — Cada um arrecadador terá um fiel para o substituir nos impedimentos, o qual não poderá servir sem prévia aprovação de sua escolha pelo Intendente.

unico. O fiel servirá debaixo da fiança prestada pelo substituído, e terá, quando em exercicio, os mesmos deveres e vantagem d'aquelle.

Art. 17º. — Os arrecadadores não poderão auzentar-se sem deixarem em seu lugar o fiel; e si a auzencia fôr por mais de cinco dias, não poderão fazel-a sem haverem obtido licença do Intendente.

### TITULO SEGUNDO

### DO SERVIÇO EM GERAL

### CAPITULO I

### OS LANÇAMENTOS

Art. 18º. — Os lançamentos de impostos serão feitos na conformidade dos regulamentos respectivos.

§ unico. No mez anterior ao designado para a organização do lançamento de qualquer imposto, a secção de contabilidade do thesouro municipal fará publicar pela imprensa um aviso, communicando não só que o lançamento vai ser organizado, como tambem o prazo e processo a serem observados nas reclamações dos contribuintes, que se julgarem prejudicados com a sua inclusão ou lotação.

Art. 19º. — Organizado definitivamente o lançamento de qualquer imposto, a secção de contabilidade do thesouro o enviará por cópia ás estações fiscaes a que pertencer a respectiva cobrança, que por elle deverà ser feita, sob pena de responder o arrecadador pelas differenças que apparecerem contra a fazenda municipal, no acto da tomada de suas contas; salvo si tal differença fôr decorrente de despacho do Intendente, o que se averbará no lançamento

### CAPITULO II

### DAS RECLAMAÇÕES E CONSULTAS

Art. 20º. — Todas as reclamações attinentes quer ao lançamento de impostos e sua cobrança, quer aos demais serviços relativos á fazenda municipal, feitas por particulares ou por funcionarios do municipio, deverão ser dirigidas ao Intendente, cujo despacho final, quando se tratar do lançamento ou arrecadação de impostos, dependerá de informação da secção de contabilidade do thesouro municipal.

Art. 21º. — Os papeis dessa natureza, que derem entrada no gabinete do Intendente, serão protocollados em livro proprio, no qual mencionar-se-á não só a data de entrada, como tambem a de sahida da petição ou reclamação, bem como o funcionario a quem fôr remetida para informação do requerido ou cumprir o despacho ou solução do caso.

### CAPITULO III

### DA ARRECADAÇÃO

Art. 21º. — A arrecadação de rendas será feita com escrupulosa observancia da lei do orçamento e mais disposições em vigor.

§ unico. No mez anterior ao designado para a cobrança de qualquer imposto de lançamento, a secção de contabilidade do thesouro municipal fará publicar pela imprensa um aviso, annunciando-a e advertindo da multa em que incorrerão os contribuintes que não fizerem o pagamento no prazo marcado em lei; aviso este cuja publicação será repetida até expirar o prazo da cobrança do imposto.

Art. 22º. — O arrecadador é responsavel pela differença que, por erro de calculo ou relevação indevida de multa, fôr verificada contra a fazenda municipal na sua arrecadação.

Art. 23º. — Em caso algum se poderá receber qualquer imposto sem dar ao contribuinte o respectivo conhecimento.

Art. 24º. — É expressamente prohibido acceitar em pagamento de impostos, letra ou titulo de divida de qualquer natureza.

#### CAPITULO IV DOS CONHECIMENTOS

Art. 25º. — Os conhecimentos para a arrecadação de impostos serão numeradas pela secretaria da Intendencia, rubricados pelo Intendente e entregues á secção de contabilidade do thesouro municipal, que os distribuirá ás estações arrecadoras, prestando contas logo que fôr encerrado cada exercicio financeiro.

§ unico. Em cada livreta de conhecimentos ou guias, depois de numeradas e rubricadas as respectivas folhas, o secretario da Intendencia, antes de fazer a entrega a que allude este artigo, declarará, no verso da capa, a quantidade de folhas e o numero destas, datando e assignando a declaração.

Art. 26º. — Na expedição de conhecimentos serão observadas as disposições seguintes:

§ 1º. — A escripta será feita com clareza e sem borões ou rasuras, mencionando-se explicitamente a proveniencia do pagamento.

§ 2º. — As quantidades numericas serão escripturadas por extenso.

§ 3º. — A multa de um imposto figurará com elle no mesmo conhecimento; no caso de relevação da mesma, citar-se-á esse facto, mencionando-se o numero e data da portaria que tiver determinado a relevação.

§ 4º. — Si o imposto tiver lançamento, citar-se-á o numero de ordem do contribuinte na lista recebida da secção de contabilidade do thesouro municipal.

§ 4º. — No caso de engano que não possa ser resalvado no corpo do conhecimento, inutilisar-se-á este, extrahindo-se novo.

§ 5º. — As linhas que ficarem em branco serão riscadas com um traço.

§ 6º. — Não será escripturado o conhecimento cujo numero não for igual ao do tronco.

§ 7º. — Existindo em uma livreta dois conhecimentos com o mesmo numero, um delles não será escripturado.

§ 8º. — A assignatura do arrecadador será por extenso e uniforme em todos os conhecimentos e talões.

§ 9º. — Escripturado o conhecimento, o arrecadador não o cortará do tronco sem receber a importancia do imposto.

§ 10º. — Para inutilisar um conhecimento, o arrecadador escreverá nelle—sem effeito—e assignará essa declaração.

§ 11º. — Os talões serão exhibidos com o producto da arrecadação nos prazos marcados para a remessa desta.

§ 12º. — As livretas de conhecimentos que ficarem concluidas, serão recolhidas na primeira prestação de contas do arrecadador que as tiver, fazendo este, no verso do ultimo conhecimento, a declaração da respectiva entrega, datada e assignada, na qual mencionará a quantidade de conhecimentos extrahidos e os numeros dos que tiverem sido inutilisados na livreta.

§ 13º. — No fim de cada exercicio financeiro, as agencias e postos fiscaes apresentarão á secção de contabilidade do thesouro municipal, uma demonstração detalhada dos conhecimentos recebidos, escripturados, inutilisados e devolvidos em branco, cumprindo á mesma secção, por sua vez, fazer o mesmo para com a secretaria da Intendencia.

§ 14º. — Os conhecimentos de cada exercicio financeiro serão recolhidos logo após á terminação do mesmo, juntamente com a demonstração a que allude o § antecedente, não podendo ser utilizados na arrecadação de outro anno.

#### CAPITULO V DA ESCRIPTURAÇÃO

Art. 27º. — A escripturação da fazenda terá a organização constante do regulamento especial, que opportunamente será decretado pelo Intendente.

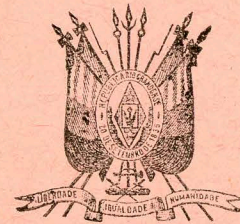
#### CAPITULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28º. — Todo arrecadador de rendas do municipio deverá prestar suas contas nos prazos constantes da tabella para tal fim organizada e mandada observar pelo Intendente, sob pena de incorrer na multa a que allude o § 5º do art. 34º deste regulamento.

Art. 29º. — Presente o arrecadador ou seu representante, exhibirá ao encarregado da contabilidade do thesouro municipal, os talões e mais papeis relativos á arrecadação a que se referirem suas contas.



# Município de P. Fundo



## Regulamento

### DOS FUNCIONARIOS DA INTENDENCIA

(ACTO No. 211 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1913.)





# ACTO N. 211

DE 17 DE DEZEMBRO DE 1913.

Revê e altera o regulamento dos funcionarios da Intendencia Municipal, decretado por acto n.º 94, de 31 de Dezembro de 1904.

Pedro Lopes de Oliveira, intendente municipal de Passo Fundo, usando da attribuição que lhe confere o art. 19 n.º 2 da lei organica do municipio, resolve revêr e alterar pela maneira seguinte o

## REGULAMENTO DOS FUNCIONARIOS DA INTENDENCIA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO

### CAPITULO I

### DAS NOMEAÇÕES E DEMISSÕES

Art. 1º — Todos os funcionarios directa ou indirectamente subordinados ao Intendente, serão de livre nomeação e demissão d'este.

§ unico. Para a nomeação ou demissão de commissario seccional é mister proposta da sub-intendencia do districto respectivo. (Lei organica art. 56 § 5)

Art. 2º. — Ninguém poderá entrar em exercício de cargo de nomeação do Intendente, sem haver prestado perante este, o compromisso devido.

§ 1º. O compromisso deverá ser prestado dentro de 3 dias da data da nomeação, sob pena de ficar esta sem efeito; salvo si o nomeado requerer e obtiver prorrogação desse prazo, a qual não poderá exceder de 15 dias.

§ 2º. A formula do compromisso será esta: «Prometto cumprir fielmente os deveres do cargo de.....já mais faltando ás inspirações do patriotismo, da lealdade e da honra.»

Art. 3º. — O nomeado para cargo sujeito a fiança não poderá assumir o respectivo compromisso sem que a tenha prestado.

Art. 4º. — Nenhum funcionario poderá considerar-se demittido, dispensado ou licenciado, sem haver recebido, da secretaria da Intendencia, a competente comunicação.

§ 1º. Si tiver a seu cargo arrecadação de rendas, guarda de bens ou valores, direcção de obras ou qualquer serviço publico em andamento, não poderá retirar-se do cargo sem havel-o passado ao substituto legal ou, na falta deste, a pessoa que lhe exhibir expressa autorisação do intendente.

§ 2º. A entrega de papeis, livros ou quaesquer bens do municipio, será feita por meio de inventario assignado pelo que entrega e o recebe.

a) O inventario será remettido á secretaria, sendo licito a cada interessado a extracção de uma cópia d'elle, devidamente authenticada, para uso particular.

### CAPITULO II

### DOS VENCIMENTOS

Art. 5º. — Os funcionarios municipaes perceberão os vencimentos marcados na lei orçamentaria annual, os quaes, si fôrem fixos, constarão de 2 terços como ordenado e 1 terço como gratificação de exercicio.

Art. 6º. — O substituto de funcionario licenciado perceberá os vencimentos que o substituido deixar de perceber.

Art. 7º. — O funcionario que completar 25 annos de effectivo exercicio, terá direito a uma gratificação especial correspondente a 4ª parte dos vencimentos que estiver percebendo.

### CAPITULO III

### DAS LICENÇAS

Art. 8º. — As licenças serão concedidas com ou sem ordenado, não se abonando em caso algum a gratificação de exercicio.

§ 1º. — Só por motivo de molestia comprovada se concederá licença até 6 mezes, sendo com ordenado por inteiro até 3 mezes e com metade do ordenado por mais de 3 mezes.

§ 2º. — Por outro qualquer motivo a licença não excederá de 3 mezes e será concedida sem ordenado.

### CAPITULO IV

### DA APOSENTADORIA

Art. 9º. — Os funcionarios municipaes tem direito a aposentadoria ou reforma, no caso de invalidez em serviço municipal, devidamente comprovada por exame de sanidade, feito a requirimento do interessado, por dois peritos de nomeação do Intendente e sob a presidencia d'este.

Art. 10. — O funcionario aposentado perceberá o ordenado simples, na forma do art. 5.

### CAPITULO V

### DA PERDA DO CARGO

Art. 10. — Os funcionarios municipaes perderão o cargo.

§ 1º. — Por demissão.

§ 2º. — Por abandono.

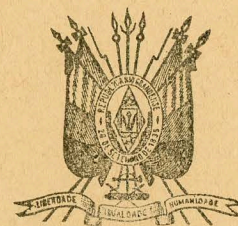
§ 3º. — Em virtude de condemnação criminal passada em julgado.

### CAPITULO VI

### DAS PENAS

Art. 11. — Todos os funcionarios municipaes serão responsaveis civil e criminalmente por prevaricação, abuso ou omissão no exercicio de seus cargos (Lei organica, art. 98).

Município de  
- PASSO FUNDO -



**REGULAMENTO**

DA ESCRIPTURAÇÃO DE FAZENDA DO  
\_\_\_\_\_ : MUNICIPIO : \_\_\_\_\_

Mandado observar por acto n. 213

\* \* 18 DE DEZEMBRO DE 1913. \* \*



\_\_\_\_\_  
Liv. A Minerva

# ACTO N. 213

De 18 de dezembro de 1913

Expedindo novo regulamento  
de fazenda do municipio.

Pedro Lopes de Oliveira, intendente municipal de Passo Fundo, usando das attribuições que lhe confere o art. 19 n.2 da lei organica do municipio,

DECRETA :


Art. 1º. — Os serviços concernentes á fazenda municipal serão executados de conformidade com o regulamento que acompanha o presente acto.

Art. 2º. — Revogam-se as disposições em contrario.  
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Intendencia Municipal de Passo Fundo, 15 de dezembro de 1913.

*Pedro Lopes de Oliveira*

*Brasilico Lima*



# Regulamento

## DA ESCRIPTURAÇÃO DA FAZENDA DO MUNICIPIO DO PASSO FUNDO.

### TITULO PRIMEIRO

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º — Todos os livros destinados á escripturação de fazenda do municipio de Passo Fundo, serão rubricados pelo Intendente, depois de numeradas as respectivas folhas e lavrados os competentes termos de abertura e encerramento pelo secretario da Intendencia, termos esses que serão tambem assignados pelo Intendente.

Art. 2.º — Os livros conhecimentos e guias para o serviço de fazenda, serão debitados, no livro de carga da secretaria, á secção de contabilidade, quando forem destinados ao thesouro, agencias e postos fiscaes, e directamente aos demais funcionarios a quem se destinarem, quando não se verificar essa hypotheze.

Art. 3.º — Os livros de fazenda deverão ser escripturados com o maximo asseio e ordem, não sendo permittido raspar ou emendar palavras ou algarismos.

§ Unico — Na expedição de conhecimentos e guias ter-se-ão em vista as disposições do titulo segundo, capitulo 4.º do regulamento de fazenda do municipio.

Art. 4.º — Nenhuma certidão, pedida por particulares, poderá ser extrahida dos livros da escripturação de fazenda do municipio, a não ser mediante requerimento despachado pelo Intendente.

§ Unico — Esta disposição não comprehende o primeiro traslado dos assentos feitos no livro de notas, cuja extracção é regulada pelo § unico do art. 13.º—.

Art. 5.º — As certidões requeridas por particulares serão entregues aos mesmos por intermedio da thesouraria e cobrando esta do interessado os emolumentos marcados no orçamento annual.

Art. 6.º — As certidões para o executivo fiscal serão extrahidas á vista de ordem expressa do Intendente, e só depois de visadas por elle terá logar a respectiva entrega ao procurador da fazenda municipal.

Art. 7.º — Na extracção de certidões devem os funcionarios ter o maior cuidado, só encerrando-as depois de rigorosa conferencia com os originaes a que disserem respeito.

Art. 8.º — Toda vez que um funcionario tiver duvida sobre o modo de escripturar um livro ou fazer qualquer serviço de escripta a seu cargo, deverá consultar a respeito o Intendente, só executando o serviço depois de obter solução deste.

TITULO SEGUNDO

DA ESCRIPTURAÇÃO A CARGO DA SECRETARIA DA INTENDENCIA

CAPITULO I

DOS LIVROS PERMANENTES

Art. 9.º — A secretaria da Intendencia terá os seguintes livros permanentes do ramo de fazenda:

- § 1.º — Livro de notas.
- § 2.º — Livro de carga.
- § 3.º — Tombo de moveis.

SECÇÃO PRIMEIRA

DO LIVRO DE NOTAS

Art. 10.º — Servirá este livro para nelle serem la-

vrados todos os termos que disserem respeito a contractos, fianças e seu levantamento, depositos, arrrematação de pedagios, etc., bem como para a transcripção das procurações que forem passadas pelo Intendente para a defeza de quaesquer interesses da municipalidade.

Art. 11.º — Para que qualquer termo seja lavrado é necessario que estejam presentes ao acto:

§ 1.º — O Intendente ou seu substituto legal, que estiver em exercicio ou fôr chamado a servir por suspeição daquelle.

§ 2.º — O interessado opposto ou seu legitimo procurador, cuja procuração deverá ser transcripta no corpo do instrumento.

§ 3.º — Duas testemunhas idoneas.

Art. 12.º — Os termos lavrados na forma desta secção deverão mencionar:

§ 1.º — O dia, mez, anno e logar.

§ 2.º — A presença das pessoas a que allude o art. precedente.

§ 3.º — A exposição clara do negocio que os motivar.

§ 4.º — A leitura final do instrumento e sua approvação pelas partes.

§ 5.º — O nome da pessoa chamada a assignar a rogo, quando o interessado não souber escrever.

§ 6.º — O nome do secretario que lavrar o termo.

Art. 13.º — Preenchidas as formalidades acima, serão resalvados no fim do instrumento quaesquer enganos verificados na leitura, seguindo-se o encerramento do termo, que deverá ser sellado, si fôr caso disto, submettido á assignatura das partes e afinal subscripto pelo secretario que o tiver lavrado.

§ Unico — Lavrado qualquer termo no livro de notas, o secretario expedirá o competente primeiro traslado á parte interessada, pagando esta ao thesouro municipal os emolumentos devidos, segundo a lei orçamentaria que estiver em vigor.

SECÇÃO SEGUNDA

DO LIVRO DE CARGA

Art. 14.º — Servirá este livro para nelle fazer-se a carga de livros, conhecimentos, impressos e placas que forem distribuidas para o serviço de arrecadação, escripturação e fiscalisação de rendas.

Para tal fim, cada pagina será dividida a meio por uma

linha vertical, fazendo-se o assento á esquerda e ficando reservada a direita para o recibo dos funcionarios a quem fôrem entregues aquelles artigos, bem como para serem feitas as averbações pela secretaria, quando prestarem contas na forma do art. 26.º § 13.º do regulamento de fazenda do municipio.

No fim de cada termo de carga dar-se-á um traço horisontal em toda largura da pagina, para que fique separado do immediato.

### SECÇÃO QUARTA

## DO TOMBO DE IMMOVEIS

Art. 15.º — Servirá este livro para nelle serem escripturados os bens immoveis de propriedade do municipio, exceptuados os terrenos destinados á edificação de predios particulares na forma do código de posturas.

Será escripturado á maneira de mappa, de modo a preencher os seguintes esclarecimentos :

Natureza, situação, confrontações e caracteristicos ; modo de aquisição, preço desta, nome de transmittente, forma do titulo de transmissão, em que logar e por quem foi passado ; data da transcrição do titulo no registro geral ; despesas com o titulo de aquisição e com as edificações e a data destas, rezervando-se uma casa para futuras averbações, a serem feitas em vista de ordem do Intendente.

### CAPITULO SEGUNDO

## DOS LIVROS ANNUAES

Art. 16.º — A secretaria terá um livro para o inventario de bens moveis, no qual serão estes lançados, no começo de cada anno, em assentos separados para cada departamento e observada a ordem seguinte :

- § 1.º — Moveis.
- § 2.º — Utencilios.
- § 3.º — Decorações.
- § 4.º — Instrumentos.
- § 5.º — Machinas.
- § 6.º — Ferramentas.
- § 7.º — Semoventes.
- § 8.º — Vehiculos.
- § 9.º — Deposito para fornecimento.
- § 10.º — Armamento.

§ 11.º — Equipamento

§ 12.º — Diversos.

Art. 17.º — Para o feitio do inventario a que allude o artigo antecedente, os chefes e encarregados dos differentes departamentos do serviço municipal organizarão no dia 31 de Dezembro e remetterão a secretaria, os respectivos mappas na ordem acima indicada, declarando o estado de conservação de cada objecto e seu preço segundo o ultimo inventario, ou constante da nota fornecida pela secretaria ao fazer o fornecimento, ou, si o objecto não constar de um ou de outro desses papeis, avaliando-o pelo seu valor provavel.

Em folha separada, deverão os ditos funcionarios organizar e remetter com o mappa alludido, a relação dos objectos contemplados no ultimo inventario ou recebidos durante o anno, que tiverem sido consumidos em uso ou extraviados, mencionando tambem os valores dos mesmos pelo processo recommendado para a avaliação dos bens existentes.

Art. 18.º — Recebidos e verificados esses mappas em confronto com os papeis de sua repartição, o secretario os autuará, conferirá, informará por escripto e fará conclusos ao Intente, a quem cabe proferir despacho mandando descarregar os objectos consumidos ou extraviados, ou debitar aos responsaveis o valor dos mesmos, conforme entender, hypothese esta ultima na qual o despacho será notificado ao interessado, marcando-se-lhe o prazo de 30 dias para justificar o consumo ou extravio do objecto, perante o Intendente.

Art. 19.º — Organizado o inventario geral pela secretaria, será cada assento datado e assignado pelo secretario, extrahindo-se cópias para serem enviadas aos chefes e encarregados de serviços, na parte que lhes affectar.

Art. 20.º — Os fornecimentos feitos no curso do anno posteriormente ao inventario, serão lançados, pela secretaria, em seguimento de cada assento á repartição ou funcionario a quem forem feitos, tendo-se por base o recibo que este passará no acto de receber o fornecimento.

Art. 21.º — Os chefes e encarregados de serviços, recebendo o objecto fornecido na forma do artigo anterior, deverão por sua vez accrescental-o ao inventario enviado pela secretaria, no qual tambem averbarão, na casa de observações, o extravio ou consumo de cada objecto.

Art. 22.º — Nenhum objecto ou artigo destinado ao serviço municipal poderá ser comprado sem que haja expressa autorisação do Intendente, a quem deverá ser feita a competente requisição por escripto.



TITULO TERCEIRO

DA ESCRIPTURAÇÃO A CARGO DA SECÇÃO DE CONTABILIDADE DO THESOURO MUNICIPAL

CAPITULO I

DOS LIVROS PERMANENTES

Art. 23.º — A secção de contabilidade do thesouro municipal terá os seguintes livros permanentes:

- § 1.º — Copiador de correspondencia.
- § 2.º — Copiador de balancetes e mappas.
- § 3.º — Livro de carga.
- § 4.º — Impostos e multas a liquidar.
- § 5.º — Diario.
- § 6.º — Razão (com um indice).
- § 7.º — Divida activa (com um indice).
- § 8.º — Movimento do executivo fiscal.

SECÇÃO PRIMEIRA

OS COPIADOR DE CORRESPONDENCIA

Art. 24.º — Toda a correspondencia da secção de contabilidade do thesouro municipal com as agencias e postos fiscaes e a secretaria da Intendencia, será feita por meio de memoranduns que ficarão registrados em copiador de prensa, e serão numerados em seguida a partir do dia 1.º de Janeiro de cada anno.

Art. 25.º — A dita secção poderá corresponder-se com as agencias e postos fiscaes, nas hypothezes seguintes:

- § 1.º Para reclamar o cumprimento de qualque disposição regulamentar.
- § 2.º Para pedir informações relativas ao serviço.
- § 3.º Para transmittir ordens ou decisões do Intendente, quando autorisada por este.

SECÇÃO SEGUNDA

DO COPIADOR DE MAPPAS E BALANCETES.

Art. 26.º — Os balancetes e mappas que a secção, na forma do presente regulamento e mais disposições legaes, tem de enviar ao Intendente, serão tambem registrados em copiador de prensa.

SECÇÃO TERCEIRA

DO LIVRO DE CARGA.

Art. 27.º — O livro de carga da secção de contabilidade do thesouro municipal será escripturado da mesma forma que o da secretaria da Intendencia, alludido no capitulo II, secção terceira deste regulamento.

SECÇÃO QUARTA

DO LIVRO DE IMPOSTOS A LIQUIDAR

Art. 28.º — Servirá este livro para nelle serem lançados:

§ 1.º — As multas impostas pelos funcionarios em geral, mediante participação dos mesmos ao Intendente e depois de ordenar este o respectivo registro.

§ 2.º — Os impostos não sujeitos a lançamentos especiaes, que não forem pagos no tempo proprio, addicionando-se-lhes as competentes multas.

Art. 29.º — Terminado o exercicio financeiro a que pertencerem os impostos e multas debitados, serão transportados para a divida activa os que ainda estiverem por arrecadar.

SECÇÃO QUINTA

DO LIVRO DIARIO.

Art. 30.º — Servirá este livro para serem debitados e creditados por ordem chronologica das operações e por partidas simples:

- § 1.º — Os arrecadadores de renda.
- § 2.º — Os fornecedores da municipalidade.

§ 3.º — Os estabelecimentos de credito, com os quaes a Intendencia tiver relações.

Art. 31.º — Os lançamentos do Diario terão por base:

§ 1.º — Os mappas de prestações de contas.

§ 2.º — O livro Caixa.

§ 3.º — O livro de despezas.

§ 4.º — As guias enviadas pela secretaria.

§ 5.º — As cadernetas e contas correntes dos estabelecimentos bancarios.

### SECÇÃO SEXTA

## DO LIVRO RAZÃO

Art. 32.º — Para este livro serão transportados os lançamentos do Diario, de modo que cada titulo tenha a sua conta em separado, abrangendo o debito e credito respectivo.

Na columna propria se mencionará a folha do Diario, de onde foi extrahido o lançamento, do mesmo modo que na casa correspondente do Diario, a folha do Razão, para onde foi transportado elle.

Para facilitar a procura de seus titulos, terá o Razão um indice avulso.

### SECÇÃO SEPTIMA

## DO LIVRO DE DIVIDA ACTIVA

Art. 33.º — Para este livro serão transportados, assim que termine cada exercicio, os impostoss que não tiverem sido pago durante o mesmo o seu trimestre adicional, comprehendido de 1.º de Janeiro a 31 de Março do anno seguinte, averbando-se no do lançamento a que pertencer o imposto, o numero e folha do livro de divida activa, e neste a folha daquelle.

Art. 34.º — Os lançamentos de cada contribuinte serão reunidos sob um só titulo, em conta corrente distincta, na qual far-se-ão as competentes averbações de pagamento, extracção da certidão para o executivo, e outras.

Art. 35.º — Os titulos abertos no livro de divida activa serão inscripto no indice geral respectivo, por ordem alfabetica, mencionando-se o numero e folhas do volume onde se acham as respectivas contas.

### SECÇÃO OITAVA

## DO LIVRO DO MOVIMENTO DO EXECUTVO FISCAL

Art. 36.º — Servirá este livro para serem carregadas ao procurador da fazenda as certidões que lhe forem entregues para promovero executivo aos devedores remissos, mencionando-se o numero das folhas do livro de divida activa de onde foram extrahidas as contas.

Art. 37.º — Este livro será averbado á vista dos mappas de arrecadação apresentados pelo mesmo procurador, e assim que cada conta seja liquidada, far-se-á constar isto no livro de divida activa, mencionando se a folha daquelle.

### CAPITULO II

## DOS LIVROS ANNUAES

Art. 38.º — Para cada exercicio financeiro haverá na secção de contabilidade do thesouro municipal os seguintes livros:

### § 1.º — PARA O LANÇAMENTO DE IMPOSTOS

- a) Lançamento da decima urbana.
- b) Lançamento de industrias e profissões.
- c) Lançamento pecuario.

### § 2.º — PARA A RECEITA

- i) Classificação da receita por estações arrecadadoras.
- j) Classificação do imposto de exportação.

### § 3.º — PARA A DESPEZA

- a) Livro de despeza.
- b) Classificação da despeza.

### § 4.º — PARA A THESOURARIA

- a) Caixa geral.

## SECÇÃO PRIMEIRA

### DOS LIVROS DE LANÇAMENTOS

Art. 39.º — Os lançamentos de impostos serão escripturados nos livros competentes, depois de findo o prazo marcado em lei para as reclamações, e despachadas estas pelo Intendente.

Art. 40.º — Na organização definitiva dos lançamentos deverão ser observadas as regras seguintes:

§ 1.º — Os contribuintes serão lançados na ordem numerica dos districtos, de modo que cada um destes fique destacado dos demais.

§ 2.º — A numeração dos contribuintes de cada lançamento será feita em uma só série, começando no primeiro delles e terminando no ultimo, embora sejam diversos os districtos.

§ 3.º — Além da divisão indicada no § 1.º deste art., devem ter assentos separados:

- a) No lançamento da decima urbana, cada rua ou praça.
- b) No lançamento de industrias e profissões, a cidade, povoações, colonias, estações de estrada de ferro e mais logares que tiverem nomes particulares.
- c) No lançamento pecuario, cada secção de districto, guardada a ordem numerica das mesmas.

Art. 41.º — Para os accrescimos de contribuintes no curso do exercicio, abrir-se-á no fim de cada lançamento, depois de encerrado, datado e assignado pelo encarregado da secção de contabilidade do thesouro municipal, um supplemento onde serão inscriptos á medida que forem apparecendo.

Art. 42.º — As agencias fiscaes, á medida que forem recebendo os impostos de lançamento, farão a respectiva averbação na cópia do mesmo, recebida da secção de contabilidade do thesouro municipal.

Art. 43.º — As cópias dos lançamentos serão devolvidas á dita secção no fim de cada exercicio financeiro, depois de sommadas, encerradas e assignadas pelos agentes fiscaes.

Art. 44.º — Recebidas todas as cópias, a secção de contabilidade as confrontará com o lançamento geral, passando, em seguida, a fazer o transporte dos devedores para o livro de divida activa.

Art. 45.º — Para o transporte a que allude o art. antecedente, deve-se procurar o nome de cada contribuinte no indice geral da divida activa, afim de evitar a duplicata de titulos neste livro.

Art. 46.º — Praticada a operação constante do art. 44.º em cada livro de lançamento, o encarregado da contabilidade do thesouro sommará as columnas e fará o confronto do mesmo com o livro de receita do imposto: si as sommas de um e outro fõrem eguaes, fará o termo de encerramento do lançamento, datando-o e assignando-o.

## SECÇÃO SEGUNDA

### DOS LIVROS DE CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA

Art. 47.º — No livro de classificação da receita por estações arrecadadoras serão distribuidas as rendas do municipio de módo a saber-se quanto produziu cada imposto em cada estação arrecadadora.

Art. 48.º — O livro de classificação da receita do imposto de exportação tem por fim apurar a especie, quantidade, valor venal e imposto dos productos exportados, estação por estação.

Art. 49.º — Os livros de classificação da receita serão encerrados no fim do exercicio financeiro a que pertencerem.

## SECÇÃO TERCEIRA

### DOS LIVROS DE DESPEZA

Art. 50.º — No livro de despeza serão registrados chronologicamente os documentos que forem pagos pela thesouraria, mencionando-se o nome da pessoa que recebeu o pagamento, o numero do documento, a proveniencia da despeza e a verba do orçamento em vigor.

Art. 51.º — No fim de cada dia serão sommados os pagamentos feitos, levando-se o total a credito do thesoureiro, no Caixa Geral.

Art. 52.º — No livro de classificação da despeza distribuir-se-ão os pagamentos constantes do livro precedente, de modo a saber-se a importancia dispendida por conta de cada verba do orçamento.

Art. 53.º — Os livros de despeza serão tambem encerrados no fim do exercicio a que pertencerem.

## SECÇÃO QUARTA

### DO CAIXA GERAL

Art. 54.º — Neste livro serão lançados por meio de ter-

mos assignados pelo thesoureiro e pelo encarregado da secção de contabilidade, todos os recebimentos e pagamentos feitos pelo thesouro municipal, sendo os recebimentos escripturados um por um, de accordo com os conhecimentos passados pelo thesoureiro, e os pagamentos pelo total do dia, apurado pelo livro de despesas, na forma do art. 51.º, mencionando-se os numeros dos documentos pagos e a folha onde se acham lançados.

Art. 55.º — O livro Caixa será encerrado no fim de cada exercicio, levando-se o respectivo saldo ao Caixa do novo anno financeiro.

#### TITULO QUARTO

### DA ESCRIPTURAÇÃO A CARGO DAS AGENCIAS

#### E POSTOS FISCAES

Art. 56.º — Cada agencia ou posto fiscal terá um livro de receita, no qual lançará, mensalmente, a arrecadação e do qual extrahirá, o arrecadador, os mapps que tem de apresentar no acto da mesma prestação.

Art. 57.º — No ultimo dia do prazo addicional de cada exercicio financeiro esses livros serão encerrados pelo arrecadador e recolhidos ao thesouro municipal.

Do mesmo modo serão recolhidos depois de feitas todas as averbações, as cópias de lançamentos que os arrecadadores houverem recebido do thesouro municipal, conforme foi recomendado no art. 43.º —

#### TITULO QUINTO

### DA ESCRIPTURAÇÃO A CARGO DO PROCURADOR DA FAZENDA

#### DOR DA FAZENDA

Art. 58.º — O procurador da fazenda terá os seguintes livros:

§ 1.º — RECEITA, para debitar-se pelas dividas activas que arrecadar, e do qual extrahirá os mapps para a prestação de suas contas.

§ 2.º — Andamento dos executivos fiscaes, no qual irá registrando de forma summaria, a marcha de cada processo, bem como os adiantamentos de custas, que fizer por ordem do Intendente, a quem mensalmente exhibirá este livro, no acto de prestar contas do mez anterior.

#### TITULO SEXTO

### DA ESCRIPTURAÇÃO A CARGO DA SECÇÃO DE ELECTRICIDADE

#### TITULO UNICO

Art. 59.º — A secção de electricidade terá os seguintes livros:

- § 1.º — Conta corrente dos consumidores.
- § 2.º — Movimento do material.
- § 3.º — Receita proveniente do consumo de força e luz.
- § 4.º — Receita proveniente da installação e venda de materiaes.
- § 5.º — Entrada de fornecimentos.
- § 6.º — Diario.
- § 7.º — Razão.
- § 8.º — Caderneta de marcação.

#### SECÇÃO PRIMEIRA

### DA CONTA CORRENTE DOS CONSUMIDORES

Art. 60.º — Neste livro será escripturado mensalmente, pelos lançamentos da caderneta de marcação, o debito dos consumidores de força e luz no mez anterior, bem como a multa por excesso do prazo de pagamento.

Para tal fim, cada consumidor terá um titulo, no qual os pagamentos serão averbados na mesma linha do debito a que pertencerem.

#### SECÇÃO SEGUNDA

### DO LIVRO DE MOVIMENTO DO MATERIAL

Art. 61.º — Neste livro serão debitados os materiaes que sahirem para installações ou forem pedidos pelos particulares, para reformas e substituições.

Concluida a installação e verificadas as quantidades consumidas nesta, creditar-se-ão á direita do lançamento os artigos devolvidos, debitando-se no Diario os que forem utilizados.

SECÇÃO TERCEIRA

DOS LIVROS DE RECEITA

Art. 62.º — Nestes livros serão escripturadas as quantidades arrecadadas, tendo-se por base os talões dos conhecimentos expedidos aos contribuintes.

A escripturação respectiva será encerrada mensalmente, por ella extrahindo-se os mappas para a prestação de contas á secção de contabilidade do thesouro municipal.

No fim de cada exercicio financeiro, serão estes livros recolhidos á mesma repartição, depois de encerrados pelo encarregado da secção de electricidade, por meio de termo datado e assignado.

SECÇÃO QUARTA

DO LIVRO DE ENTRADA DE FORNECIMENTOS

Art. 63.º — Neste livro serão escripturados todos os artigos que entrarem na secção, tomando-se por base as facturas enviadas pela secretaria da Intendencia e que, depois de copiadas e averbadas, serão restituídas á mesma secretaria.

Os referidos artigos serão marcados com o numero da factura e o preço de venda.

SECÇÃO QUINTA

DO LIVRO DIARIO

Art. 64.º — Neste livros serão escripturadas por ordem chronologica todas as operações commerciaes da secção, de accordo com os demais livros da mesma e os conhecimentos expedidos pelo thesouro municipal.

SECÇÃO SEXTA

DO LIVRO RAZÃO

Art. 65.º — Para este livro serão transportados os lançamentos do Diario, de modo que cada titulo tenha sua conta especial, e cada lançamento mencione a folha daquelle, de onde tiver sido extrahido.

SECÇÃO SEPTIMA

DA CADERNETA DE MARCAÇÃO

Art. 66.º — Nesta caderneta será lançado pelo marcaador, o consumo de cada assignante no mez anterior, para cujo fim percorrerá os domicilios fazendo a leitura dos respectivos contadores ou tomando notas das lampadas, si não houver marcaador.

Concluido esse serviço, entregará a caderneta ao encarregado da secção de electricidade, afim de fazer este os competentes lançamentos aos assignantes.

TITULO SEPTIMO

DA ESCRIPTURAÇÃO A CARGO DAS SUBINTENDENCIAS

CAPITULO UNICO

Art. 67.º — Em cada subintendencia haverá os seguintes livros permanentes relacionados com a fazenda municipal:

§ 1.º — Registro de diversões, sujeitas a impostos.

§ 2.º — Registro de multas.

§ 3.º — Registro de prisões correccionaes.

Art. 68.º — Destes livros as subintendencias extrahirão os competentes mappas mensaes, que devem ser remettidos ao Intendente nos primeiros cinco dias do mez seguinte.

SECÇÃO PRIMEIRA

DO REGISTRO DE DIVERSÕES SUJEITAS A IMPOSTOS

Art. 69.º — Este livro será escripturado em forma de mappa com as indicações seguintes.

Data-Nomes dos responsaveis-Logar de diversão-Especie da diversão-Imposto que lhe corresponde-Pagamento feito á subintendencia-Data da communicação ao Intendente-Observações.

A casa para averbação do pagamento será subdividida em-Numero do conhecimento-Data-Importancia recebida.

SECÇÃO SEGUNDA

DO REGISTRO DE MULTAS

Art. 70.º — Este livro terá também a fôrma de mappa, com as casas seguintes: Data—Nome do infractor—Residencia—Especie de infracção—Lei que pune o facto—Multas—Data de comunicação ao Intendente—Observações.

SECÇÃO TERCEIRA

DO REGISTRO DE PRISÕES CORRECCIONAES

Art. 71.º — Este livro igualmente será escripturado em fôrma de mappa, tendo as casas seguintes:

Data—Nome—Idade—Naturalidade—Estado civil—Profissão—Residencia—Motivo da prisão—Numero e data do conhecimento do imposto—Funcionario que passou o conhecimento—Data da comunicação ao Intendente—Observações.

TITULO OITAVO

DA ESCRIPTURAÇÃO A CARGO DOS FISCAES

CAPITULO UNICO

Art. 72.º — Os fiscaes terão os livros seguintes, dos quaes extrahirão os mappas mensaes, que devem enviar ao Intendente no prazo do art. 68.º:

- § 1.º — Registro de multas.
- § 2.º — Registro de sepultamentos.
- § 3.º — Registro de alinhamentos e alturas de soleiras.
- § 4.º — Registro de intimações.
- § 5.º — Ponto da turma de obras.

SECÇÃO PRIMEIRA

DO REGISTRO DE MULTAS

Art. 73.º — Este livro será escripturado de accordo com o art. 70.º do presente regulamento.

SECÇÃO SEGUNDA

DO REGISTRO DE SEPULTAMENTOS

Art. 74.º — Será escripturado segundo o modelo já em uso, adicionada mais uma casa para averbar a inclusão do assento no mappa mensal.

SECÇÃO TERCEIRA

DO REGISTRO DE ALINHAMENTOS E ALTURAS DE SOLEIRAS

Art. 75.º — Será este livro escripturado em fôrma de mappa com os seguintes dizeres:

Data-Reqüerente-Especie do serviço-Rua e numero-Confrontantes lateraes-Metragem-Numero de soleiras-Taxa de alinhamento-Total a pagar-Averbação (para averbar a inclusão do assento no mappa mensal)-Observações.

SECÇÃO QUARTA

DO PONTO DA TURMA DE OBRAS

Art. 76.º — Servirá este livro para o apontamento de presença dos operarios da turma de obras. Para tal fim, será elle riscado com uma casa para o nome do operario e tantas para a marcação quantos sejam os dias do serviço.

