



INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATISTICA

Instruções complementares
para a arrecadação das contribuições à
Caixa Nacional de Estatística Municipal
(Sêlo de Estatística)

(Série «Instruções» - 3)

1947

SERVIÇO GRÁFICO
DO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATISTICA

I — OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

1. — As presentes instruções completam as que foram distribuídas, no início de 1946, aos Agentes Municipais e aos Coletores Federais, para a execução da arrecadação correspondente à venda do “sêlo de estatística”. Tornou-se mister o seu preparo em virtude das modificações introduzidas no processo de arrecadação e contrôle, e no registro do movimento do sêlo, alterações estas que visaram a simplificação do serviço e a criação de maiores facilidades a todos quantos interferem na execução da tarefa.

2. — A direção do Instituto já entrou em entendimentos com o Ministério da Fazenda com o objetivo de obter a revogação das instruções constantes da Circular n.º 18, de maio de 1945, e o estabelecimento, a seguir, de novas normas, que melhor atendam aos seus interesses e consultem, de maneira mais satisfatória, as aspirações dos Coletores no tocante à remuneração. Nesses entendimentos o Instituto propõe seja aprovado, para suas relações com as repartições fazendárias, um sistema semelhante ao adotado pelo Instituto do Açúcar e do Alcool para cobrança da taxa de Cr\$ 1,50 devida pelos produtores de açúcar de engenho; isto é, lhe seja assegurada a facilidade de entender-se diretamente com os Coletores em tudo que se relacione com a cobrança da “quota de estatística”, inclusive no que concerne ao pagamento de uma gratificação *pro-labore*, calculada proporcionalmente à arrecadação. Enquanto, porém, não forem aprovadas as mencionadas normas, continuarão em vigor as instruções constantes do folheto 1, da Série “Instruções”, que não forem expressamente modificadas pelas presentes recomendações.

II — MODIFICAÇÕES FUNDAMENTAIS NOS MODELOS

3. — A modificação principal introduzida no plano ora em execução, foi a que se prende ao preenchimento do modelo 15. De acordo com o fixado nas “Instruções” (itens 51 a 59) o preparo do Boletim de Arrecadação, em referência ao movimento do sêlo de estatística nos Municípios do interior, compete atualmente aos Agentes de Estatística, que recebem dos Coletores as guias indispensáveis ao seu preenchimento. Devem remeter o modelo às Inspetorias Regionais, três vezes por mês. Já em 1947, porém, o preenchimento e a remessa do Boletim ficarão a cargo do próprio Coletor, que preparará o documento apenas no fim de cada mês. Além disso, as informações constantes do modelo 15, em vigor, foram simplificadas, de modo a facilitar o trabalho do Coletor.

4. — Outra providência tomada com o objetivo de simplificar o trabalho do Coletor foi a de reunir em um só modelo (o 9 futuro),

os atuais livros “Estoque do sêlo de estatística nas Coletorias” (mod. 9) e “Registro de guias de aquisição e de devolução do sêlo de estatística” (mod. 14). Procurou-se, assim, atender à várias sugestões formuladas ao Instituto pelos interessados. Visando, do mesmo modo, atender aos interesses dos responsáveis pelos estabelecimentos de diversão ambulantes — teatros, circos, touradas, parques de diversões, etc. — foi criado um novo modelo (n.º 19) para o registro do seu movimento. Evitar-se-á, pelo novo processo, a devolução dos selos não aplicados nas funções levadas a efeito por êsses estabelecimentos. — Convém, aliás, para melhor exame do assunto, arrolar os modelos que serão utilizados na execução da arrecadação do “sêlo de estatística”, a partir de 1947 (os modelos novos ou fundamentalmente modificados estão assinalados com um asterisco):

DESIGNAÇÃO	NÚMERO	
	Novo (1947)	Antigo (1946)
Guia de requisição do sêlo de estatística da Coletoria à IR).....	1	1
Guia de requisição do sêlo de estatística (da IR à SG).....	2	2
Cinta para os maços do sêlo de estatística*.....	3	—
Talão de conferência e fêcho de garantia.....	4	4
Etiquêta de estoque de pacote.....	5	5
Guia de remessa do sêlo de estatística (da IR à Coletoria).....	6	6
Guia de remessa do sêlo de estatística (da SG à IR).....	7	7
Registro da numeração dos pacotes e da expedição do sêlo de estatística* (livros).....	8	3 e 8
Registro do movimento do sêlo de estatística nas Coletorias* (livro)...	9	9 e 14
Estoque do sêlo de estatística na IR (fôlha sôlta).....	10	10
Guia para aquisição do sêlo de estatística (no interior).....	11	11
Guia para aquisição do sêlo de estatística (no Distrito Federal).....	12	12
Guia de devolução do sêlo de estatística.....	13	13
Registro de guias de aquisição e de devolução do sêlo de estatística, nas Inspetorias (livro).....	14	14
Boletim da arrecadação do sêlo de estatística*.....	15	15
Resumo da arrecadação do sêlo de estatística*.....	16	16
Relação dos selos de estatística vendidos.....	17	17
Movimento do sêlo de estatística nos estabelecimentos de diversão perma- nentes (livro).....	18	18
Movimento do sêlo de estatística em estabelecimentos de diversão ambu- lantes* (livro).....	19	—
Registro do movimento do sêlo de estatística em espetáculos avulsos. ...	20	20
Guia de recolhimento (talão).....	21	21
Caixa (fôlha sôlta).....	22	22
Conta-corrente (fôlha sôlta).....	23	23
Boletim financeiro.....	24	24
Balancete.....	25	25
Movimento das casas de diversões públicas.....	26	26
Contrôle do movimento do sêlo de estatística (ficha).....	27	27
Vago.....	28	28
Vago.....	29	29
Tábua para uso dos funcionários encarregados da venda do sêlo de esta- tística.....	30	30

III — ALTERAÇÕES NO PROCESSO DE TRABALHO, DE INTERESSE PARA AS COLETORIAS

5. — O registro das guias de aquisição e de devolução, bem como das entradas, saídas e estoque do sêlo de estatística nas Coletorias, será feito em um único modelo — o n.º 9 — que contém todos os informes constantes dos antigos modelos 9 e 14. No início do livro aparecem as instruções para o seu preenchimento e, por isso mesmo, torna-se desnecessário prestar aqui esclarecimentos a respeito. Deve-se chamar a atenção dos Coletores, todavia, para o fato de que tôdas as operações referidas, no folheto das “Instruções — Série 1”, aos livros 9 e 14, devem ser entendidos, de agora em diante, como feitas para o livro 9. Assim, por exemplo, o registro previsto no final do item 31 das aludidas “Instruções” deve ser feito na parte I do livro 9, depois de efetuadas a conferência e as anotações mencionadas nos itens 29 e 30. Do mesmo modo, os registros mencionados nos itens 37 e 40 serão feitos exclusivamente no novo modelo 9. *Nota importante:* até que se esgotem os respectivos estoques, as Coletorias dos Estados de Paraná e Santa Catarina continuarão a usar os antigos modelos 9 e 14.

6. — As comunicações previstas no Capítulo V das “Instruções”, em referência ao movimento da arrecadação do “sêlo de estatística”, passarão a ser feitas pelo próprio Coletor, motivo por que deixará o Agente de Estatística de ter interferência no trabalho. Será usado, com êste objetivo, o Boletim modelo 15. O Boletim será preenchido a máquina ou a lápis tinta e em duas vias, no último dia de cada mês e os seus dados devem referir-se ao movimento verificado durante o mês, considerado êste período em conjunto. A segunda via ficará na própria Coletoria e a primeira será enviada à Inspeção Regional, no *segundo dia útil* de cada mês. A adoção de novo modelo deverá ser feita a partir do mês em que o mesmo fôr recebido na Coletoria. Até então vigorará o mesmo processo ora utilizado, isto é, o preenchimento do documento pelo Agente de Estatística, de 10 em 10 dias. O Boletim deverá ser encaminhado à IR em qualquer hipótese, isto é, ainda mesmo que não haja sido vendido sêlo durante o mês.

7. — O Boletim compreende informações sôbre quatro aspectos diversos: I — Movimento de entrada e saída do sêlo e estoque; II — Movimento de livros; III — Movimento geral da receita e IV — Recolhimento no mês à Delegacia Fiscal. Constam do mesmo, ainda, as indicações indispensáveis à identificação da Coletoria informante. Na parte I são pedidos o saldo existente no mês anterior àquele em relação ao qual se preenche o Boletim, as entradas e as saídas verificadas no mês e o saldo que passa para o mês seguinte. Como é óbvio, a quantidade em estoque no mês anterior é obtida, para cada taxa, no Boletim relativo a êste período; poderá ser controlada, todavia, mediante confronto com os lançamentos da primeira parte

do livro mod. 9. Nas “entradas” serão arroladas as quantidades recebidas pela Coletoria, da Inspetoria Regional ou de outra Coletoria, em casos especiais, ou provenientes de devoluções feitas pelos adquirentes de acôrdo com a norma fixada nos itens 40 a 42 das “Instruções”. Os informes imprescindíveis a êste lançamento serão obtidos quer no livro mod. 9 (1.^a parte) quer nas guias de remessa ou de devolução (mods. 6 e 13). Nas “Saídas” são pedidas, distintamente, as quantidades vendidas e as que foram remetidas a outra repartição também incumbida da arrecadação. Quando ocorrer esta hipótese — o que deverá acontecer raramente — o Coletor lançará na linha pontilhada do cabeçalho a repartição de destino, isto é, “C. F. de”, “Inspetoria Regional”, “Secretaria-Geral do I.B.G.E.”, etc. conforme a determinação que receber do Inspetor Regional. O saldo é obtido mediante simples operação aritmética, ou seja, deve ser igual ao resultado da subtração das “saídas” da soma do saldo anterior e das “entradas durante o mês”. E’ evidente que êste saldo deve conferir com o que se encontra registrado, em relação a cada taxa, na primeira parte do livro 9; e, ainda, deve corresponder exatamente aos selos realmente em poder do Coletor. Será conveniente, por isso mesmo, seja feita uma conferência dos selos em estoque no fim de cada mês, para efeito de comparação com os registros mencionados.

8. — A segunda parte do Boletim destina-se ao contrôlo do movimento dos livros 18 e 19. Êstes modelos são vendidos aos estabelecimentos de diversão pelo preço de Cr\$ 15,00 e o recolhimento das importâncias correspondentes é feito mediante preenchimento do modelo 21 e segundo se esclarece no item 44 das “Instruções”. A inscrição dos informes não apresenta dificuldades, pois constitui um simples balanço de entrada e saída. Deve-se chamar a atenção dos Coletores para o fato de que devem ser sempre registrados os saldos nos números 1 e 5, ainda mesmo que não haja ocorrido movimento algum durante o mês. A parte IV também é fácil de preencher; convém, porém, explicar a significação de algumas rubricas que aparecem na mesma. O “recolhimento por verba” poderá ocorrer na hipótese da Coletoria estar desprovida, eventualmente, de determinada taxa do sêlo de estatística (isto se verificará, possivelmente, com os selos de maior valor, cujo suprimento será sempre pequeno). Ou, então, nos casos de bailes ou espetáculos realizados mediante venda de assinaturas ou em listas, quando se torna impraticável a aplicação do sêlo ao ingresso. (Ficam sem efeito, pois, as normas da parte final do item 48 das “Instruções”). Se assim acontecer, o Coletor poderá concordar com a realização do espetáculo para pagamento *a posteriori*. E o respectivo recolhimento, sob a rubrica “pagamento por verba do sêlo de estatística correspondente ao espetáculo”, será feito mediante preenchimento do modelo 21 e na base de 10% sôbre o valor total dos ingressos vendidos. — O Instituto deve receber a metade das importâncias das multas im-

postas pela Prefeitura pela desobediência a preceitos do regulamento da arrecadação do sêlo de estatística; e essa quantia é que deve ser escriturada no n.º 3, na rubrica “quota parte em multa”. O recolhimento também se processa mediante preparo do mod. 21. O n.º 4 não deve ser preenchido pelas Coletorias e o n.º 5 corresponde aos livros modelos 18 e 19 vendidos durante o mês. A fonte para preenchimento desta parte é, como se verificará com facilidade, o livro 9 para o da rubrica n.º 1 e os talões do mod. 21, para as demais. Na última parte do Boletim, finalmente, deverão as Coletorias registrar as importâncias transferidas para a Delegacia Fiscal ou recolhidas ao Banco do Brasil a favor desta repartição. Aparecerá, ainda, o número de cada guia utilizada pela Coletoria com êste objetivo (modelo 63 na coleção utilizada pelo Govêrnio Federal). No caso de ser adotado outro processo para os recolhimentos dos órgãos locais — como se observará quando a repartição arrecadadora pertencer à administração estadual — em lugar do “número da guia” serão registradas as datas das respectivas remessas. — O Boletim deve ser assinado pelo Escrivão e visado pelo Coletor.

9. — O modelo 19, como foi dito, destina-se ao registro do movimento do sêlo nos estabelecimentos de diversão ambulantes. Adotando-o, poderão êsses estabelecimentos utilizar em um município os selos adquiridos anteriormente em outros. Para que possa o estabelecimento gozar dessa faculdade, será indispensável porém, que o responsável pela sua direção procure, em primeiro lugar, a Coletoria do município do qual vai transferir-se, a fim de que esta, depois de conferido o estoque de cada taxa em seu poder e verificada a correspondência do dado inscrito na parte de “saldo”, do livro 19, registre o seu “confere” na coluna das “observações”, assinando e datando, abreviadamente, o lançamento; e em segundo lugar, já agora ao chegar ao novo município, deve o diretor do estabelecimento apresentar-se ao Coletor para nova conferência dos selos em seu poder e para o lançamento do “confere” no lugar próprio do modelo. Se essas formalidades não forem cumpridas, o estabelecimento *não poderá* utilizar-se dos selos adquiridos em outras localidades, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas. E terá de sujeitar-se a devolução dos selos, segundo o processo descrito nos itens 40 a 42 das “Instruções”. — Para fins de fiscalização, será conveniente que a Coletoria dê conhecimento ao corpo de fiscais da Prefeitura e ao Agente de Estatística da quantidade de selos trazidos para o município pelos estabelecimentos ambulantes.

IV — ALTERAÇÕES NO PROCESSO DE TRABALHO, DE INTERESSE PARA AS INSPETORIAS REGIONAIS

10. — As modificações referidas no capítulo precedente também interessam, evidentemente, às Inspetorias Regionais. Há outras alterações, contudo, que devem ser focalizadas de modo especial, de forma que o seu conhecimento pelas Inspetorias seja facilitado e as

adaptações ao novo regime de trabalho se façam com facilidade. Não serão repetidas, por desnecessárias, as explicações já dadas nos itens anteriores.

11. — Foi criado, além do registro do movimento nos estabelecimentos de diversões ambulantes, o modelo 3, que consiste em uma cinta especial para envolver os maços dos selos destinados ao interior. Este modelo irá sendo enviado à medida que o Serviço Gráfico for entregando a edição encomendada. O antigo modelo 3 (contrôle da numeração dos pacotes) foi fundido ao 8, recebendo o novo livro este número. Foram reunidos em um único modelo, ainda, sob número 9, os livros anteriormente usados nas *Coletorias* para registro do estoque (mod. 9) e das guias de aquisição e devolução (mod. 14). Este último modelo, todavia, continuará a ser utilizado nas Inspetorias, conjugado ao de n.º 10. Foram radicalmente transformados tanto o modelo 15 quanto o 16, bem assim o processo para o seu preenchimento e remessa aos órgãos interessados.

12. — A Inspetoria Regional fará preencher, pelo Pôsto da Capital, um exemplar do modelo 15, cor branca, em três vias, de maneira idêntica a já descrita para o documento proveniente do interior. Dêsse documento uma via ficará com o Agente Recebedor, a outra em poder do Inspetor e a terceira será encaminhada à Secretaria-Geral, no segundo dia útil de cada mês. Organizará, a seguir, o modelo 16 cor azul, nele incluindo todos os informes referentes aos Municípios do interior recebidos nos Boletins enviados pelas Coletorias. O Resumo assim elaborado deve compreender os informes de todos os municípios e ser enviado à Secretaria-Geral no décimo dia útil de cada mês. Para isso será necessário que até o dia 9 estejam coletados os informes, devendo o Inspetor esforçar-se junto aos Coletores para que a remessa dos respectivos modelos 15 se faça impetivelmente no segundo dia útil de cada mês. Nos grandes Estados, porém, em virtude da demora nas comunicações, talvez não se possa adotar este limite; se assim acontecer, o Resumo será preenchido em relação ao mês anterior; assim, por exemplo, os dados dos Boletins de janeiro do interior serão somados e inscritos no Resumo preenchido e enviado à Secretaria-Geral em março. Será preciso, entretanto, na hipótese de tornar-se indispensável a adoção dessa providência, que o Inspetor assente previamente com a Secretaria-Geral as providências necessárias a esse fim; e, se for reconhecida a conveniência do estabelecimento desse processo, deverá a Inspetoria, para evitar confusão, usá-lo sempre. Os municípios que não forem compreendidos, tanto num como noutro caso, no Resumo remetido no dia 10, terão o respectivo movimento registrado na informação que deve ser prestada no mês vindouro; e a Inspetoria indicará, no verso do primeiro Resumo, os municípios faltosos e no do segundo, as comunas incluídas a mais, isto é, cujo movimento não se refere apenas ao mês abrangido pela maior parte das informações.

13. — Será preenchido, ainda, para remessa no dia dez, um modelo 16, com os dados relativos apenas ao movimento da Inspeção Regional no mês anterior. Neste Resumo, por conseguinte, serão prestadas informações somente quanto ao estoque e entrada de selos e livros na Inspeção e à saída desse material da repartição para as Coletorias; não incluirá, pois, nem o Pôsto da Capital, nem os dados do interior. O saldo a ser registrado na segunda coluna será obtido nas folhas do livro de estoque (mod. 10) e bastará, apenas, antes da transcrição, a conferência do lançamento do livro com o estoque realmente existente, mediante contagem deste no último dia do mês. Das “entradas” constarão, na primeira coluna, os selos recebidos quer da Secretaria-Geral, quer de outra Inspeção Regional ou de uma Coletoria, isto é, os selos destinados a reforço de estoque; e na coluna seguinte será anotada a quantidade devolvida pelos adquirentes, através do Pôsto da Capital ou dos órgãos arrecadadores do interior. Na “saídas” torna-se necessária uma adaptação do cabeçalho: em vez de “vendidos” deverá ser escrito, a máquina ou a mão, “Entregues ao Pôsto da IR”. Aí serão lançadas as quantidades que tiveram este destino e, ainda, as que foram enviadas à Secretaria-Geral ou a outra Inspeção. Quando acontecer esta última hipótese, serão feitas as necessárias observações no verso (quantidade, destino, n.º e data da guia). As duas colunas seguintes, depois de inscrito no cabeçalho “o interior”, conterão os dados relativos aos selos enviados para as Coletorias. O “saldo para o mês seguinte” é obtido mediante dedução, mas deve conferir, como é claro, com o registro constante do mod. 10. — A segunda parte do Boletim é preenchida análogamente e não apresenta dificuldades e a terceira não é preenchida. — Para distinguir este modelo do Resumo referido no item precedente deve a IR assinalá-lo com dois traços vermelhos, feitos no canto direito superior.

14. — Como foi esclarecido anteriormente, está o Instituto empenhado em obter do Sr. Ministro da Fazenda a modificação das normas estabelecidas na Circular n.º 18, de 1945, para o seu contacto com as Coletorias. Se o ponto de vista da entidade prevalecer, não mais haverá a interferência da Delegacia Fiscal no recolhimento das importâncias arrecadadas pelas Coletorias, passando estas a fazer as transferências em favor da Caixa Nacional de Estatística Municipal segundo as instruções que forem baixadas pelo Instituto e de acordo com os modelos que forem aprovados. Enquanto, todavia, permanecem em vigor as instruções da Circular 18, torna-se mister fixar normas para a escrituração, nas Inspeções, do movimento patrimonial e financeiro. Algumas Inspeções já o vêm fazendo regularmente e, por isso, as recomendações formuladas a seguir não lhes constituirão novidades.

15. — Deve-se distinguir, no movimento de selo, em relação às Coletorias, duas partes: a patrimonial e a financeira. A primeira compreende, apenas, o movimento do estoque, ao passo que a segunda

diz respeito às importâncias arrecadadas em virtude da venda do sêlo. A escrituração da parte patrimonial é feita na ficha mod. 27, mediante utilização das guias de remessa (mod. 6) e do Boletim do Movimento de Arrecadação (mod. 15). A posição do estoque de cada Coletoria, ou seja, dos selos em poder das mesmas e dependentes de venda, é dado pelos lançamentos feitos nas diferentes partes da ficha 27 e resumidos, principalmente, no item IV (Estoque existente). Ao receber da Coletoria o Modelo 15 a Inspetoria, depois de conferir os dados, deduzirá do estoque os selos vendidos (saídas), acrescerá as devoluções por ventura ocorridas e apurará o novo saldo. Vê-se, assim, que a Coletoria não é *própriamente devedora* pelo estoque de sêlo em seu poder e sim *depositária* do mesmo e, apenas nesse caráter, por êle responsável. A escrituração da parte financeira se faz no modelo 23, devendo ser aberta uma Conta Corrente para cada Coletoria. As importâncias das vendas realizadas durante o mês e das quais a Inspetoria tomou conhecimento pelo modelo 15, serão lançadas a *débito* da Coletoria, mediante o histórico: "Venda de selos (ou de livros, ou de selos e livros) no mês de, conforme M-15 de" Quando, por outro lado, a Delegacia Fiscal efetuar no Banco do Brasil o recolhimento das importâncias que lhe foram transferidas, preenchendo o competente modelo (29-P), a Inspetoria, com base na cópia que receberá e depois de feitas as indispensáveis conferências, verificará a parcela que corresponda a cada Coletoria e fará o lançamento, na coluna de crédito, na Conta Corrente das mesmas. Usará o histórico: "Recolhimento feito através da D.F. (Guia n.º) e relativo a arrecadação no mês de" O saldo, como é óbvio, se houver, corresponderá à responsabilidade financeira da Coletoria perante a Inspetoria.

16. — Em relação ao Pôsto da Capital os lançamentos são feitos de maneira semelhante: os selos vendidos são deduzidos da ficha e as importâncias correspondentes levadas a débito, na respectiva Conta Corrente. Os recolhimentos feitos serão creditados ao Pôsto e debitados à conta "Caixa" pelo dinheiro recebido; na Conta Corrente Banco do Brasil — C/Caixa Nacional de Estatística Municipal — Capital —, os depósitos feitos serão escriturados no "débito", creditando-se à "Caixa" a respectiva importância.

17. — Como é claro, a adoção de novas normas, em decorrência da esperada modificação da Circular 18, talvez determine alteração nos registros da Inspetoria; se assim acontecer, novas instruções serão dadas a respeito.
