

DECRETO N.º 462 de 22 de agosto de 1953.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE

usando das atribuições que lhe confere o art. 4.º da Lei n.º 2.198 de 19 de maio de 1953,

D E C R E T A :

CAPITULO I

Da Finalidade

ART. 1.º — O Departamento de Finanças tem por finalidade, nos termos do artigo 16 da Lei n.º 2.198, de 19 de maio de 1953, e na conformidade do que estabelece o presente Regimento, centralizar as atividades da administração municipal concernentes a:

- a) lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, rendas e contribuições;
- b) cobrança da dívida ativa;
- c) despesa e dívida pública;
- d) recebimentos, pagamentos, depósitos e retiradas de numerários em Bancos;
- e) recebimento e restituição de depósitos e fianças;
- f) contabilidade;
- g) outros aspectos da administração fazendária, excetuados os que, na forma da lei, fôrem expressamente atribuídos a diferentes órgãos da Prefeitura.

CAPITULO II

Da Organização

ART. 2.º — O Departamento de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos, que funcionarão devidamente articulados, em regime de mútua cooperação, sob a orientação e supervisão do Diretor:

Divisão de Receita

- 1.1 — Serviço de Rendas Imobiliárias
- 1.1-1 — Inspetoria de Lançamentos
- 1.1-2 — Secção de Cadastro

- 1.1-3 — Secção de Lançamentos
- 1.1-4 — Secção de Licenças e Emolumentos
- 1.1-5 — Setor de Inscrição
- 1.1-6 — Setor de Protocolo

- 1.2 — Serviço de Rendas Comerciais de Estabelecimentos Permanentes
 - 1.2-1 — Inspeção de Lançamentos
 - 1.2-2 — Secção de Cadastro
 - 1.2-3 — Setor de Licenças e Emolumentos

- 1.3 — Serviço de Rendas Diversas e do Comércio Eventual
 - 1.3-1 — Secção de Cobrança Externa
 - 1.3-2 — Secção de Exação em Departamentos de Atividades Fins
 - 1.3-3 — Setor de Aferição e Revisão
 - 1.3-4 — Setor do Impôsto sôbre Ingressos, Licenças e Emolumentos

- 1.4 — Serviço de Dívida e Contencioso
 - 1.4-1 — Secção de Cobrança
 - 1.4-2 — Secção de Contencioso
 - 1.4-3 — Setor de Reajustamento da Dívida

- 2. — Divisão de Despesa
 - 2.1 — Secção de Despesa do Pessoal
 - 2.2 — Secção de Despesas Diversas
- 3. — Tesouraria
 - 3.1 — Setor de Recebimento
 - 3.2 — Secção de Pagamento
 - 3.2-1 — Setor de Pagamento Externo
- 4. — Contadoria Geral
- 5. — Serviço de Fiscalização
 - 5.1 — Secção de Fiscalização de Impostos e Rendas Diversas
 - 5.1-1 — Setor de Fiscalização do Comércio Eventual e Ambulante
 - 5.1-2 — Setor de Fiscalização de Exação em Departamentos de Atividades Fins
- 6. — Serviço de Mecanização
 - 6.1 — Setor de Perfuração e Conferência
 - 6.2 — Setor de Classificação e Tabulação
 - 6.3 — Setor de Contrôle
- 7. — Secção de Administração
 - 7.1 — Setor de Pessoal e Material
 - 7.2 — Setor de Comunicações
 - 7.3 — Setor de Orientação de Ausentes Fiscais.

ART. 3.º — Cada Divisão será dirigida por um Diretor padrão CC-2, nomeado em comissão.

ART. 4.º — A Contadoria Geral e a Tesouraria serão dirigidas, respectivamente, pelo Contador Geral e pelo Tesoureiro.

ART. 5.º — Cada Serviço, Secção ou Setor, será dirigido por um Chefe especificamente designado.

ART. 6.º — O Prefeito poderá instituir as turmas que se fizerem necessárias à melhor distribuição dos serviços, as quais funcionarão também sob a supervisão de encarregados.

ART. 7.º — Cabe ao Prefeito fazer as nomeações e designações previstas nos artigos precedentes, mediante indicação do Diretor do Departamento.

ART. 8.º — Os servidores designados para Chefia de Serviços, Inspetorias, Secções, Setores e encarregados de turmas, perceberão as gratificações de função que fôrem oportunamente fixadas pelo Prefeito, observado o disposto no Capítulo II da Lei n.º 2.198, de 19 de maio de 1953.

ART. 9.º — O Diretor do Departamento terá um Secretário e os auxiliares necessários aos trabalhos do Gabinete, por êle designados, constituindo o exercício de Secretário função gratificada.

CAPITULO III

Da Competência dos vários Órgãos

1. Disposições Preliminares

ART. 10 — Aos órgãos integrados no Departamento de Finanças incumbe, de modo geral, planejar, executar, coordenar e controlar as atividades específicas para que foram instituídos.

ART. 11 — Além das atribuições discriminadas neste Regulamento, e de outras que se enquadram na sua finalidade própria, compete a todos os órgãos subordinados ao Departamento de Finanças:

a) cooperar com os demais órgãos da Prefeitura, para o funcionamento harmônico e eficiente de tôdas as atividades;

b) prestar especial colaboração aos serviços de Orçamento e Auditoria e de Organização e Métodos, do Departamento de Administração facilitando-lhes os elementos e meios necessários ao bom desempenho de suas atribuições;

d) organizar as estatísticas concernentes às respectivas atividades

e) apresentar relatórios, informações, pareceres, propostas, sugestões e requisições referentes aos seus encargos;

f) — redigir expediente, passar certidões e responder a consultas de sua alçada;

g) providenciar quanto a intimações, notificações, autos, editais e avisos de sua competência.

§ único — As funções conferidas a cada órgão, será desempenhadas com inteira observância das leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço oportunamente expedidos, cujas coleções serão mantidas em ordem, devidamente atualizadas,

2. Da Divisão de Receita

ART. 12 -- Incumbe à Divisão de Receita, em termos gerais, realizar estudos especializados, efetuar o lançamento e registro, preparar e controlar a arrecadação das rendas da Prefeitura ou a cargo desta.

ART. 13 -- Compete à Divisão de Receita:

- a) estudar questões relativas às rendas municipais, suas leis e regulamentos;
- b) sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário da Prefeitura;
- c) organizar instruções para boa execução dos serviços a seu cargo;
- d) velar porque a arrecadação das rendas municipais se faça nas melhores condições de rapidez e segurança;
- e) informar consultas relativas aos tributos;
- f) organizar e manter o cadastro de contribuintes, com os respectivos assentamentos fiscais e as respectivas relações;
- g) receber, examinar e registrar os pedidos de inscrição, as comunicações e reclamações dos contribuintes e coligir elementos necessários à atualização do cadastro;
- h) averbar transferências de firmas e mudanças de local;
- i) orientar os contribuintes, relativamente ao pagamento de tributos e encaminhamentos de papéis sobre assuntos fiscais;
- j) prestar informações às autoridades judiciárias e administrativas, bem como ao próprio contribuinte, relativamente à situação fiscal deste;
- l) passar certidões de interêsse dos contribuintes e da administração;
- m) calcular o montante de impostos, taxas e demais contribuições de rendas;
- n) fazer o lançamento de impostos e taxas e preparar intimações, notificações, editais e avisos;
- o) receber, examinar, enumerar, informar e retificar as guias de tôda e qualquer receita a ser recolhida à Prefeitura;
- p) preparar e extrair guias e talões para recebimento de tôda e qualquer receita municipal;
- q) examinar, preparar e autenticar guias, livros, talões, coletas, notas e demais documentos fiscais, fazendo nos mesmos as devidas anotações;
- r) conferir os trabalhos executados pelo Serviço de Mecanização;
- s) preparar e extrair conhecimentos para recolhimento de depósitos;
- t) lavrar termos de fiança e responsabilidade;
- u) providenciar sôbre a cobrança amigável da dívida ativa;
- v) escriturar o movimento financeiro, depois de examinar a exatidão e legalidade dos documentos, organizar os balancetes e demonstrativos referentes à arrecadação municipal;
- x) providenciar, com a necessária antecedência, sôbre a aquisição do material necessário aos seus serviços;

y) preparar os processos decorrentes de infração de leis e regulamentos fiscais, dar vista aos interessados e instruir o seu julgamento;

z) executar outros encargos relacionados com a receita municipal, não expressamente atribuídos a outros órgãos.

ART. 14 — Ao Serviço de Rendas Imobiliárias competem os encargos mencionados no artigo precedente, em relação aos seguintes tributos:

- a) impôsto territorial urbano;
- b) impôsto predial;
- c) impôsto de moeambo;
- d) impôsto de licença para realização de obras particulares e diversos;
- e) taxa de calçamento;
- f) taxa de conservação de calçamento;
- g) taxa de limpeza pública e saneamento;
- h) taxa de iluminação;
- i) taxa de assistência social, referente aos impostos de que trata êste artigo;
- j) taxa de expediente e emolumentos, idem;
- l) multas impostas pelas infrações havidas em relação aos tributos e rendas dêste artigo;
- m) outras receitas correlatas.

ART. 15 — Competem ao Serviço de Rendas Comerciais de Estabelecimentos Permanentes as atribuições referidas no artigo 13 relativamente aos seguintes tributos:

- a) impôsto sôbre indústrias e profissões;
- b) impôsto de licença para abertura, localização e funcionamento de qualquer estabelecimento, comercial ou industrial, de natureza permanente;
- c) impôsto de licença sôbre exploração e utilização de meios de publicidade;
- d) impôsto de licença sôbre instalação e funcionamento de máquinas, motores e equipamentos nos estabelecimentos permanentes;
- e) impôsto de licença para funcionamento fora da hora remanentes;
- f) renovação de expedição de alvará;
- g) taxa de assistência social, referente aos impostos e taxas de que trata êste artigo;
- h) taxa de expediente e emolumentos, idem;
- i) taxa de aferição referente aos estabelecimentos de que trata êste artigo;
- j) multas impostas pelas infrações havidas em relação aos tributos e rendas dêste artigo;
- l) outras receitas correlatas.

ART. 16 — Ao serviço de Rendas Diverſas e do Comércio Eventual, competem os encargos discriminados no artigo 13, em referência aos seguintes tributos, contribuições e rendas:

- a) Impôſto de Licença ſôbre o Comércio Eventual e Am- bulante;
- b) Impôſto de Licença ſôbre funcionamento de diversões públicas temporárias;
- c) Impôſto de Licença para tráfego de carros fúnebres;
- d) Impôſto de Licença para matrículas diversas;
- e) Impôſto de Licença para malança de gado;
- f) Impôſto de Licença para ocupação de solo;
- g) Impôſto de Licença para instalação de máquinas, etc., em Estabelecimentos Comerciais e Serviços de que trata êſte artigo;
- h) Impôſto ſôbre Ingresso em diversões públicas;
- i) Receitas Patrimoniais;
- j) Receita de mercados e feiras;
- l) Receita de matadouro;
- m) Receita de cemitérios;
- n) Receita de combustíveis e lubrificantes;
- o) Multas impostas pelas infrações havidas em relação aos tributos e rendas dêſte artigo;
- q) Outras receitas eventuais;
- r) Extrair certidões de dívidas para cobrança judicial.

ART. 17 — Ao Serviço da Dívida e Contencioso cabem os encargos discriminados no artigo 13, referentes a:

- a) receita dos exercícios anteriores;
- b) cadastro da dívida ativa;
- c) reajustamento e cobrança amigável;
- d) expedição de certidões de dívidas para cobrança judicial;
- e) contrôle de arrecadação em juízo;
- f) outros aspectos relativos à cobrança da dívida.

ART. 18 — A distribuição dos serviços da Divisão de Receita pelos órgãos menores, será feita mediante portaria do Diretor do Departamento e de acôrdo com as especificações de cada órgão.

3. Da Divisão da Despesa

ART. 19 — Incumbe à Divisão de Despesa, executar as fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa e centralizar os serviços referentes à dívida pública municipal.

ART. 20 — Compete à Divisão de Despesa, através dos seus órgãos especializados e na conformidade das instruções que fôrem expedidas:

- a) escriturar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais relativos às despesas dos vários órgãos;
- b) movimentar os créditos orçamentários e adicionais, de acôrdo com as requisições dos órgãos interessados;

- c) instruir os pedidos de supprimentos de créditos;
- d) empenhar despesas, extraindo o documento correspondente e fazendo as deduções na verba;
- e) liquidar despesa, mediante verificação, à base dos títulos e documentos comprobatórios dos créditos e dos direitos adquiridos pelos credores;
- f) expedir, processar, rever, conferir ou autenticar fôlhas, cheques e outros documentos de pagamento;
- g) examinar e instruir papéis referentes a cauções, depósitos, fianças, adiantamentos, precatórias, restituições e outros documentos que tenham de produzir efeito na Tesouraria;
- h) examinar processos de comprovação de despesas e apurar a exatidão de pagamentos;
- i) conferir os trabalhos de seu interêsse executados pelo Serviço de Mecanização;
- j) centralizar os serviços relativos a dívida pública municipal;
- l) expedir, quando autorizada, as ordens de pagamento à Tesouraria, anotando diariamente a despesa paga;
- m) organizar, mensalmente, a demonstração da despesa efetuada por créditos orçamentários e especiais;
- n) organizar, no encerramento do exercício, relação de despesa empenhada e não paga, por credor e por consignação ou crédito;
- o) remeter à Contadoria balancete de despesa para pela Secção de Despesa do Pessoal, classificada de acôrdo com a especificação orçamentária, bem como dos descontos de consignação em fôlha;
- p) executar outros encargos afinentes à Despesa pública, não atribuídas a diferentes órgãos da administração.

ART. 21 — À Secção de Despesa de Pessoal, compete exercer as atribuições relacionadas no artigo precedente, no que se refere a vencimentos, salários, proventos, abonos, gratificações, ajudas de custo e outras discriminações das consignações, "Pessoal Fixo" e "Pessoal Variável", bem assim proceder ao cálculo dos proventos dos funcionários aposentados e postos em disponibilidade.

ART. 2.º — À Secção de Despesas Diversas cabe centralizar os serviços da dívida pública e executar os encargos referidos no artigo 20, relativamente a quaisquer outras despesas que não as de pessoal.

4. Da Tesouraria

ART. 23 — À Tesouraria incumbe centralizar, na conformidade das instruções que forem expedidas, as atividades concernentes ao recebimento, guarda, recolhimento, entrega, restituições e pagamento de valores pertencentes à Prefeitura ou a cargo desta.

ART. 24 — Compete ao Setor de Recebimento:

- a) receber a receita de impostos, taxas, contribuições e quaisquer outras rendas da Prefeitura;
- b) efetuar a venda de estampilhas e papel selado;
- c) receber a receita proveniente de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou qualquer outra procedência legal;
- d) entregar aos caucionantes os cupões de apólices caucionadas;
- e) ter sob sua guarda os valores que lhe fôrem confiados;
- f) efetuar recolhimento e depósitos em estabelecimentos bancários, bem como, retiradas de numerário;
- g) fazer suprimentos à Secção de Pagamentos;
- h) organizar os balancetes e demonstrativos de suas operações;
- i) exercer outras atribuições decorrentes de suas finalidades.

ART. 25 — À Secção de Pagamentos compete:

- a) receber suprimentos;
- b) centralizar os pagamentos a cargo do erário municipal;
- c) efetuar suprimentos e adiantamentos;
- d) restituir fianças, cauções e depósitos;
- e) manter registros de procurações e de pessoas autorizadas a fazer recebimentos na Prefeitura;
- f) organizar os balancetes e demonstrativos de suas operações;
- g) exercer outras atribuições enquadradas na sua finalidade.

ART. 26 — Ao Setor de Pagamento Externo, compete organizar e processar todo o pagamento do pessoal da Prefeitura, que não receba, diretamente, na tesouraria.

5. Da Contadoria Geral

ART. 27 — À Contadoria Geral incumbe executar, de maneira sistemática e centralizada, pelo método das partidas dobradas, a contabilidade municipal, bem assim coordenar e controlar a escrituração das repartições, serviços ou pessoas que arrecadem rendas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens da Prefeitura.

ART. 28 — Compete à Contadoria Geral, na conformidade das instruções que fôrem expedidas:

I — Fazer a escrituração, organizar e encaminhar às autoridades competentes na época própria os balanços demonstrativos e análises referentes a:

- a) receita prevista e arrecadada;
- b) créditos orçamentários e adicionais;

- e) despesas empenhadas, pagas e a regularizar;
- d) restos a pagar;
- e) ativo e passivo da Prefeitura;
- f) operações de crédito e movimento de fundos;
- g) dívida pública;
- h) adiantamentos e suprimentos;
- i) direitos e responsabilidades considerados prescritos;
- j) depósitos, fianças e caução;
- l) outros aspectos da contabilidade municipal.

II — Preparar as instruções necessárias à boa execução dos serviços a seu cargo;

III — Examinar as leis, regulamentos e instruções vigentes, sugerindo alterações que tenham por objetivo melhorar a execução dos trabalhos contábeis;

IV — Fornecer ao Serviço de Orçamento e Auditoria os elementos necessários ao bom desempenho de suas funções;

V — Dar parecer sobre a abertura de créditos adicionais;

VI — Prestar a assistência necessária aos lançadores, no exame e fiscalização de escritas dos contribuintes;

VII — Exercer outras atribuições compatíveis com as suas finalidades específicas.

6. Do Serviço de Fiscalização

ART. 29 — O Serviço de Fiscalização é o órgão centralizador da fiscalização das rendas municipais, competindo-lhes:

a) exercer a fiscalização dos impostos, taxas, contribuições e outras rendas pertencentes à Prefeitura ou a cargo desta;

b) organizar planos de fiscalização e propor medidas para sua execução e aperfeiçoamento;

c) providenciar no sentido de que tenham exato cumprimento as leis, regulamentos e instruções fiscais;

d) corrigir elementos necessários ao cadastro de contribuintes e lançamento de impostos e taxas;

e) realizar diligências e apreensões referentes às suas atividades;

f) lavrar autos, notificações e intimações decorrentes de suas atividades;

g) proceder, em casos especiais, à arrecadação e recolhimento dos tributos;

h) recolher mercadorias apreendidas, amostras e espécimens necessários à instrução de processos fiscais;

i) fazer a entrega, quando autorizada, das mercadorias arrematadas no item precedente;

j) efetuar leilão de mercadorias apreendidas, quando fôr o caso;

l) exercer outras atribuições relativas à fiscalização de impostos, taxas, contribuições e rendas municipais.

7. Do Serviço de Mecanização

ART. 30 --- Ao Serviço de Mecanização incumbe executar os trabalhos fazendários e fiscais em que seja conveniente o emprêgo de equipamento mecânico.

§ único --- Mediante autorização do Diretor do Departamento, o Serviço de Mecanização prestará seus serviços especializados aos demais órgãos da Prefeitura.

ART. 31 --- Compete ao Setor de Perfuração e Conferência, bem como ao Setor de Classificação e Tabulação, executar as tarefas de sua especialidade, no conjunto dos trabalhos mecanizados.

ART. 32 --- Compete ao Setor de Contrôlo:

- a) articular-se com os órgãos interessados;
- b) manter o arquivo geral do Serviço;
- c) controlar o movimento interno de documentos;
- d) controlar a produção do pessoal e a execução das tarefas.

8. Da Secção de Administração

ART. 33 --- Nos termos do artigo 3.º, § único, da lei n. 2.198, de 19 de maio de 1953, cabe à Secção de Administração, executar os trabalhos do Departamento relacionados com pessoal, material, comunicações, expediente, protocolo e arquivo.

ART. 34 --- Compete ao Setor de Pessoal e Material,

- a) articular-se com os órgãos competentes do Departamento de Administração, prestando-lhes a necessária cooperação;
- b) velar pela observância da legislação e normas de trabalhos referentes a pessoal e material;
- c) examinar, propor e executar medidas relativas a pessoal e material;
- d) prover à organização das escalas de férias;
- e) providenciar sôbre visitas e inspeções médicas;
- f) organizar a proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- g) requisitar o material necessário aos serviços do Departamento e manter pequeno estoque dos artigos de maior consumo;
- h) receber e distribuir material, escripturando o respectivo movimento;
- i) providenciar quanto à reparação e substituição do material em uso;
- j) superintender os serviços da portaria;
- l) zelar pela conservação do material permanente e instalações, bem assim pela limpeza e vigilância do edifício;
- m) executar outros encargos de administração geral concernentes a pessoal e material.

ART. 35 — Ao Setor de Comunicações compete:

- a) articular-se com os órgãos competentes no Departamento de Administração, prestando-lhes a devida cooperação;
- b) velar pela observância da legislação e normas de trabalho;
- c) redigir o expediente que não seja peculiar a outros órgãos do Departamento;
- d) rever o expediente oriundo de outros órgãos, para fins de padronização;
- e) centralizar os trabalhos de mecanografia;
- f) promover a publicação de registro de atos, decisões, intimações, editais e avisos;
- g) preparar o expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento ou por este submetido a despacho ou assinatura ao Prefeito;
- h) controlar a entrada, distribuição e andamento da correspondência, processos e demais documentos;
- i) expedir a correspondência, publicações, comunicações e demais documentos;
- j) prestar informações quanto ao andamento de papéis; assuntos fiscais, ligados aos diversos serviços do Departamento;
- m) executar outros encargos de administração geral que se enquadrem na sua finalidade.

ART. 36 — Ao Setor de Orientação de Assuntos Fiscais, compete:

- a) prestar assistência e orientar o público no trato de assuntos fiscais, ligados aos diversos serviços do Departamento;
- b) preencher, quando solicitado, formulários dos contribuintes que não saibam ler nem escrever;
- c) redigir requerimentos nos casos não previstos em formulários;
- d) tomar tôdas as medidas que facilitem ao contribuinte, o pagamento e a liquidação dos tributos devidos à Fazenda Municipal.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Pessoal

1. Do Diretor do Departamento

ART. 37 — Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

I — superintender, orientar, coordenar, controlar, e fiscalizar a execução dos serviços, determinar, solicitar e sugerir providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

II — cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e determinações do Prefeito;

III — assegurar estreita colaboração dos órgãos do Departamento entre si e com as demais repartições municipais;

IV — expedir portarias, instruções e ordens de serviço e propor ao Prefeito a sua expedição;

V — despachar e assinar o expediente que lhe competir;

VI — aprovar o cálculo dos proventos dos aposentados e em disponibilidade;

VII — despachar com o Prefeito Municipal, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VIII — resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;

IX — reunir periodicamente os seus subordinados imediatos a fim de serem assentadas providências ou discutidos assunto de interesse do Departamento;

X — visar os balanços, demonstrações, contas e demais documentos oficiais a serem apresentados ao Prefeito;

XI — exarar o «Cumpra-se» em as ordens de pagamento;

XII — inspecionar as repartições que lhe são subordinadas e as que arrecadem rendas ou efetuem despesas;

XIII — determinar balanços ordinários e extraordinários na Tesouraria;

XIV — resolver as dívidas que ocorrerem na execução das leis e regulamentos fiscais;

XV — aprovar os cálculos para pagamento de pensões, aposentadorias, licenças prêmio e de outros proventos e vantagens;

XVI — tomar conhecimento, diariamente, do estado da caixa;

XVII — assinar, com o Prefeito, os títulos da dívida pública;

XVIII — assinar, com o Tesoureiro, os cheques e saques contra estabelecimentos bancários;

XIX — autorizar a incineração de estampilhas, papel selado e outros documentos sem valor;

XX — julgar os processos fiscais, impor penalidades e reconsiderar despachos, de acordo com a respectiva legislação;

XXI — autorizar a entrega de depósitos e mercadorias apreendidas, e a restituição de tributos indevidamente arrecadados;

XXII — autorizar a distribuição de créditos orçamentários e adicionais, e a entrega de adiantamentos e suprimentos;

XXIII — autorizar empenhos e despesas, à conta dos créditos atribuídos ao Departamento;

XXIV — encaminhar ao Departamento de Administração os dados e elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XXV — apresentar ao Prefeito, até o dia 31 de janeiro, o balanço geral da municipalidade, correspondente ao exercício anterior, acompanhado de relatório do Departamento, demonstrativos e análises;

XXVI — propor medidas relacionadas com o provimento e vacância de cargos e funções, direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores lotados no Departamento;

XXVII — indicar os servidores para os ocupantes dos cargos de Chefe que lhe são subordinados;

XXVIII — autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do expediente, nos limites das dotações próprias;

XXIX — transferir servidores de um para outros serviços do Departamento, providenciando quanto às necessárias comunicações ao Departamento de Administração;

XXX — determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos, para apuração de responsabilidades;

XXXI — elogiar, impor penas disciplinares e representar ao Prefeito quanto às penas cabíveis não fôrem de sua alçada;

XXXII — decidir sobre recursos e reclamações contra atos e resoluções dos seus subordinados;

XXXIII — designar funcionários para serviços de lançamentos, fiscalização, inspeção e aferição;

XXXIV — expedir e rever boletins de merecimento;

XXXV — fixar vantagens, arbitrar fianças e honorários e autorizar indenizações;

XXXVI — propor a designação de servidores para missão, estudo ou serviço em qualquer ponto do território nacional ou no estrangeiro;

XXXVII — autorizar a expedição de certidões e a inutilização de papéis considerados imprestáveis;

XXXVIII — fazer encaminhar ao Arquivo Geral a documentação que aí deva ser guardada;

XXXIX — providenciar quanto à adequada instalação e aparelhamento material dos órgãos que lhe são subordinados;

XL — proibir a entrada, no recinto da repartição, de pessoas suspeitas à Fazenda Municipal;

XLI — exercer outras atribuições que lhe fôrem legalmente conferidas;

XLII — resolver os casos omissos de sua alçada;

XLIII — antecipar ou prorrogar o expediente até uma hora diária e propor a antecipação ou prorrogação por mais tempo;

XLIV — propor elogios, aplicar as penas de advertência e repreensão e representar à autoridade superior para aplicação de penas mais rigorosas.

2. Dos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço

ART. 28 — Constituem atribuições comuns aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço:

I — dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhes são imediatamente subordinados, determinar e sugerir providências para que sejam executados com eficiência, rapidez e segurança;

II — cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e determinações superiores;

III — resolver os assuntos de sua competência, proferir despachos interlocutórios e opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior;

IV — elaborar plano de trabalho e submetê-los à aprovação da autoridade superior;

V — expedir instruções e ordens de serviço e propor sua expedição pela autoridade superior;

VI — despachar e assinar o expediente que lhes competir e submeter á autoridade superior, sugestões, informações, pareceres e relatórios;

VII — visar, rubricar e autenticar livros, guias, talões, certidões, informações, minutas e outros documentos referentes as atividades a seu cargo;

VIII — despachar com a autoridade superior, mantendo-a informada sôbre o andamento dos trabalhos;

IX — comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor do Departamento;

X — reunir, periodicamente, os servidores investidos de funções de supervisão, assistência e Chefia, a fim de assentarem providências ou normas necessarias á boa marcha dos trabalhos;

XI — colaborar entre sí e com os responsáveis pela direção de órgãos subordinados a outros Departamentos;

XII — orientar, nos assuntos de sua competencia, os demais cargos da Prefeitura;

XIII — providenciar sobre a expedição e publicação de editais, avisos, notificações e intimações de sua alçada;

XIV — sugerir nomes para a Chefia dos órgãos que lhes são subordinados e para as substituições eventuais previstas neste Regimento;

XV — movimentar o pessoal que lhes é subordinado, mediante comunicação á Secção de Administração;

XVI — sugerir medidas relacionadas com o provimento e vacância dos cargos e funções, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XVII — designar funcionários para serviços externos e especiais;

XVIII — organizar a escala de férias do pessoal, encaminhando-a á Secção de Administração;

XIX — determinar apuração sumária de irregularidades, representar sôbre as mesmas e propor instauração de inquéritos administrativos;

XX — expedir e rever boletins de merecimento;

XXI — organizar turmas de trabalho com horário especial;

XXII — requisitar material e propor seu reparo, troca ou substituição;

XXIII — apresentar ao Diretor do Departamento, até o dia 20 de janeiro de cada ano, o relatório referente ao exercício anterior, acompanhado de quadros estatísticos, demonstrativos, análises, sugestões e planos para a melhoria dos serviços;

XXIV — exercer outras atribuições que lhes sejam legalmente conferidas, decorram da sua posição hierárquica ou da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade,

4. Do Tesoureiro

ART. 39 — Além das atribuições enumeradas no artigo 35, e de outras que lhe sejam legalmente conferidas, compete ao Tesoureiro:

I — responder pela guarda e movimentação dos valores a cargo da Tesouraria;

II — exercer severa vigilância sobre os valores a cargo da Tesouraria, solicitando policiamento e outras medidas de segurança;

III — providenciar quanto ao recebimento, guarda e recolhimento de valores sob sua responsabilidade;

IV — prover à escrituração correta e atualizada dos livros e modelos a cargo da Tesouraria;

V — efetuar, diariamente, o recolhimento dos saldos, aos estabelecimentos bancários indicados pelo Prefeito;

VI — organizar e assinar as guias de recolhimento aos estabelecimentos bancários;

VII — designar os servidores que deverão transportar numerário;

VIII — proibir a entrada de pessoas estranhas no recinto da Tesouraria;

IX — balancear, pelo menos semanalmente, os valores existentes na Tesouraria;

X — representar ao Diretor do Departamento quando ocorrerem quaisquer desvios de valores;

XI — fiscalizar a escrita de valores a cargo da Tesouraria;

XII — remeter diariamente ao Diretor do Departamento, uma demonstração sintética do movimento da Tesouraria;

XIII — autenticar termos de conferências lavrados na Tesouraria;

XIV — assinar cheques e saques contra estabelecimentos bancários juntamente com o Diretor do Departamento;

XV — prestar a fiança exigida para o exercício do cargo;

XVI — prestar as contas referentes ao exercício do cargo;

XVII — facilitar a execução das tarefas a cargo do serviço de Orçamento e Auditoria.

5. Do Contador Geral

ART. 40 — Compete ao Contador Geral, além das atribuições enumeradas nos artigos 35 e 38, e de outras que lhe fôrem conferidas:

I — responder, pessoalmente, pelos serviços técnicos de contabilidade;

II — inspecionar todos os serviços de escrituração e contabilidade;

III — assinar os balanços, demonstrativos e análises contábeis;

IV — prestar ao Diretor da Fazenda e ao Serviço de Orçamento e Auditoria as informações e pareceres que lhe forem solicitados;

V — apresentar o balanço geral da Prefeitura no prazo e condições determinadas pelas leis e regulamentos.

6. Dos Chefes de Secção e demais supervisores

ART. 41 — Aos Chefes de Secção e outros servidores investidos em funções de supervisão e Chefia compete:

I — auxiliar o seu superior imediato na direção, coordenação, contrôle e fiscalização dos trabalhos;

II — cumprir e fazer cumprir a legislação, nas instruções e normas vigentes, e as determinações dos superiores hierárquicos;

III — responder, perante a autoridade superior, pela boa execução dos trabalhos afetos à sua Secção ou dependência;

IV — submeter ao superior hierárquico, propostas, sugestões, informações, requisições, pareceres e relatórios, concernentes às atividades a seu cargo;

V — distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;

VI — distribuir o pessoal de acôrdo com a conveniência dos serviços;

VII — zelar pela ordem e disciplina do pessoal e propor elogios aos servidores que o merecerem;

VIII — impor a pena de advertência e representar a autoridade superior para apuração de irregularidades e aplicações de pena mais severa;

IX — propor a constituição de turmas de trabalho com horário especial bem como a antecipação e a prorrogação do expediente;

X — julgar o merecimento dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

XI — propor escalas de férias e opinar quanto à justificação de faltas e impontualidades;

XII — executar outros encargos não enumerados mas inerentes às suas responsabilidades de supervisão e chefia.

ART. 42 — Além das atribuições enumeradas no artigo precedente, compete:

I — Ao Chefe da Secção de Administração, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento: exercer, no que couber, as funções cometidas aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço;

II — ao Chefe do Setor de Recebimento da Tesouraria:

a) exercer severa vigilância sôbre os valores a seu cargo, adotando e propondo as medidas cabíveis;

b) balancear, pelo menos semanalmente, os valores a cargo dos seus auxiliares e agentes;

c) representar ao Tesoureiro quando se verificarem irregularidades;

d) escriturar, fazer escriturar e fiscalizar os livros, e modelos a seu cargo;

e) arrecadar, ou fazer arrecadar, os valores a entrar na Tesouraria e prestar contas diàriamente ao Tesoureiro;

f) apor sua assinatura nos documentos de receita;

g) prestar a fiança exigida para o exercício do cargo.

III — ao Chefe da Secção de Pagamentos, da Tesouraria:

a) exercer severa vigilância sôbre os valores a seu cargo, adotando e propondo as medidas cabíveis;

b) receber suprimentos e fazer suprimentos e adiantamentos autorizados;

c) balancear, pelo menos semanalmente, os valores a cargo dos seus auxiliares;

d) representar ao Tesoureiro quando se verificarem irregularidades;

e) escriturar, fazer escriturar e fiscalizar os livros e modelos ao seu cargo;

f) verificar se os documentos de despesa foram processados na devida ordem, de acôrdo com as normas vigentes;

g) efetuar, ou mandar efetuar, os pagamentos devidamente autorizados, observadas as normas em vigor;

h) examinar se estão revestidas das formalidades legais os documentos de despesa, procurações e comprovantes da qualidade de quem recebe;

i) datar e carimbar os documentos de despesa, apontados nos mesmos a sua assinatura e fazendo as necessárias anotações;

j) prestar contas ao Tesoureiro, diàriamente;

l) prestar a fiança exigida para o exercício do cargo.

IV — Ao Chefe do Setor de Pagamento Externo:

a) processar, na melhor forma, o pagamento do pessoal, tomando as medidas necessárias para que êle se realize nos prazos determinados e sem prejuizo para os serviços;

b) supervisionar a execução do pagamento nos locais de trabalho;

c) as demais providências e medidas, quanto aos pagamentos de pessoal, fora da Tesouraria.

7. Dos Servidores em Geral

ART. 43 — Compete aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes:

a) observar as prescrições legais e regulamentares e, de acôrdo com suas funções, fazer com que sejam observadas;

b) executar com eficiência e probidade as tarefas que lhes fôrem cometidas;

- c) cumprir o, de acôrdo com as respectivas funções, fazer cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- d) dar informações e pareceres sobre os assuntos a seu cargo;
- e) formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

ART. 44 — Além das atribuições mencionadas no artigo precedente, que serão especificadas em instruções e ordens de serviço, compete aos servidores incumbidos de fiscalização externa:

- a) autuar infratores e fazer apreensões e depósitos, lavrando os respectivos termos, de acôrdo com a lei;
- b) fazer intimações e notificações relativas a processo fiscal;
- c) proceder a cobrança de tributos especificados em instruções e ordens de serviço;
- d) prestar contas nos dias determinados.

CAPITULO V

Das Substituições Eventuais

ART. 45 — Serão automaticamente substituídos em seus impedimentos ocasionais até 30 dias, mediante designação pelo Diretor do Departamento:

I — O Diretor do Departamento, pelo Diretor ou Chefe de um dos órgãos que lhe são imediatamente subordinados;

II — O Diretor ou Chefe dos órgãos subdivididos em Seções, por um dos Chefes de Seção que lhe são subordinados;

III — O Chefe de Seção e o Chefe de órgãos não subdivididos, por um funcionário de categoria que lhe seja subordinado.

§ único — Haverá sempre servidores previamente designados para as substituições previstas neste capítulo.

CAPITULO VI

Das Disposições Finais

ART. 46 — Será fixada pelo Prefeito a lotação do pessoal do Departamento.

ART. 47 — O horário normal de trabalho será fixado pelo Diretor do Departamento, observado o numero de horas estabelecido para o serviço publico municipal.

§ único — Não estão sujeitos a registro de ponto, devendo, entretanto, observar o horário fixado, o Diretor do Departamento, os Diretores de Divisão e Chefes de Serviço, o Tesoureiro e o Contador Geral.

ART. 48 — As normas de trabalho serão oportunamente fixadas em leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço do

Prefeito ou do Director do Departamento, vigorando as actuais enquanto não fôrem alteradas.

ART. 49 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Director do Departamento, que submeterá à decisão do Prefeito os que excederem à sua alçada, propondo as soluções que melhor atendam aos interesses da municipalidade.

Recife, 22 de agosto de 1953.

(a) José do Rêgo Maciel
Prefeito