

Decreto-lei nº 63

O Prefeito Municipal de Pompeia, usando de suas atribuições, de conformidade com o art. 1.º do decreto-lei federal nº 1.302, de 8 de Abril de 1939, e em virtude da Resolução nº 2.559, de 1941, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreto:

Capítulo - I

Da organização dos serviços municipais

Art. 1.º - Os serviços municipais ficam distribuídos pelas seguintes repartições, autônomas entre si, e diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

- 1.º - Contadoria Municipal;
- 2.º - Secretaria;
- 3.º - Serviço de Obras;
- 4.º - Procuradoria;
- 5.º - Pat. de Lazer Municipal;
- 6.º - Instituto Público.

Publicada por
afixação, no lu-
gar do costume,
em 22/1/42

Capítulo - II

Da Contadoria Municipal

Art. 2.º - A contadoria municipal, dirigida pelo Contador, compreenderá:

- a) a Contabilidade;
- b) a Tesouraria;
- c) a Bancaria;
- d) o Almoxarifado;
- e) os Mataduros;
- f) os Cemitérios

Parágrafo único - Na parte que diz respeito ao seu exercício, subordinam-se à Secretaria, os mataduros e os cemitérios.

Art. 3.º - A contadoria municipal compete:

Segue

1) - registrar as operações de contabilidade do município, relativas as contas do orçamento, da gestão financeira e do Patrimônio, de acordo com as instruções contidas no Código de Contabilidade Municipal e nas demais leis regulamentadoras da matéria;

2) - proceder ao empêlo de toda a despesa municipal, emitindo as respectivas notas, de acordo com as leis em vigor;

3) - fazer o registro analítico da receita arrecadada e da despesa paga;

4) - preparar os processos de pagamento das despesas do município;

5) - preparar as folhas de pagamento do pessoal do município, de acordo com os dados fornecidos pelas diversas repartições;

6) - levantar os balancetes mensais e anuais da Prefeitura, na forma e no prazo estabelecidos pelo regulamento em vigor;

7) - proceder anualmente ao inventário do bem patrimonial do município;

8) - apresentar ao Prefeito Municipal o relatório anual das suas atividades, demonstrando a situação financeira do município e sugerindo as medidas que se tornarem necessárias para o bom andamento dos serviços que lhe estão afetos;

9) - fazer o lançamento em imposto e taxas municipais, de acordo com as leis em vigor, expedindo os respectivos avisos;

10) - fazer nos livros próprios o registro nominal dos contribuintes, de acordo com as prescrições do código de contabilidade municipal;

11) - preparar os róis de lançamento, e de cancelamento, quando houver;

12) - dar baixa, nos livros de lançamento ou

Segue

de registros, nos impostos e taxas já pagos, ou cancelados na forma da lei;

13) - Registrar as transferências de imóveis;

14) - Escriturar a conta corrente da Dívida Ativa;

15) - Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa;

16) - Fazer, aos respectivos devedores, as intimações para pagamento das dívidas em litígio;

17) - preparar os autos de dívidas, e os respectivos relatórios, a serem encaminhados ao Promotor da Justiça, para cobrança executiva;

18) - fornecer certidões, negativas ou não, de débito fiscal;

19) - promover a arrecadação da receita municipal;

20) - promover o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;

21) - promover a aquisição de materiais necessários aos serviços municipais, abrindo, de acordo com a legislação em vigor, as respectivas concorrências públicas ou administrativas, quando necessário;

22) - promover a abertura, na forma da legislação em vigor, de concorrências públicas ou administrativas, para a execução de serviços;

23) - orientar os serviços dos matadouros e dos cemitérios municipais;

Art. 4º - Ao Contador compete especialmente:

1) - Superintender a contabilidade municipal, orientando-a de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

2) - manifestar-se sobre a abertura de créditos adicionais e transferências de dotações orçamentárias;

3) - representar ao Prefeito Municipal sobre a falta e insuficiência de créditos para atender aos serviços públicos;

4) - assinar os autos de engenho representado

segue

a despeza autorizada;

- 3) - mandar passar e assinar as certidões requeridas;
- 4) - manifestar-se nos processos de tomada de contas sobre a regularidade ou não das mesmas;

Art. 5º - Ao Tesoureiro compete especialmente;

- 1) - receber as importâncias que, a qualquer título devem dar entrada nos cofres municipais;
- 2) - fazer o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- 3) - fazer, de acordo com as disposições legais vigentes, os depósitos e as retiradas de fundos nos estabelecimentos de crédito;
- 4) - manter sob a sua guarda os valores pertencentes ao município ou a elle competentes.

Art. 6º - Ao lançador chefe, auxiliado pelo lançador, compete especialmente:

- 1) - fazer o lançamento dos impostos e taxas municipais, de acordo com as leis em vigor, extrahindo os respectivos avisos;
- 2) - preparar os róis de lançamentos, e de cancelamento, quando houver;
- 3) - proceder à entrega ou à expedição dos avisos de lançamento, dos impostos e taxas municipais.

Art. 7º - Ao Almoxarife compete especialmente:

- 1) - organizar anualmente o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo, e submetendo-o, por intermédio do Contador, à aprovação do Prefeito Municipal;
- 2) - Organizar e acompanhar as empenhas, dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

Segue

5) - extrair os pedidos de fornecimento de materiais, os quais, depois de empenhados e assinados pelo Prefeito Municipal, serão entregues às partes interessadas;

4) - conferir o material entregue;

6) - a guarda do material de consumo, em depósito, para fornecimento às diversas repartições da Prefeitura, es-
entrançada e respectivos movimentos;

6) - organizar mensalmente, por repartições e por serviços, demonstrações da despesa feita com o material, bem como a relação das faturas fornecedoras com os totais das faturas

7) - fiscalizar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

8) - fiscalizar a conservação de material permanente das diversas repartições municipais;

9) - levantar o cadastro do material permanente da Prefeitura.

Art. 8º - Os zeladores dos Matadouros competem especialmente:

1) - dirigir o serviço da matança;

2) - manter a ordem dentro do estabelecimento;

3) - Zelar pela guarda e conservação dos animais, objeto e utensílios das repartições;

4) - registar todos os gastos abatidos;

5) - apresentar um relatório mensal dos serviços executados;

6) - examinar previamente os animais a serem abatidos.

Art. 9º - Os zeladores dos cemitérios competem especialmente:

1) - Abrir o cemitério às 7 horas e conservá-lo aberto até às 18 horas.

segue

- 2) - inspecionar o serviço de entranamento;
- 3) - manter boa ordem e aseo;
- 4) - distribuir os serviços que competem ao covão e empregados;
- 5) - cumprir as ordens da Prefeitura e satisfazer às requisições das autoridades policiais e judiciais;
- 6) - representar ao Prefeito sobre qualquer necessidade a satisfazer;
- 7) - prestar contas à Tesouraria, das taxas e emolumentos que receber, observados os preços estabelecidos em lei ou regulamentos;
- 8) - receber as taxas e emolumentos fixados em lei;
- 9) - verificar a existência do cadáver dentro do caixão e dar parte à autoridade competente que o cadáver apresentar ferimentos, contusões ou qualquer indício de morte violenta;
- 10) - designar o lugar das sepulturas o reserva-las quando necessário;
- 11) - fazer a escrituração do livro de sepultamentos.

Art. 10º - Além do Contador, os diversos serviços que compõem a Contabilidade municipal terão o seguinte pessoal efetivo:

Contabilidade

- 1 - Sub-Contador;
- 1 - 1º Escrivão;
- 1 - 2º Escrivão;

Tesouraria

- 1 - Tesoureiro;
- 1 - 2º Escrivão.

Segue

Comarca

- 1 - Comarca. Chef;
- 1 - Comarca

Almoxarifado

- 1 - Almoxarife;

Trabalhadores

- 1 - Zelador da sede;
- 3 - Zeladores Distritais

Cemiterios

- 1 - Zelador da sede
- 1 - Zeladores Distritais

Capitulo - III

Da Secretaria

Art. 11 - A secretaria, dirigida pelo
secretario, compreendera:

- a) - a secretaria;
- b) - a Expediente;
- c) - o Protocolo;
- d) - o Arquivo;
- e) - a Estatisticas;
- f) - a Partes;
- g) - a Fiscalizacao;
- h) - a Biblioteca; ✓
- i) - a garagem.

Art. 12 - A secretaria compete:

- 1) - receber, abrir e distribuir a correspondencia
oficial, dirigida a Prefeitura;
- 2) - registrar, protocolar e processar os papéis que
transitam pela Prefeitura;
- 3) - elaborar os projetos de decreto-leis, atos e resolu-
coes, de acordo com as determinações da Prefeitura;
- 4) - providenciar para que os processos e papéis se-

para apresentadas, com o respectivo expediente, ao estudo e despacho do Prefeito;

5) - prestar informações e esclarecimentos de sua alçada sobre os papéis que lhe forem submetidos, notadamente sobre a observância das formalidades e prazos regulamentares;

6) - transmitir por ofício ou publicar pela imprensa os despachos proferidos pelo Prefeito, e expedir e digitar circulars e instruções sobre matéria administrativa;

7) - fechar e expedir toda a correspondência oficial;

8) - examinar os processos e papéis das diversas repartições, que tenham de ser apresentados ao Prefeito, diligendo o que o couber sobre a matéria de administração e expediente;

9) - registrar e mandar publicar todos os atos oficiais;

10) - reduzir a termo o compromisso, e promover os assentamentos de todos os funcionários municipais;

11) - providenciar o arquivamento dos processos liquidados;

12) - autenticar as cópias dos decretos-leis ou outros atos oficiais, para publicá-los, e as portarias de livros;

13) - ter sob a sua guarda os livros e documentos do Gabinete do Prefeito, auxiliando nos serviços do Gabinete, quando necessário;

14) - coleccionar leis, decretos-leis, atos, Portarias, editais, regulamentos e tudo que possa interessar ao Prefeito;

15) - promover recenseamentos e coligir dados e elementos precisos para organizá-los na Estatística municipal;

Segue

- 16) - providenciar para que a sede da Prefeitura seja aberta e fechada, nos dias de expediente, nas horas regulamentares;
- 17) - a fiscalizar, na sede e nos distritos, de observancia das posturas municipais;
- 18) - a direção da Biblioteca Pública;
- 19) - autorizar o uso do veículo a motor da Prefeitura, quando necessário para o serviço público.

Art. 13. Ao Porteiro, incumbidas pelo Conselho, compete especialmente:

- 1) - abrir e fechar a sede da Prefeitura nos dias de expediente;
- 2) - velar pela guarda, conservação e limpeza dos edifícios, móveis e outros objetos da Prefeitura;
- 3) - receber toda a correspondência oficial dirigida à Prefeitura e os papéis entregues pelas partes;
- 4) - fornecer recibos de papéis que lhe forem entregues em mãos;
- 5) - remeter aos respectivos destinos toda a correspondência que lhe for entregue para ser expedida;
- 6) - manter a ordem e o respeito entre as pessoas que se acharem no recinto da Prefeitura reservado ao Público;
- 7) - impedir que pessoas estranhas ao serviço entrem nas salas de trabalho, sem a necessária autorização.

Art. 14. Ao Fiscal-Chefe, auxiliado pelos Fiscais, da sede, dos Distritos e de Veículos, compete especialmente:

- 1) - exercer constante vigilância, dando especial atenção aos casos de violação de Resoluções municipais;
- 2) - fiscalizar a execução das leis e regulamentos.

Comunidades municipais, sobre animais mortos nas vias públicas;

3) - fiscalizar e fazer observar os regulamentos sobre o comércio e a indústria;

4) - fiscalizar os serviços de iluminação pública;

5) - fiscalizar assiduamente os estabelecimentos comerciais que forneçam artigos para o consumo público, incluindo seus pesos e medidas;

6) - fiscalizar o comércio ambulante;

7) - levar auto de apreensão de animais e objetos, auto de multas, dando ciência imediatamente à Contadoria;

8) - fazer leilões dos animais e objetos apreendidos, quando devidamente autorizados pelo Prefeito;

9) - outros serviços compatíveis com a natureza dos seu cargo.

Art. 15 - Ao Bibliotecário compete especialmente:

1) - organizar e manter a biblioteca, segundo as regras de biblioteconomia;

2) - manter um serviço eficiente de propaganda, que torne conhecida a biblioteca não só entre os particulares como entre as instituições congêneres;

3) - carimbar todos os livros e papéis pertencentes à biblioteca;

4) - conservar e ter em via um inventário completo da biblioteca;

5) - organizar catálogos que, de acordo com as classificações estabelecidas, facilitem a busca de livros;

6) - requisitar a encadernação de livros, revistas e folhetos;

legue

7) - propor as medidas que sejam necessárias ao bom funcionamento e à organização da biblioteca e que dependam do Prefeito ou de outra autoridade da Prefeitura;

8) - assinar os recibos das publicações que derem entrada na biblioteca;

9) - apresentar ao Prefeito, anualmente, um relatório do que houver ocorrido com relação aos serviços;

10) - alisar e fechar as salas da biblioteca;

11) - zelar pela conservação dos livros, papéis, mapas e utensílios nela existentes;

12) - atender os pedidos de livros feitos pelos consultantes, na forma que for mais conveniente ao serviço e durante o horário de funcionamento da biblioteca;

Art. 16 - Ao motorista compete especialmente:

1) - cuidar da limpeza e conservação dos veículos a motor, da Prefeitura;

2) - atender, com pontualidade, às ordens de serviços emanadas de seus superiores;

3) - apresentar mensalmente ao secretário o relatório dos serviços executados, durante o mês, com os custos municipais, mostrando a quantidade de pessoal, o consumo de gasolina e óleo lubrificante e as requisições feitas durante o mesmo mês, de maneira a ficar contida a despesa mensal de cada veículo.

Art. 17 - Além do secretário, os diversos serviços que compõem a secretaria, terão o seguinte pessoal efetivo:

Secretaria

1 - 3º Escrivão

Assinatura

Portaria

1 - Porteiro;

1 - Contínuo.

Fiscalização

1 - Fiscal-chefe;

2 - Fiscais de site;

1 - Fiscal de Trilhos;

5 - Fiscais Distritais.

Biblioteca Pública

1 - Bibliotecário

Garagem

1 - motorista

Capítulo IVDa Lei das Obras

Art. 18 - A Lei das Obras, dirigida pelo Engenheiro, terá a seu cargo os seguintes serviços:

a) - construção de prédios municipais;

b) - fiscalização de construções particulares;

c) - construção, conservação e limpeza das

vias públicas;

d) - construção, conservação e limpeza em

parques públicos;

e) - construção de formigueiros.

Art. 19 - A Lei das Obras compete especialmente:

1) - organizar orçamento, projetos, mapas, plantas e planos de Obras e serviços municipais;

2) - dirigir e fiscalizar a execução das Obras municipais;

3) - examinar os projetos municipais, organizando plantas e orçamento dos reparos que forem

legais.

necessária;

- 4) - dar parecer sobre plantas e construções particulares;
- 5) - proceder a levantamentos topográficos, a alinhamentos e nivelamentos;
- 6) - executar arremates;
- 7) - fiscalizar, quando competirem, ou executar os serviços de alinhamento, larguamentos e construção de estradas de rodagem municipais;
- 8) - fazer o registro dos projetos e construções de obras, de alinhamentos e nivelamentos;
- 9) - fiscalizar a construção de Obras particulares;
- 10) - dirigir o serviço de remessa de lixo;
- 11) - dirigir os serviços de conservação de rodovias;
- 12) - ter sob a sua guarda o material rodoviário do município.

Art. 20 - Ao Engenheiro compete especialmente:

- 1) - Superintender os serviços de base de Obras, que se executam sob a sua exclusiva responsabilidade técnica;
- 2) - prover a todo o serviço que, por sua natureza, dependa de conhecimento técnico de engenheiro;
- 3) - Superintender e organizar os serviços rodoviários do município;
- 4) - requisitar, ao Almoxenado, o material necessário para atender aos serviços de seu cargo;
- 5) - receber, examinar e mandar registrar todos as petições que se referirem a construções, devendo seguir

ou quaisquer reformas de propriedades publicas ou particulares, fiscalizando e aplicando o código de construçoes, e dar parecer sobre todas os documentos, plantas e projetos que forem apresentados;

6) - representar ao Prefeito acerca de todas as medidas que se relacionarem com as Obras publicas;

7) - atender às determinações do Prefeito, referente aos serviços a seu cargo;

8) - propor ao Prefeito a admissões e dispensa de pessoal municipal ou distincto da repartição a seu cargo;

9) - apresentar relatório anual, circunstanciados, dos serviços realizados, bem como o orçamento e justificação de Obras novas;

Art. 31 - Além do Engenheiro, os serviços a cargo da Secção de Obras terão o seguinte pessoal efetivo:

1 - 2: Escrivarias;

1 - Fiscal de Obras;

1 - Fiscal de Estradas.

Capitulo - V

Da Procuradoria

Art. 32 - A procuradoria será dirigida pelo Procurador Juizial, que terá as seguintes atribuições:

1) - emitir pareceres de caracter juridico nos processos que lhe forem encaminhados por despacho do Prefeito;

2) - orientar ou presidir inquirição administrativa quanto designados pelo Prefeito;

3) - prestar assistência legal à Prefeitura, no tocante à elaboração e cumprimento de contratos firmados com terceiros;

segue

4) - solicitar, diretamente, das outras esferas todas as quaisquer informações necessárias ao andamento dos processos em estudo e a instâncias das que estiverem em juízo;

5) - dizer sobre os recursos interpostos contra atos do Prefeito;

6) - prestar assistência judiciária à Prefeitura, nas ações em que esta for parte, em todos os seus termos, tanto em primeira como em segunda instância, promover a cobrança da dívida ativa do Município e promover as ocupações secretadas na forma da lei;

Art. 33 - A Procuradoria terá o seguinte pessoal efetivo:

1 - Procurador Judicial;

Capítulo VI

Do Post. de Saúde Municipal

Art. 34 - Ao Post. de Saúde Municipal, que será dirigido pelo Médico-Chefe, compete:

1) - dirigir, a dentro, tratamentos médicos, tanto, quanto de fisioterapia sanitária, ou encaminhá-los a outras instituições que se indiquem na hipótese, sempre que ao Post. não incumbir o tratamento, ou for a assistência de caráter exclusivamente clínico;

2) - informar, sempre que possível, o tratamento das moléstias transmissíveis;

3) - localizar os focos de tais moléstias;

4) - procurar criar, principalmente, a oportunidade para a educação sanitária dos pacientes e das respectivas famílias;

5) - indicar o método prático a observar na educação de higiene em domicílios;

6) - colher, para o serviço de higiene geral, dados
segundo

sobre inutilidade e outros que interessarem ao estudo das condições de vida dos agrupamentos humanos do Município.

Art. 25 - Além do Médico-Chefe, o Posto de Saúde Municipal terá o seguinte pessoal efetivo:

- 1 - 3º Escrivão
- 1 - Guarda Sanitário
- 1 - Porteiro.

Art. 26 - Os Porteiros do Posto de Saúde Municipal compete especialmente:

- 1) - Abrir e fechar a sede do Posto nos dias de expediente;
- 2) - Velar pela guarda, conservação e acesso do Posto, dos móveis e outros objetos do mesmo;
- 3) - receber toda a correspondência oficial dirigida ao Posto de Saúde Municipal e o papéis entregues pelas partes;
- 4) - fornecer recibos de papéis que lhe forem entregues em dias;
- 5) - remeter ao respectivo destino toda a correspondência que lhe for entregue para ser expedida;
- 6) - manter a ordem e o respeito entre as pessoas que se acharem no recinto do Posto reservado ao público;
- 7) - impedir que pessoas estranhas ao serviço entrem nas salas de trabalho sem a necessária autorização.

Capítulo VII

Do ensino primário municipal

Art. 27 - O ensino primário municipal compor-se-á de 16 (dezesseis) unidades, que são tecnicamente subordinadas à Delegacia Regional de Ensino, de São Paulo.

segue

Art. 28. - O Prefeito dará-lhes a localização, mediante projeto da Delegacia Regional de Ensino.

Art. 29. - O provimento de cargo de Professores e demais atos, concernentes às escolas primárias municipais, serão regulados pelas leis estaduais que regerem o assunto.

Capítulo VIII

Das férias

Art. 30. - As férias dos funcionários da Prefeitura Municipal serão as constantes do tabelão anexa.

Capítulo IX

Do horário e frequência

Art. 31. - A Prefeitura Municipal funcionará nos todos os dias úteis, das 9 às 11 horas e das 13 às 17 horas, exceto aos sábados, quando o expediente será das 9 às 12 horas.

§ 1º - O expediente poderá ser prorrogado, por necessidade de serviço, a juízo do Prefeito.

§ 2º - O horário de Portaria e de Contínuos será estabelecido pelo Prefeito.

Art. 32. - Todos os funcionários estarão sujeitos ao ponto demonstrativo de Frequência e de Serviço efetivo, havendo para isso, na Portaria, livro de presença, no qual figurará constando, pela assinatura, a hora de entrada e de saída.

§ único - Exercerá-se o Procurador judicial, atendendo à própria natureza de suas funções.

Art. 33. - O ponto será diariamente assinado pelo Prefeito, ou por quem for por ele designado.

Art. 34. - Durante o expediente, nenhum funcionário poderá ausentar-se de sua repartição, sem licença do respectivo chefe.

segue

Capítulo - X

Das disposições Gerais

Art. 35 - Fica assegurado o aproveitamento dos atuais funcionários, de maneira a serem respeitadas as direitas que tiverem.

§ único - Aos titulares dos cargos que, por força da presente organização tenham sido suprimidos e em outros forem aproveitados ou alterados em suas denominações, serão expedidas novas portarias de nomeação.

Art. 36 - Os funcionários são obrigados a executar, com precisão e zelo, os trabalhos que lhes forem distribuídos e guardar sigilo em negócios municipais e atos do Prefeito, antes de resolvidos, expedidos e assinados e, mesmo depois, quando se tratar de assuntos de natureza reservada.

Art. 37 - Os funcionários incumbidos dos processos de contas, folhas de pagamento ou quaisquer outros documentos de despesas, ficam responsáveis pela quantias que forem pagas a maior, em consequência de erros ou vícios que cometerem na organização de tais documentos.

Art. 38 - todos os funcionários da Prefeitura serão nomeados e demitidos por portaria do Prefeito, de acordo com a legislação vigente, devendo, para o exercício de funções técnicas, ser nomeados profissionais habilitados na forma da lei.

Art. 39 - As promoções serão feitas a critério do Prefeito, atendendo ao merecimento e, por último, à antiguidade.

Art. 40 - Este decreto. lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

em contábilis.

Prefeitura Municipal de Poupia, em 22 de Janeiro

de 1942.

a) Dr. Flávio Faiz Jones
Prefeit. municipal

Publicado nos. Secretariis em 22 de Janeiro de 1942

a) Jorge Limaes
Secretariis

Tabela de Vencimentos Anuais ao Decreto
Lei nº 62, de 22 de Janeiro de 1942.

Cargos	Vencimentos Anuais	
	De um	De Vagos
<u>Contadoria</u>		
1 - Contador	12:000,000	12:000,000
1 - Sub. Contador	8:400,000	8:400,000
1 - 1º Escrivão	6:000,000	6:000,000
1 - 2º Escrivão	3:600,000	3:600,000
<u>Tesouraria</u>		
1 - Tesoureiro	10:800,000	10:800,000
1 - 2º Escrivão	4:800,000	4:800,000
<u>Encargaria</u>		
1 - Encargador. Chefe	8:400,000	8:400,000
1 - Encargador	7:200,000	7:200,000
<u>Almoxarifado</u>		
1 - Almoxarife	3:600,000	3:600,000
<u>Mataduros</u>		
1 - Zelador de Lide	3:000,000	3:000,000
3 - Zelador Distritais	3:000,000	9:000,000
- Ligue		

Cargos	Vencimentos Anuais	
	De um	De Cobas
<u>Cemiterios</u>		
1 - Zelador da Sede	3:000,000	3:000,000
4 - Zeladores Distritais	2:400,000	9:600,000
<u>Secretaria</u>		
1 - Secretari	10:800,000	10:800,000
1 - 22 Escrivanos	4:800,000	4:800,000
<u>Portaria</u>		
1 - Porteiro	3:000,000	3:000,000
1 - Contínuo	3:000,000	3:000,000
<u>Fiscalização</u>		
1 - Fiscal chefe	4:800,000	4:800,000
3 - Fiscais da Sede	4:200,000	1:400,000
1 - Fiscal de Finanças	3:600,000	3:600,000
3 - Fiscais Distritais	4:200,000	2:400,000
3 - Fiscais Distritais	3:000,000	6:000,000
1 - Fiscal Distrital	2:400,000	2:400,000
<u>Biblioteca Pública</u>		
1 - Bibliotecario	3:600,000	
<u>Garage</u>		
1 - Motorista	3:600,000	3:600,000
<u>Execução de Obras</u>		
1 - Engenheiro	18:000,000	18:000,000
1 - 22 Escrivanos	4:800,000	4:800,000
1 - Fiscal de Obras	4:200,000	4:200,000
1 - Fiscal de Entadas	4:200,000	4:200,000
<u>Procuradores</u>		
1 - Procurador Judicial	9:600,000	9:600,000
<u>Posto de Santa Helena</u>		
1 - Médico - Chefe	9:600,000	9:600,000
segue		

Cargos	Vencimentos Annuais	
	De nom	De valor
1 - 3º Escrivães	3:600,000	3:600,000
1 - Guarda Municipal	2:600,000	3:600,000
1 - Porteiro	2:400,000	3:400,000
<u>Ensino Primario</u>		
16 - Professores	3:000,000	48:000,000

Decreto nº 63

" Da execução, no município, os artigos 6º, 8º
§ 1º, 13 e 23 do decreto-lei federal nº 2.200, de 19
de Abril de 1941."

O Prefeito Municipal de Pompéia, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 12 do decreto-lei federal nº 1.200, de 8 de Abril de 1939 e nos termos do artigo 41 do decreto-lei federal nº 2.200, de 19 de Abril de 1941.

Decreta:

Art. 1º - É ícent. se quaisquer emolumentos ou selo o atestado passados, para casamento, a prazos estabelecidos pelos, nos termos do artigo 6º do decreto-lei federal nº 2.200, de 19 de Abril de 1941.

§ - 1º - O atestado poderá ser também fornecido, nas mesmas condições, pelo funcionário municipal que, sem prejuizo de suas funções, for designado, mediante portaria, pelo Prefeito.

§ - 2º - O emolumento do emolumento ou emolumento do processo a que se refere o atestado e que estiver em vigor no ofício do Registro Civil e no feijez consuetudo será paga pelo município.

Segue

Publicada no
Diário "Comunicação"
de Pompéia, de
8-2-1942.