

DECRETO Nº 229, DE 6 DE SETEMBRO DE 1957.

O Prefeito Municipal de Duque de Caxias, usando de atribuição legal e "ad-referendum" da Câmara Municipal,

DECRETA :

Art. 1º - Fica criada a Inspetoria de Renda (I.R.), subordinada à Divisão de Fazenda (D.F.), compreendendo os seguintes Serviços:- Serviço Interno (S.I.), Serviço de Cadastro (S.Ca.), Serviço da Dívida Ativa (S.D.A.), Serviço de Fiscalização (S.F.) e Serviço de Mecanização (S.Mec.).

Art. 2º - Ficam criadas, no Quadro Permanente (Q.P.), 1 (uma) Função Gratificada de "Chefe da Inspetoria de Renda", com a remuneração mensal de \$ 5.000,00 (cinco mil cruzeiros), 1 (uma) de "Chefe do Serviço Interno da I.R.", com a remuneração mensal de \$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos cruzeiros) e 1 (uma) de "Chefe do Serviço de Fiscalização", com a remuneração mensal de \$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos cruzeiros).

Art. 3º - São extintas, no Quadro Permanente (Q.P.) as seguintes Funções Gratificadas: - 1 (uma) de Chefe do Serviço de Renda, 1 (uma) de Chefe do Serviço de Cadastro, 1 (uma) de Chefe do Serviço da Dívida Ativa, 3 (três) de Sub-Chefes do Serviço de Fiscalização, e no Quadro I, 1 (um) cargo em comissão de Chefe do Serviço de Fiscalização, Padrão "Q".

Art. 4º - Compete à Inspetoria de Renda (I.R.):

I - Ao Serviço Interno (S.I.):

- 1 - extrair conhecimentos de receita não lançada (Receita Eventual);
- 2 - registrar todo e qualquer documento de receita a ser cobrado pela Tesouraria, no Rol adotado, em 3 vias, e encaminhá-lo à Tesouraria;
- 3 - cobrar da Tesouraria, no encerramento do expediente, o recibo da 3ª Via do Rol de documentos encaminhados para a respectiva cobrança, providenciando a anulação dos lançamentos - (externo) dos documentos não cobrados;
- 4 - efetuar o cálculo para pagamento de impostos e taxas, das incidências dos contribuintes, de acordo com os processos que receber para tal fim, informando em tais processos o ônus a que está sujeito pagar o requerente;
- 5 - informar os processos que lhe forem encaminhados;
- 6 - prestar informações e esclarecimentos ao público;
- 7 - remeter ao Serviço da Dívida Ativa (S.D.A.), no fim de cada exercício, os remanescentes dos conhecimentos mecanizados de receita, juntamente com o Rol a eles referentes e mediante recibo, para levantamento dos débitos e providências relativas à sua cobrança.

II - Ao Serviço de Mecanização (S.Mec.):

1 - providenciar a mecanização prévia de conhecimentos da receita lançada e o respectivo Rol, em 3 vias, das quais, a 1ª, será remetida juntamente com os conhecimentos mecanizados ao Serviço Interno (S.I.), mediante recibo passado na 3ª via do Rol, a 2ª, ao Serviço de Contabilidade (S.C.) e a 3ª ficará no próprio Serviço de Mecanização (S.Mec.).

III- Ao Serviço de Cadastro (S.Ca.):

1 - fornecer ao Serviço de Mecanização (S.Mec.) - relação discriminada para extração prévia de conhecimentos da receita lançada e respectivos Rois;

2 - confeccionar as fichas de cadastro, por contribuinte, imóvel lançado, gênero de indústria ou profissão e natureza de outros tributos, taxas ou contribuições a que esteja sujeito;

3 - manter em dia, rigorosamente, um fichário de contribuintes, relativo aos recolhimentos de receita não sujeita a lançamento prévio;

4 - manter em dia, rigorosamente, um fichário de contribuintes (Cadastro), relativo a impostos, taxas e contribuições lançados, com indicação discriminativa da incidência do lançamento;

5 - manter atualizada a escrituração dos créditos dos contribuintes sujeitos a lançamento na conta corrente respectiva, de modo a conhecer-se, momentaneamente, a situação dos mesmos para com a Prefeitura;

6 - efetuar o controle periódico do fichário, de modo a verificar da sua regularidade, a vista dos lançamentos feitos;

7 - organizar relações detalhadas periódicas do cadastro, para efeito de maior segurança do serviço e conhecimento do movimento do setor;

8 - submeter ao Chefe da Divisão de Fazenda, para a respectiva rubrica, todas as fichas do cadastro, a medida que se iam confeccionadas;

9 - responder pela rigorosa guarda do fichário - que lhe é pertinente;

10 - prestar informações nos processos que lhe se iam distribuídos.

IV - Ao Serviço da Dívida Ativa (S.D.A.):

1 - fazer, no fim de cada exercício, levantamento dos contribuintes em débito, pelos remanescentes dos conhecimentos mecanizados de receita remetidos pelo Serviço Interno (S.I.), e - promover o expediente necessário a cobrança amigável dos débitos, mandando publicar edital com o nome de todos os contribuintes retardatários;

2 - abrir fichas pela relação dos conhecimentos - de receita remanescentes, a que se refere o item anterior;

3 - manter rigorosamente atualizado o fichário de contribuintes em débito;

4 - extrair certidões de Dívida Ativa, para cobrança judicial, após encerramento do prazo para a cobrança amigável;

5 - entregar as certidões de Dívida Ativa, para cobrança, à Procuradoria (P.), mediante relações em três vias, nas quais ela firmará recibo, sendo uma via destinada ao arquivo e controle do Serviço da Dívida Ativa (S.D.A.) e a outra encaminhada ao Serviço de Contabilidade (S.C.), para os fins convenientes;

6 - tomar conhecimento oportuno da arrecadação da Dívida Ativa, amigável ou judicial, a fim de manter atualizado o registro de cada contribuinte;

7 - efetuar levantamento periódico do fichário a seu cargo e das dívidas ajuizadas ainda não arrecadadas;

8 - extrair certidões de quitação de contribuintes, que serão assinadas pelo Prefeito, após o deferimento do processo, o qual de vera estar, obrigatoriamente, informado pelo Serviço de Cadastro (S.Ca.);

9 - informar os processos que lhe sejam distribuídos.

V - Ao Serviço de Fiscalização (S.F.) compete:

1 - a verificação das licenças em geral e dos comprovantes de pagamento de impostos, taxas e contribuições municipais, relativos a imóveis, indústrias, profissões, comércio, veículos, obras e demais incidências previstas no regime tributário e deliberações respectivas;

2 - autuar os infratores de disposições legais da Prefeitura, na forma estabelecida na legislação municipal;

3 - efetuar a revisão periódica das licenças e lançamentos, bem como das transferências em geral;

4 - efetuar, em talão apropriado, a arrecadação direta, das importâncias devidas à Prefeitura, de acordo com o que estiver estabelecido em ato do Município, prestando, diariamente, as respectivas contas;

5 - embargar obras não licenciadas e autuar os infratores;

6 - exercer a fiscalização geral do funcionamento do comércio e da indústria, a fim de verificar se o mesmo esta devidamente legalizado;

7 - efetuar a arrecadação direta de ambulantes e feirantes na forma que estiver disciplinada na legislação do Município;

8 - dividir os distritos em setores de fiscalização, destacando, para cada setor, os fiscais necessários, e efetuar o rodízio periódico dos mesmos;

9 - executar o controle sobre a arrecadação direta e providenciar o seu recolhimento ao Serviço de Tesouraria (S.T.) - por meio de expediente à Inspeção de Renda (I.R.);

10 - apresentar, mensalmente, ao Chefe da D.F., relatório de suas atividades, devidamente instruído com dados estatísticos;

11 - estudar e propor medidas tendentes à melhoria da arrecadação municipal e a atualização da legislação fiscal;

12 - prestar as informações que forem solicitadas e orientar os contribuintes sobre pagamentos a que estão sujeitos e as épocas respectivas.

Art. 5º - Compete ao Chefe da Inspeção de Renda (I.R.):

1 - inspecionar e orientar os Serviços que lhe estão afetos, internos e externos;

2 - opinar sobre pedidos ou recursos constantes de petições, lançamentos e quaisquer atos relacionados com a renda municipal;

3 - despachar pessoalmente com o Chefe da Divisão;

4 - elogiar e impor penas disciplinares, de advertência e suspensão, até 30 (trinta) dias;

5 - baixar instruções de serviço;

6 - dar exercício aos funcionários ou servidores;

- 7 - fiscalizar a permanência dos servidôres, na Inspetoria, durante o horário do expediente;
- 8 - propor alteração na escala de férias dos servidôres lotados na Inspetoria;
- 9 - examinar os estudos e informações dados nos processos e outros documentos e submetê-los a apreciação do Chefe da Divisão;
- 10 - apresentar, anualmente ao Chefe da Divisão, o relatório das atividades da Inspetoria;
- 11 - propor alteração na lotação dos servidôres lotados na Inspetoria e medidas tendentes a melhoria da arrecadação Municipal.

Art. 6º - Compete ao Chefe do Serviço Interno (S.I.):

- 1 - substituir o Chefe da I.R. em seus impedimentos;
- 2 - coordenar, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos afetos aos respectivos Serviços;
- 3 - controlar a mecanização e a extração de conhecimentos de receita, Rols e lançamentos nas fichas cadastrais e contas-correntes de contribuintes, de forma a manter regularmente atualizados tais documentos;
- 4 - distribuir o trabalho pelos servidôres lotados nos Serviços;
- 5 - propor antecipação ou prorrogação, até uma (1) hora - diária, do período normal de trabalho;
- 6 - fiscalizar a permanência dos funcionários e servidôres lotados nos respectivos Serviços, durante o horário do expediente;
- 7 - propor penas disciplinares, de advertência e suspensão.

Art. 7º - Os Serviços encaminharão ao Chefe da Inspetoria de Renda todo o expediente, depois de devidamente informado ou providenciado, para o devido encaminhamento a instância superior.

Art. 8º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 6 de setembro de 1957.


* FRANCISCO CORRÊA *

PREFEITO

*Boletim Oficial
de 8-9-1957.
CMB Correia*