

Prefeitura Municipal de Itajahy

ACTOS OFFICIAES

Resolução nº. 32 de 9 de Setembro de 1936

REGULAMENTO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAHY

(Continuação)

fechamento de casas comerciais, início de qualquer indústria ou commercio, realização de espetáculos públicos, e, enfim, de todas as assumptos que possam interessar o fisco e em geral a Prefeitura.

VI—Requisitar, quando necessário, por intermédio da Directoria, o auxilio da Força Publica, afim de que sejam fielmente cumpridas as leis municipaes.

Art. 24º.—O Fiscal Rural terá, quanto à zona rural, atribuições idênticas à do Fiscal geral, devendo comparecer na Directoria sempre que não se achar em inspecção pelo interior, entregando, semidistante, relatório dos serviços executados juntamente com o papel dos, e receber as instruções necessarias ao serviço de fiscalização.

Art. 25º.—Aos serventes (1º e 2º) e outros:

I—Permitir a entrada de qualquer documento expediente, salvo quando tiver ordem a cumprir;

II—Fazer a limpeza da Portaria, da Secretaria e demais dependências da Prefeitura;

III—Servir ao Prefeito e ao Secretário, attendendo a suas chamadas e cumprindo com exactidão as ordens recebidas para serviços fóra e dentro da Prefeitura;

IV—Conduzir papéis e correspondencia que tiverem de ser entregues.

Capitulo V

Da Directoria de Fazenda Municipal

Art. 26º.—A Directoria de Fazenda Municipal se occupará dos assumptos atinentes á Procuatoria, Receita, Despesa, Contabilidade, Tesouraria, Produtos e Lançamentos.

Art. 27º.—A Directoria de Fazenda Municipal terá o seguinte pessoal:

- 1 Director
- 1 Procurador-Thesoureiro
- 1 1º Escriptuario
- 2 2º Escriptuarios
- 3 3º Escriptuarios
- 1 Fiscal de rendas
- 3 Guardas-liscaes.

Art. 28º.—Sua attribuições do Director de Fazenda Municipal:

I—Dirigir os serviços de Procuradoria de accordo com este Regulamento, a arrecadação de despesa, e habilitação, lançamento de impostos e serviços correlatos;

II—Distribuir os serviços pelos funcionarios, podendo a todo o tempo modificar a distribuição feita de accordo com a necessidade ou conveniencia;

III—Dar instruções ao encarregado ou aos encarregados da execução das leis e regulamentos de Fazenda, fiscalizando o seu cumprimento;

IV—Estudar e propor a adocção de processos mais praticos e efficientes para a arrecadação da Receita e sua escripturação;

V—Dar parecer sobre as questões sujeitas a exame;

VI—Representar sobre o pagamento de dividas não autorizadas ou que exorbitem das emagunças regulamentarias;

VII—Determinar a escripturação, pelas respectivas verbas, da receita e da despesa;

VIII—Fazer corrigir, quando irregularmente executado, o serviço de lançamento;

IX—Apresentar semestralmente ao Secretário, o relatório discriminado e minucioso dos serviços da Directoria, e, mensalmente, o balancete de todo o movimento da escripturação;

X—Assurar certidão que se referam a serviços da Directoria e que estejam autorizados pelo Prefeito;

XI—Informar os processos que lhe fôrrem distribuidos pela Directoria do Exporiente, Fiscalização e Estatisticas;

XII—Exercer qualquer outra attribuição que se relacione com os serviços da Directoria;

XIII—Proceder a cobrança da Divida Activa do Município, amigavel ou judicialmente, mediante as guias ou certidões respectivas;

XIV—Promover as notificações e interpelações previstas em leis e contractos;

XV—Propor todas as medidas que julgar necessarias ao bom andamento e aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo.

Art. 29º.—Os serviços relativos á Procuradoria ficam a cargo da Directoria de Fazenda Municipal somente na parte em que não se torne necessario a intermediação de advogado, quando, então, o Prefeito ordenará as providencias precisas.

Art. 30º.—Os serviços da Directoria serão distribuidos da seguinte fórma:

a) Quanto a Receita:

I—Fazer o lançamento, classificação e escripturação de todas as rendas do Município, de conformidade com as leis em vigor;

II—Promover a cobrança dos impostos, taxas, emolumentos e outros em attribuições próprias, e autorizar a proceder aos regulamentos municipaes e fazendo nos livros respectivos as devidas averbções e assentimentos;

III—Examinar e informar sobre as reclamações de impostos;

IV—Trazer sempre em dia o quadro de arrecadação do Município, discriminando-se por imposto ou taxa;

V—Fazer no devido tempo a inserção dos lançamentos a cobrar na Divida Activa;

VI—Examinar os documentos da receita recebidos e os livros, verificando se a arrecadação obedeceu as leis, regulamentos e lançamentos em vigor;

VII—Examinar os bilhetes mensaes de rendas pagas pelos Juvenis Districiaes, pelo Administrador do Mercado Publico, pelo Administrador do Mercado de Faveas e Carne Verde, pelo Zelandor do Matadouro, e encarregar o seu cumprimento;

VIII—Extrair os conhecimentos dos impostos e taxas para a cobrança;

b) Quanto a Despesa:

I—Verificar a habilitação, fazer a conferencia e escripturação de todas as despesas do Município, discriminada de accordo com as rubricas regulamentarias;

II—Fazer e controlar cuidadosamente os processos, livros de lançamento e demais papeis, representando ao Prefeito as brechas ou irregularidades que por ventura possa encontrar;

III—Procurar as folhas e cauções;

IV—Fazer o serviço de escripturação dos juros, debitos e cauções;

V—Organizar as folhas de pagamento do pessoal pelo empregado na escriptura e folhas de pagamento dos diaristas que trabalham em serviços de escripturas nas diversas Directorias;

c) Em geral:

I—Apresentar semanal e mensalmente ao Prefeito um balancete da receita e despesa do Município;

II—Organizar semestralmente, o balancete geral das contas da Prefeitura com especificação das quaestões arrecadadas, despesas pagas e saldos existentes de cada verba e de tudo o mais que da escripturação se desprender com referencia ao estado financeiro da Prefeitura;

III—Apresentar ao Prefeito, dentro dos prazos marcados em Lei, as certidões da Divida Activa para que seja providenciada a respectiva;

IV—Fazer o empenho previo de todas as despesas que tendam a correr pelas verbas da Directoria;

V—Contribuir as folhas de pagamento do pessoal das diversas Directorias;

VI—Apresentar diariamente ao Prefeito o balancete do movimento da tesouraria, devidamente assignado pelo 1º escriptuario e visado pelo Director da Fazenda Municipal;

VII—Escripturar, de accordo com as determinações do Director, a entrada e saída dos valores;

VIII—Não effectuar pagamentos senão aos proprios credores, ou seus legitimos procuradores, podendo para isso, exigir a prova de sua identidade;

IX—Examinar cuidadosamente as procurações apresentadas, registrando-as na fórma devida;

X—Proceder mensalmente a verificação dos valores em espécie;

XI—Conservar em arquivo mais perfeito os dem. os titulos, valores e quantias sob sua guarda, de modo a ser possível verificar facilmente e a qualquer hora os saldos existentes;

XII—Preservar nos interesses todas as informações relativas a lançamento;

XIII—Fazer a escripturação dos lançamentos, para que sejam devidamente fechados e extrahidos nos telões respectivos.

Art. 31º.—O Procurador-Thesoureiro ficará sujeito a depositos de uma fiança, de accordo com a Resolução nº. 2 de 6 de Abril de 1936.

Art. 32º.—O Procurador-Thesoureiro é responsavel por qualquer desfalque que se apurar nos colles, de quantias ou valores entregues a sua guarda.

Art. 33º.—Completo ao Procurador-Thesoureiro:

I—Receber os impostos e outras rendas municipaes mediante os talles fornecidos pela Directoria;

II—Pagar, tambem mediante documento devidamente processado pela Directoria, as despesas regularmente realizadas;

III—Escripturar, immediatamente, de accordo com

as determinações do Director de Fazenda, a entrada e saída de valores;

IV—Não effectuar pagamento senão aos proprios credores ou seus legitimos procuradores, podendo para isso, exigir a prova de sua identidade;

V—Examinar cuidadosamente as procurações apresentadas, registrando-as na forma devida;

VI—Retirar quantias pertençientes ao Município e depositadas em Banco, fazendo a sempre com a autorização do Director de Fazenda, assignando os cheques que tiverem de ser emitidos e dando ao Prefeito conta que sejam visados;

VII—Proceder mensalmente a verificação dos valores em espécie;

VIII—Fazer, diariamente, a verificação do movimento da caixa, remetendo todos os dias á Directoria e assignando os bilhetes a serem apresentados ao Prefeito;

IX—Conservar em cofre a mais perfeito ordenado, os fundos, valores e quantias sob sua guarda, de modo a ser possível verificar facilmente e a qualquer hora os saldos existentes;

X—Propor ao Director de Fazenda as medidas que julgar convenientes para o bom andamento dos serviços de hesouraria, e, bem assim, para o aperfeiçoamento dos serviços de arrecadação.

Art. 34º.—A quantia de caixas de caixa, sera assignada ao Director-Thesoureiro, quantia fixada na Lei Orçamentaria.

Art. 35º.—Sempre que haja necessidade, o Director de Fazenda Municipal designará com amnuencia do Prefeito, um ou mais funcionarios da Directoria para executar e de outros serviços sob sua direcção.

Art. 36º.—Completo a todos os funcionarios da Directoria de Fazenda Municipal:

I—Atender no menor prazo possível, os requerimentos e dem. os papeis que lhes fôrrem distribuidos pelo Director;

II—Conservar em melhor ordem e inteiramente livres de emendas, borões e razuras os livros cuja escripturação lhes fôr confitada;

III—Observar fielmente tudo quanto está determinado neste Regulamento, e nas leis municipaes.

Art. 37º.—O Director de Fazenda Municipal será substituido nos seus impedimentos ou ausencias por designação do Prefeito.

Art. 38º.—Farão parte do quadro da Directoria de Fazenda Municipal três terceiros escriptuarios que exercerão as funções de Agentes fiscaes em commissão, e três guardas-liscaes fixados, que servirão nos Districtos, por designação do Prefeito.

Capitulo VI

Da Directoria de Educação Popular e Saúde

Art. 39º.—A Directoria de Educação Popular e Saúde terá por fim:

a) Quanto á Educação Popular:

I—A superintendencia, fiscalização e inspecção de todas as escolas do municipio;

II—A organização dos dados estatisticos sobre o ensino municipal;

III—O registro de todos os assentimentos do professorado, devidamente fichado de accordo com o Regulamento para a Educação Popular;

IV—A divulgação de dados que interessem ao desenvolvimento da Educação Popular;

V—Fiscalizar o emprego das subvenções e auxilios concedidos a estabelecimentos de ensino particular, seja qual fôr o fim;

b) Quanto a Saúde, Higiene e Assistenciã Publica:

I—O estudo de todas as questões que interessem a Saúde, a Higiene collectiva e a Assistenciã Publica;

II—A fiscalização de açugues da venda de carne verde, peixe, leite e productos de origem animal;

III—A assistenciã medica e a distribuição de medicamentos ás populações pobres dos Districtos e da cidade;

IV—A assistenciã medica aos empregados da Prefeitura.

Art. 40º.—A Directoria de Educação Popular e Saúde terá o seguinte pessoal para esses diversos serviços que lhe estão affectos:

- 1 Director
- 1 Inspector Escolar
- 2 Guardas-sanitarios

Art. 41º.—Ao Director de Educação Popular e Saúde, cargo que será exercido em e mutação, por mérito diplomas de conformidade a legislação em vigor, compete

ANTARCTICA

A CERVEJA DAS CERVEJAS

Acervo: Biblioteca Pública de Santa Catarina