Lei n.: 0078/49

ORGANIZA OS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.

O povo de Divinópolis, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

*** TÍTULO I***
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Art. 1º Compete à prefeitura a superintender e executar neste município as obras e serviços que lhe atribui a legislação em vigor.

Art. 2º A administração municipal será exercida pelo prefeito.

Art. 3º As obras e serviços a cargo da prefeitura serão, conforme a sua natureza e especialidade, executados pelas seguintes repartições:

a) gabinete
b) secretaria
c) serviço de fazenda
d) serviços de contabilidade
e) serviço de patrimônio
f) serviço de obras
g) serviço de educação.

Art. 4º A secretaria compreende as seguintes secções que, embora discriminadas, ficarão subordinadas ao Secretário:

a) portaria,
b) almoxarifado,
c) arquivo,
d) escolas rurais,

Art. 5º Ao serviço da fazenda ficam compreendidas as seguintes secções:

a) receita
b) despesa
c) tesouraria

Art. 6º Ao serviço de contabilidade faz parte a contabilidade em geral.

Art. 7º Ficam subordinadas ao serviço do patrimônio:

a) serviço de água e esgoto,

b) serviço de matadouro,
c) serviço de cemitério,
d) serviço de mercado.

Art. 8º Ao serviço de obras ficam subordinados os serviços seguintes:
a) fiscalização de obras,
b) levantamento de plantas,
c) alinhamento e nivelamento,
d) fiscalização de serviços diversos.

Art. 9º E facultado ao prefeito modificar a presente distribuição, de Acordo com as necessidades e conveniências do serviço.

Art. 10º Ficam assim constituído o quadro dos funcionários municipais que perceberão os vencimentos constantes da tabela anexa a esta lei:
Pessoal fixo:
59 professores,
Secretário,
Auxiliar-datilógrafo,
Continuo,
Almoxarife,
Arquivista,
Chefe do serviço de contabilidade,
Auxiliar-datilógrafo,
Chefe do serviço de fazenda,
Fiscal geral de rendas,
Fiscal de renda de primeira,
Fiscal de renda de segunda,
Fiscal distrital,
Auxiliar-datilógrafo,
Chefe do serviço do patrimônio,
Chefe do serviço de obras,
Engenheiro fiscal de obras,
Auxiliar fiscal de obras,
Inspetor do ensino rural,
Chefe do serviço de educação,
Extranumerários:
Encarregado do serviço de água e esgoto
Encarregado da estação de tratamento e elevatório
Auxiliar do enc.estação de tratamento e elevatório
Encarregado do matadouro
Encarregado do cemitério
Auxiliar do enc.do cemitério
Encarregado de mercados
Tratoristas
Auxiliares tratoristas

Chauffeures
Alinhador, nivelador

Parágrafo único. Em conseqüência será organizada em anexo, a tabela a que se refere o art.10.

TITULO II
DAS NORMAS GERAIS DOS SERVIÇOS:

Capitulo I
Tempo e ordem dos serviços:

Art. 11 As repartições da prefeitura funcionam no paco municipal, sito a Rua S. Paulo, 307, nesta cidade, das 11,30 às 17 horas, em todos os dias úteis, exceto aos sábados em que o horário será das 8,30 às 11,30 horas.

Art. 12 Haverá na secretaria da prefeitura um livro destinado a ponto dos funcionários, que assinarão, a chegada e a saída devendo o mesmo ser encerrado diariamente pelo Secretário.

Parágrafo único. Aquele que comparecer depois de encerrado o ponto ou retirar-se antes de terminado o expediente, mas dentro, respectivamente da primeira ou ultima hora, sofrera o desconto da quarta parte do vencimento do dia, salvo caso justificado.

Art. 13 No ultimo dia de cada mês, depois de terminado o expediente, o chefe do serviço de contabilidade organizara as folhas de pagamento dos funcionários e extranumerários, para serem submetidas ao despacho do prefeito.

Art. 14 Todas as questões a serem tratadas na prefeitura, serão levadas por escrito ao conhecimento do prefeito, em papel devidamente assinado e paga a taxa de expediente.

Art. 15 Nenhum papel transitara pela prefeitura, sem ser primeiramente protocolado e registrado a seguir a secretaria o encaminhara ao prefeito.

Art. 16 Informado, preparado e despachado o processo, entrará a seguir no devido expediente, depois do extrato para a devida publicação.

Art. 17 Nenhum papel poderá permanecer na secretaria por mais de 3 dias, salvo se, para sua informação, se tornar indispensável um estudo especial, ou se provier do distrito, caso em que o prazo poderá dilatar-se por 20 dias a juízo do prefeito. O Secretário verificara a observância desses prazos e levara imediatamente ao conhecimento do prefeito as faltas apuradas.

Art. 18 E proibida a entrada das partes nas salas de serviço. As informações sobre papeis em andamento serão dadas pela secretaria.

Art. 19 As certidões de atos da prefeitura, desentranhamento de papeis ou documentos anexos, deverão ser requeridas ao prefeito. A secretaria providenciara para que sejam extraídas e arquivadas os traslados dos papeis ou documentos desentranhados.

Capitulo II
Da execução de obras:

Art. 20 As obras da prefeitura serão executadas por administração ou por contrato, mediante concorrências pública ou administrativa em conformidade com o que dispõe o código de obras.

Art. 21 Autorizada pelo prefeito qualquer obra por empreitada, será a mesma posta em concorrência pública ou administrativa.

***TITULO III ***
DAS ATRIBUIÇÕES

Capitulo I
Do prefeito:

Art. 22 As atribuições do prefeito são as constantes das leis em vigor.

Capitulo II
Da secretaria

Art. 23 A secretaria tem a seu cargo o serviço de expediente, policia e economia interna da prefeitura, informações, publicações e superintendência da portaria.

Art. 24 São atribuições do Secretário:

1) promover o expediente, serviços, negócios e assuntos que por sua natureza não se achem afetos a outras repartições.

2) encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do prefeito.

3) submeter a despacho do prefeito o expediente da prefeitura.

4) minutar a correspondência oficial.

5) atender as partes, prestando-lhes as informações solicitadas.

6) lavrar os termos de posse dos funcionários e os atos a eles relativos.

7) cuidar da policia interna da prefeitura, expedindo para isso as necessárias ordens.

8) lavrar e publicar os editais de concorrência pública.

9) lavrar os termos e contratos em que a prefeitura for parte, desde que não seja necessária a interferência do tabelião.

10) minutar as leis e atos que devam ser divulgadas.

11) adquirir, mediante autorização do prefeito, o material para expediente, moveis, utensílios, e outros artigos indispensáveis às diversas repartições, (que os solicitarem).

12) despachar, com o chefe de serviço de contabilidade, as requisições de material, moveis, utensílios, para as repartições que os solicitarem.

13) fornecer, requisitando-os das repartições, os dados necessários para o prefeito organizar o relatório anual.

14) copiar o relatório anual para ser remetido a câmara municipal e a outras repartições determinadas pelo prefeito.

15) verificar sempre se a escrita do almoxarifado e do arquivo estão em perfeita ordem e levar ao conhecimento do prefeito as irregularidades observadas.

16) registrar as decisões da câmara municipal e colecionar todas as leis estaduais e federais, referentes às prefeituras municipais.

17) lavrar as certidões requeridas à prefeitura, mediante informação da repartição competente, exceto as certidões de quitação e de divida ativa que serão fornecidas pelo chefe do serviço de fazenda.

18) lavrar as leis e atos do prefeito, registrando-as.

19) levar ao conhecimento do prefeito as irregularidades que observar em qualquer dos serviços da prefeitura.

20) abrir e encerrar o ponto dos funcionários.

Do auxiliar-datilógrafo:

Art. 25 Compete ao auxiliar-datilógrafo assistir ao Secretário em toas as suas atribuições recebendo deste os encargos necessários à boa marcha dos serviços.

Da portaria:

Art. 26 Compete ao porteiro continuo:

1) receber, numerar e autuar todos os requerimentos e papeis que entrarem na prefeitura, dando recibo as partes;

2) anotar o destino dos processos sempre que voltarem a portaria;

3) receber e expedir a correspondência e conduzir os papeis do expediente as repartições a que destinam;

4) servir de pregoeiro nas hastas públicas da prefeitura;

5) abrir e fechar a repartição em horas determinadas, zelando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existentes;

6) recolher diariamente aos cofres a importância de taxa de expediente arrecadada.

7) executar as ordens que receber do prefeito, do Secretário e dos chefes de serviços.

Do arquivo:

Art. 27 Compete ao arquivista:

1) guardar e conservar em ordem os documentos históricos ou administrativos, coleção de jornais do município, do Minas Gerais, do Diário Oficial, plantas, fotografias, mapas, cartas, ofícios, telegramas, e as copias de toda correspondência expedida;

2) arquivar os originais das leis, atos, portarias, documentos, processos, livros, papeis, etc;

3) escriturar os livros de entrada e saída de papeis e documentos sob sua guarda.

Do almoxarifado:

Art. 28 Compete ao almoxarifado:

1) fiscalizar o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material.

2) fazer, depois de autorizado, a distribuição do material pelos serviços que o requisitarem, exigindo o depósito dos estragados que deverão ser substituídos por novos.

3) zelar pela conservação do material que lhe for entregue;

4) vender, com autorização do prefeito, o material inútil ou imprestável para os serviços da prefeitura, recolhendo aos cofres a importância arrecadada;

5) escriturar todo movimento de entrada e saída de material;

6) as compras serão sempre precedidas de autorização do prefeito e as requisições deverão ser assinadas pelo Secretário e pelo chefe do serviço de contabilidade.

Capitulo III
Do serviço de fazenda:

Art. 29 Estão a cargo do serviço da fazenda a fiscalização e arrecadação da receita e sua aplicação.

Art. 30 São atribuições do chefe do serviço de fazenda:

Secção de receita:

1) executar os serviços de arrecadação;

2) dar instruções aos fiscais encarregados da execução das leis e regulamentos da fazenda, controlando o seu cumprimento.

3) depositar diariamente em estabelecimento de credito, indicado pelo prefeito, as importâncias recolhidas ao cofre da prefeitura;

4) assinar com o prefeito as apólices, cautelas, e outros títulos de emissão autorizada, bem como os cheques e ordens de saques de qualquer natureza.

5) proceder e inspecionar os serviços de lançamentos dos impostos e taxas.

6) cumprir os despachos do prefeito com relação à correção, as transferências e baixas de lançamentos;

7) informar os pedidos de baixas e transferências de lançamentos.

8) examinar e informar as reclamações sobre impostos bem como seu lançamento.

9) tomar conta aos responsáveis pelos dinheiros públicos;

10) conservar no cofre, os títulos, valores, e cadernetas de bancos, de forma a facilitar a todo momento o conhecimento do saldo existente;

Secção da despesa:

11) executar os serviços da despesa;

12) verificar as folhas de pagamento e quaisquer processos referentes à despesa,bem como os documentos que os instruírem, representando ao prefeito sobre as duvidas verificadas;

13) não efetuar pagamentos senão os próprios credores, ou a seus legítimos representantes;

14) falar em autos sobre quitação e débitos de contribuintes;

15) fornecer as certidões de quitação que lhes forem solicitadas e extrair as de divida ativa para cobrança judicial;

Art. 31 O chefe do serviço de fazenda e responsável por qualquer alcance ou desfalque que se apurar nos cofres, seja qual for o motivo, como pagamento indevido, erro de lançamento, de calculo, aceitação de documentos falsos, ou não revestidos de formalidades legais, bem como pagamentos efetuados sem autorização do prefeito.

Art. 32 A titulo de quebra de caixa será abonada anualmente ao chefe do serviço de fazenda a quantia de cr$ 200,00.

Capitulo IV
Do serviço de contabilidade:

Art. 33 Compete ao chefe de serviço de contabilidade:

1) fazer a inscrição da receita e despesa descriminando-as de acordo com as rubricas orçamentárias e com o que dispõe as leis em vigor;

2) organizar com o prefeito, anualmente, a proposta orçamentária, bem como as tabelas explicativas.

3) apresentar, mensalmente, ao prefeito, o balancete de receita e despesa.

4) organizar mensalmente, ou sempre que o prefeito exigir, o balanço geral das contas da prefeitura, e tudo mais que possa concorrer para esclarecimento da situação financeira do município.

5) comunicar ao prefeito o estado das dotações orçamentárias;

6) proceder ao empenho prévio da despesa variável;

7) levantar o balanço anual, instruindo-o com os quadros descriminativos das contas que nele figurarem.

8) informar os papéis referentes aos serviços que lhe competem;

9) prestar aos demais serviços as informações de que necessitarem;

10) balancear mensalmente a tesouraria, procedendo à verificação dos valores existentes;

11) inventariar o tombamento do cadastro do território e bens do município.

Capitulo V
Dos serviços de fiscalização:

Art. 34 Compete aos fiscais na sede e no distrito:

1) promover a remoção de entulhos e animais mortos;

2) o serviço de lixo;

3) captura de animais soltos ou desgarrados;

4) pedir as autoridades policiais a prisão de ébrios e loucos;

5) fazer cumprir o regulamento de veículos, recorrendo, quando necessário, a autoridade policial:

6) lavrar auto de infração do código de posturas municipais.

7) fornecer ao centro de saúde os dados que direta ou indiretamente possam interessar a higiene pública;

8) entender-se diretamente com o chefe do serviço de obras, ouvindo-o sobre as medidas necessárias dentro das atribuições deste;

Art. 35 Cabe ainda aos fiscais:

1) fazer lançamentos de todos os impostos e taxas;

2) arrecadar impostos e taxas eventuais e imposto de matança de gado;

3) recolher ao serviço de fazenda até o dia cinco (5) de cada mês as quantias

Arrecadadas no mês anterior.

4) prestar contas, mensalmente, ao chefe do serviço de fazenda, e observar rigorosamente, as suas instruções.

Capitulo VI
Dos serviços do patrimônio:

Art. 36 O chefe do serviço do patrimônio tem a seu cargo:

1) administração dos imóveis, móveis, água, esgoto, matadouro, mercado e cemitério.

2) inventariar e administrar os próprios municipais, zelando pela sua conservação.

3) proceder ao tombamento e cadastro dos bens do município.

4) processar o arrendamento, foro, aluguel e venda de imóveis municipais, de acordo com as instruções do prefeito.

5) informar e dar parecer sobre questões relativas a imóveis da prefeitura.

6) dar instruções aos fiscais de obras e zelar pelo cumprimento das leis.

7) trazer em dia o fornecimento de penas, escriturando-as diariamente, para facilitar ao levantamento.

Capitulo VII
Dos serviços de obras:

Art.37 Compete ao serviço de obras a execução e fiscalização de obras e serviços da prefeitura e a fiscalização do regulamento e posturas municipais.

Art. 38 Incumbe ao chefe do serviço de obras:

1) dirigir todos os serviços e obras municipais que forem executados pela administração.

2) inspecionar as obras e serviços realizados por contrato.

3) proceder ao serviço de conservação de próprios municipais, de acordo com as instruções do prefeito.

4) fornecer ao prefeito informações sobre o andamento de obras e serviços.

5) lavrar autos de infração, impor multas aos contraventores do código de posturas.

6) dar instruções aos fiscais de obras.

7) organizar as folhas de pagamento do pessoal operário.

8) organizar os planos de orçamentos de obras, submetendo-os a consideração do prefeito.

9) emitir parecer sobre concessões requeridas à prefeitura;

10) distribuir o serviço para o pessoal sob sua direção.

11) fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos de inflamáveis e corrosivos, estabelecimento insalubres, assentamento e funcionamento de maquinas e motores, de modo a garantir a saúde e tranqüilidade publicas.

12) fixar o salário do pessoal operário, seu numero, submeter sua determinação a aprovação do prefeito.

13) apresentar, mensalmente, um relatório dos trabalhos concluídos, ao prefeito.

14) fiscalizar as construções e reformas, consertos, acréscimo de edifícios públicos e particulares, e fazer respeitar o regulamento em vigor e as plantas aprovadas.

15) fazer o emplacamento de ruas e numeração de casas.

16) organizar e fiscalizar o trabalho de turmas de operários.

17) requisitar, por intermédio da secretaria, os materiais necessários aos sercos.

18) cuidar da arborização da cidade.

Da seção da engenharia.

Art. 39 Compete ao engenheiro fiscal:

1) assinar e visar todos os papéis das repartições que lhe são subordinadas e que tiverem de ser submetidas à decisão do prefeito.

2) fiscalizar alinhamentos, nivelamentos e demarcações.

3) fiscalizar todos os serviços de construções, reconstruções, plantas, conjuntamente com o chefe do serviço de obras.

4) levantamento de plantas.

Dos fiscais de obras:

Art. 40 Compete aos fiscais de obras:

1) a capina e limpeza de ruas;

2) a limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

3) remoção de entulhos e animais mortos;

4) asseio e desinfecção do matadouro e dos mercados;

5) a captura de animais soltos ou desgarrados;

6) fornecer ao posto de higiene municipal os dados que direta ou indiretamente
Possam interessar a higiene municipal;

7) entender-se diretamente com o chefe do serviço de obras, ouvindo-o sobre as medidas necessárias dentro de suas atribuições;

Do serviço de alinhamento e nivelamento:

Art. 41 Compete ao alinhador-nivelador:

1) traçar o nivelamento de ruas e passeios;

2) alinhar, depois da competente autorização do prefeito, muros e prédios a serem construídos ou reconstruídos, observando a respeito o regulamento de construções da prefeitura;

Capitulo VIII
Do operariado municipal:

Art. 42 Contara a prefeitura com os operários contratados conforme a necessidade da execução das obras e serviços públicos;

§ 1º Serão os mesmos distribuídos em turmas, organizadas e dissolvidas de acordo com as necessidades.

§ 2º Os operários municipais não são considerados funcionários;

§ 3º Os salários serão fixados por dias úteis e pagos quinzenal ou mensalmente.

§ 4º O salário poderá ser dividido por horas, para ser pago de acordo com a assiduidade, sendo essa divisão obrigatória em se tratando de horas extraordinárias.

Do serviço de água e esgoto:

Art. 43 O departamento de água e esgoto terá um encarregado a quem compete:

1) fiscalizar e executar a planta de canalização de águas, rede de esgoto, escoadouro e galerias de águas pluviais;

2) informar nos pedidos de ligação de água e esgoto;

3) executar a distribuição de água e esgoto;

4) fazer as novas instalações de água e conserto das mesmas;

5) lavrar autos de infração do regulamento ou posturas municipais do departamento a seu cargo.

Do serviço de matadouro:

Art. 44 O matadouro terá um encarregado incumbido da fiscalização da matança de gado para consumo publico.

Art. 45 Cabe ao encarregado do matadouro:

1) organizar a estatística da entrada, procedência e rejeição do gado;

2) zelar pelo asseio e higiene do matadouro;

3) comunicar ao prefeito a entrada de rezes suspeitas e as irregularidades verificadas nos serviços de seu cargo;

4) dar instruções ao auxiliar e manter o policiamento do matadouro;

5) aplicar as penalidades aos infratores, de acordo com o código de posturas;

6) proibir que se abata rezes com suspeitas de doença e separa-las, comunicando a saúde pública.

7) cumprir as instruções da saúde pública a respeito do matadouro;

8) enviar, mensalmente, ao serviço de estatística municipal, uma nota contendo:

O numero de espécies de animais abatidos, peso, nomes dos seus proprietários, bem como o numero e espécie dos rejeitados;

9) fiscalizar os veículos empregados no serviço de transporte de carne.

Art. 46 Compete ao chauffeur do matadouro:

1) o cumprimento das instruções dadas pelo encarregado;

2) limpeza e asseio do matadouro;

Do serviço do cemitério:

Art. 47 O cemitério publico terá um encarregado, um auxiliar e os operários necessários ao serviço.

Art. 48 Compete ao encarregado do cemitério:

1) zelar pela limpeza e conservação do cemitério.

2) zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário.

3) numerar, alinhar as sepulturas e abrir as covas para enterramentos;

4) ter sob sua direção os operários necessários ao seu serviço;

5) fiscalizar as inhumações e exumações, exigindo as guias de enterramentos necessários.

6) levar ao conhecimento da policia as suspeitas que tiver a fazer cumprir o regulamento do cemitério, impondo multas aos infratores, de acordo com o que dispõe o código das posturas;

7) dar instruções ao auxiliar.

Do serviço do mercado:

Art. 49 Os mercados terão um encarregado a quem compete:

1) fiscalizar as mercadorias expostas a venda ao consumo publico

2) zelar pela limpeza e conservação dos mesmos.

3) levar ao conhecimento do prefeito as irregularidades observadas.

Capitulo IX
Dos serviços de educação:

Art. 50 O serviço de educação e saúde terá um chefe de serviço e um inspetor geral de ensino rural.

Art. 51 Compete ao chefe de serviço de educação e saúde:

1) ter sob seu controle todo material necessário ao desenvolvimento das escolas municipais.

2) fiscalizar, mensalmente, cada escola, lavrando o termo de visita e subscrevendo-o.

3) apresentar, mensalmente, o relatório das inspeções feitas, sugerindo ao prefeito os melhoramentos que julgar necessários ao melhor aproveitamento dos alunos.

4) controlar os livros de freqüência e compara-los com os boletins remetidos pelas professoras com referencia a freqüência media obtida.

5) verificar a conveniência na transferência da escola, da cadeira ou da professora para outro local, caso seja verificada a inconveniência da manutenção da mesma.

Art. 52 Como e órgão auxiliar da prefeitura e da secretaria da educação e saúde pública, no tocante a pratica da política educacional compete-lhe igualmente, atender a todas as informações que forem solicitadas pela secretaria do estado.

São das atribuições do inspetor geral do ensino rural:

1) manter-se em correspondência com a inspetoria técnica de ensino em cuja circunscrição esteja o município localizado, auxiliando-a, em direta colaboração,

No cumprimento das leis e regulamentos do ensino bem como das instruções baixadas pela secretaria.

2) comunicar ao prefeito o abandono do cargo;

3) visitar e inspecionar, sempre que possível, as escolas municipais, colhendo dados informativos sobre as necessidades locais da escola.

4) auxiliar ao prefeito na execução do programa do ensino adotado.

TITULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 53 As atribuições conferidas por este regulamento aos diversos serviços da prefeitura e aos seus funcionários não exclui o exercício de outras funções que lhes forem atribuídas pelo prefeito.

Art. 54 Ainda que não especificadas, compreendem-se também como deveres de todos, os serviços que dizem respeito a boa ordem dos seus próprios trabalhos.

Art. 55 As funções do encarregado do serviço de água e esgoto, encarregado do matadouro, cemitério e mercado, tratadista e auxiliar, chauffeur, encarregado da estação de tratamento e elevatório e auxiliar, auxiliar do encarregado do cemitério, e alinhador-nivelador, serão exercidos por extranumerários.

Art. 56 Aos diferentes serviços cumpre zelar pelo material que lhes forem entregue, organizando anualmente o inventario dos mesmos a fim de serem registrado pela contabilidade.

Art. 57 Nas causas e litígios em que a prefeitura for parte, seus interesses serão defendidos por um advogado, contratado pelo prefeito em cada caso.

§ 1º Para o contrato poderá ser dada a preferência ao promotor de justiça, desde que este não esteja impedido de funcionar no feito.

§ 2º Em se tratando de divida ativa, o contrato poderá ser feito para todas as causas, e o pagamento dos honorários se fará por meio de porcentagem, que será de 20% para cobrança executiva e 10% para cobrança amigável.

Disposições transitórias:

Art. 58 Alem das atribuições próprias, o prefeito terá a de superintender diretamente o serviço de educação e saúde.

Prefeitura Municipal de Divinópolis, em 23 de abril de 1949.

Assinam: Jovelino Rabelo - Prefeito Municipal
Francisco de Assis Chagas -Secretário Municipal

Quadro de funcionários municipais para 1949.

Tabela a que se refere o art. 7º, num.IV, do decreto lei estadual num. 799, de 31 de outubro de 1941:

==========

Pessoal fixo: vencimentos anuais:

Diretor de secretaria 7.200,00
Continuo 4.800,00
Secretário 14.400,00
Chefe do serviço de patrimônio 9.900,00
Arquivista 6.600,00
Porteiro-contínuo 5.280,00
Almoxarife 7.920,00
Chefe do serviço de contabilidade 24.000,00
Datilografo 6.600,00
Chefe do serviço de fazenda 24.000,00
Datilografo 6.600,00
Fiscal geral de rendas 10.560,00
Fiscal de renda de primeira classe 9.900,00
Fiscal de renda de segunda classe 9.240,00
Fiscal do distrito de santo Antônio dos campos 4.620,00
10 professores do quadro "a" a cr$ 3.840,00 ..... 38.400,00
49 professores do quadro "b" a cr$ 3.420,00 ..... 167.580,00
Inspetor geral do ensino rural 9.600,00
Chefe do serviço de obras 18.000,00
Engenheiro fiscal 15.840,00

Fiscal de obras de primeira classe 8.600,00
Chefe do serviço de educação 9.600,00

Pessoal extranumerário:

Encarregado do serviço de água e esgoto 10.560,00
Encarregado da estação de tratamento e elevatório 10.560,00
Auxiliar do serviço da estação de tratamento e elevatório 6.600,00
Encarregado do matadouro 6.600,00
Encarregado do cemitério 6.600,00
Auxiliar do encarregado do cemitério 5.940,00
Encarregado de mercado 5.280,00
Alinhador-nivelador 7.920,00
Tratadista 9.600,00
Auxiliar tratadista 8.400,00
Chaufer do matadouro 9.600,00
Chaufer 9.600,00

Prefeitura Municipal de Divinópolis, 23 de abril de 1949.

Assinam: Jovelino Rabello - Prefeito Municipal
Francisco de Assis Chagas - Secretário Municipal

Publicação: Jornal A Semana - n.152 de 17/07/1949