

compra por conta de aplicação no orçamento
vigente ao Setor Rodoviário Municipal 4.000.
- Obras, digo, Despesa de Capital 4.100. -
investimentos 4.1.1.0 - Obras Públicas Construção
e Melhoramento de Estradas e Pontes. Art 3º
Esta lei entrará em vigor a partir da data
de sua publicação, revogadas as disposições
em contrário. José Ribeiro de Souza Prefeito
Municipal Chefe de Prata Ribeiro Secretário
de Administração. Lei Nº 235 de 22 de Abril de 1971
Dizem sobre o quadro geral do pessoal da Prefeitura
Municipal de Sagart e de outras providências. Admissões
públicas José Ribeiro de Souza. Lei Nº 235 de 22 de Abril
de 1971 Dizem sobre a regulamentação geral e reestruturação
dos cargos do pessoal da Prefeitura Municipal de Sagart
e de outras providências. O Prefeito Municipal de Sagart
no uso das suas atribuições legais, nos termos do Art
10 letra "B" da emenda Constitucional Nº 2, de 30 de
Dezembro de 1969, do Estado de Sergipe, faz saber que
a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei a
seguinte lei: Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral
anexo a esta lei e dela passa a fazer parte integrante,
dizendo sobre a reestruturação dos cargos do pessoal e
reestruturação do Serviço Público Municipal, por parte do
Poder Executivo. Parágrafo único. O Poder Executivo, mediante
Decreto, irá suprindo as exigências decorrentes da presente lei,
à medida em que se verificar a existência de recursos fi-
nancieiros suficientes, inclusive a regulamentação para
do Departamento de Energia Elétrica. Art 2º Esta lei
entrará em vigor em 1º de Maio de 1971, ficando
revogadas as disposições em contrário. Galvão do Prefeito
Municipal de Sagart em 22 de Abril de 1971. Chefe

as reuniões municipais, feitas diretamente ou através da imprensa falada ou escrita; m) organizar e manter o arquivo geral do Prefeito; o) receber as Turmas e encaminhá-las aos locais apropriados às suas programações, prestando esclarecimentos e informações, notadamente, sobre ocorrências históricas e folclóricas.

p) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito. **II. Secretário de Administração - S.A.D.** - cujo titular desempenha o cargo de promotor em comissão "CC-1", tendo como órgão auxiliares a

seção de pessoal, cujo chefe tem Função Gratificada "F.G. 2", com as quais serão divididas as seguintes atribuições:

a) coordenar os setores componentes do sistema de administração implantado com este Regulamento, responder os atos oficiais do Prefeito Municipal e exercer as atribuições de substituto eventual do Prefeito;

b) providenciar a elaboração do Orçamento e observar o fiel cumprimento de sua execução; c) - executar, através das seções competentes a administração do pessoal contábil, documental e planejamento da Prefeitura Municipal;

d) providenciar o enquadramento do pessoal no serviço público Municipal; e) fazer programa de aperfeiçoamento de pessoal, dirigidos e controlados;

f) - Dirigir a preparação de expediente relativo ao ingresso de pessoal no serviço público Municipal; g) - Manter o registro geral do pessoal atualizado e expedir certidões; h) promover a elaboração da escala de férias de todos os setores da administração e velar pelo seu cumprimento; i) coordenar a contabilidade com a máxima eficiência; j) coordenar o serviço de depósito arquivamento documental;

k) preparar com o Prefeito as mensagens ao Poder Legislativo e comparecer à Câmara Municipal para

para prestar preferencialmente grande assistência espe-
cialmente. III. Departamento da Fazenda e Obras Públicas.
D.F. 0 - cujo Diretor desempenha o cargo de promotor em
Comissão "cc-2", tendo como órgãos auxiliares a Seção
de Arrecadação e Fiscalização, cujo chefe tem Função
Gratificada "F.E.-1", a Seção de Patrimônio e Administração,
cujo chefe tem Função Gratificada "F.E.-2" e a Seção
de Obras Públicas cujo chefe tem Função Gratificada
"F.E.-3" com as quais estão divididas as seguintes atribui-
ções. a). Criar a organização do cadastro para fins de
fomento de tributos e competentes fiscalizações; b)
Coordenar o levantamento cadastral da dívida ativa;
c). prestar informações em pedidos de créditos por parte
dos contribuintes; d). Coordenar os trabalhos de avaliação
e os cálculos dos impostos, taxas e contribuições da com-
petência da Prefeitura. e). Criar a execução executória
f). despachar os pedidos de quitadas e emitir afianças
de fiança para constâncias civis e juízo de execução de
serviços. g). autorizar os pagamentos das despesas de-
sativadas pelos diversos órgãos da administração h) emitir
cheques bancários, juntamente com guias de dívida,
para o movimento de conta especificada; i). dirigir
os trabalhos de escrituração, sempre atualizada analisando
preliminamente os sumários mensais ao levantamento
do balanço anual, este a cargo da Secretaria da Admi-
nistração, através da Seção especializada em contabilidade.
j). promover e manter atualizado o levantamento de todos
imoveis, móveis, móveis e utensílios em geral de
propriedade da municipalidade, inclusive a localização
de utilizações de perspectivas baixas e suas reavaliações
quando oportunas. k). Coordenar as tomadas de preços
e concorrências, de acordo com as normas oficiais

regentes, m) estimar as quantidades e qualidades de material e equipamentos a serem adquiridos para os diversos setores da administração. n) orientar e mandar fiscalizar projetos de obras em geral, dentro das normas previstas pelo código de Posturas Municipais o) coordenar obras e projetos da municipalidade em todo o aspecto urbanístico de embargo; p) coordenar o plano rodoviário do Município da Seccao competente, manter a conservação das estradas e celébrar convênios e contratos de construção e pavimentação. (V) Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social, cujo Diretor exerce o cargo de provimento em comissão "CC-2", tendo como órgão auxiliares a Seccao de Ensino e Supervisão, cujo chefe tem Função Gratificada "FE-1". Sendo esta Seccao subdividida em setores de Supervisão de número um (1), dois (2), três (3), e quatro (4), cujo supervisor terá também Função Gratificada "FE-2", bem como a Seccao de Assistência Social e Fiscalização Sanitária cujo chefe tem Função Gratificada "FE-1" e as seguintes áreas repartidas as seguintes atribuições: cabendo ao referido Diretor o encargo de determinar através de instruções e Ordens de Serviço, as atribuições das diversas Seccoes do Departamento, e de seus respectivos ocupantes, especialmente, os Supervisores. a). orientar e supervisionar a execução de estudos de interesse para o planejamento e controle de ensino público municipal, educação e pesquisa; b). coordenar a celebração de convênios com setores da administração federal e estadual, observando sempre a legislação relativa ao ensino e a educação; c). coordenar a instalação de bibliotecas, a divulgação de estudos sobre história social

e física econômica do Município e executar o ensino da medicina tanto Ofensiva, igueneas física e artes manuais, inclusive para adultos, preferentemente, nas escolas focalizadas na zona rural. D) coordenar programas, cursos, treinamentos e trabalhos de equipe, visando o aperfeiçoamento do profissional. E) coordenar o plano municipal de assistência e previdência social e segurança alimentar. F) Promover planos integrados de saúde pública e saneamento, adotando medidas preventivas dentro dos padrões sanitários recomendados pela medicina, inclusive educação de crianças e jovens, noivas à saúde e bem-estar da população. G) Colaborar com as autoridades Federais e estaduais na fiscalização e controle sanitário de carnes e outros alimentos vendidos "in natura" promovendo a apreensão dos deteriorados. H) Inspeccionar convenientemente mananciais e reservatórios de água potável e fazer cumprir as exigências sanitárias. I) Cuidar das condições sanitárias das feiras e mercados, evitando no o local público causador de mau cheiro e obrigando aos vendedores a manter de escrupulosa do ponto de vista de higiene. V. Departamento de Energia Elétrica, cuja administração e exercício por dois Diretores, sendo o Diretor Técnico de planejamento em Comissão "cc-1" e o Diretor Comercial de planejamento em Comissão "cc-2" e, em se tratando de um Departamento com destaque Orçamentário próprio e rentabilidade econômica prevista, tem a sua administração totalmente centralizada no Gabinete do Prefeito Municipal, porém com relativa autonomia administrativa dentro das seguintes atribuições: a) Diretor Técnico: manutenção da rede distribuidora de energia na área do município

Propiciar a ampliação de ações com o respectivo plano, inclusive a eletrificação da zona rural, atender as exigências sócio-econômicas locais; promover o aproveitamento e a utilização econômica das disponibilidades instaladas; promover a medição e contagem, com a devida fiscalização do consumo de energia elétrica particular e pública, para fins de cobrança e estatística; b) Direção Comercial: promover o faturamento e a arrecadação da receita própria; - providenciar no sentido de que os usuários efetuem os seus pagamentos através da rede bancária da cidade, de maneira eficiente; - receber e encaminhar aos órgãos competentes os requerimentos de ligação, ampliação e baixa ou transferências de matrículas dos usuários, bem como suas reclamações; - manter testes e aferir medições do consumo particular, proferir pareceres e executar as determinações orçamentárias próprias. Art 3º - Ficam criados dois cargos em comissão "CC-1", Três cargos "CC-2" e um cargo "CC-3" bem como Três cargos de Funções Gratificadas "FG-1" e dez cargos "FC-2", para o devido cumprimento do que dispõe este Regulamento Geral. Art 4º A chefia de Seccao ou o exercício do cargo de Supervisor de Ensino, será exercido por funcionário Municipal, fazendo jus à gratificação de função cumulativamente aos vencimentos do cargo de carreira, de conformidade com a respectiva ampliação constante do presente Regulamento Geral. Art 5º Os Cargos em comissão serão providos por meio de convocação idônea, mediante livre escolha, nomeação e demissão do Prefeito Municipal, podendo recair na pessoa de funcionários

Art. 6º - A partir da data em que o Poder Executivo decrete a adaptação em o enquadramento de cada um dos atuais funcionários municipais de acordo com as disposições deste Regulamento, passará isto a reger os seus vencimentos de acordo com a tabela aqui aprovada, para todos os fins e efeitos, ficando ao mesmo tempo, extinto o cargo anterior sob qualquer denominação ou designação. Art. 7º - Fica criado o quadro único de níveis municipais, do Poder Executivo, com os seguintes cargos de pagamento efetivo.

- I. Técnico em Contabilidade e Eletricidade - níveis 15/A, 15/B e 15/C - dois cargos.
- II. Técnico - níveis 14/A, 14/B, 14/C - um cargo
- III. Oficial de Administração - níveis 13/A, 13/B, 13/C e 13/D - três cargos
- IV. Escrivão - níveis 12/A, 12/B, 12/C e 12/D - dez (10) cargos.
- V. Fiscal de Arrecadação - níveis 11/A, 11/B e 11/C - doze (12) cargos.
- VI. Almoxarife - níveis 10/A, 10/B e 10/C - um (1) cargo.
- VII. Professor Pedagógico - níveis 9/A, 9/B e 9/C - dez (10) cargos.
- VIII. Veterinário ou Fradeiro - níveis 8/A, 8/B e 8/C - cinco (5) cargos.
- IX. Inspetor - níveis 7/A, 7/B, 7/C - três (3) cargos.
- X. Eletricista - níveis 6/A, 6/B, 6/C e 6/D seis (6) cargos.
- XI. Regente de Ensino - níveis 5/A, 5/B, 5/C e 5/D - noventa (90) cargos.
- XII. Professor Profissional - níveis 4/A, 4/B, e 4/C - vinte (20) cargos.
- XIII. Juiz - níveis 3/A, 3/B, e 3/C - um (1) cargo.
- XIV. Carteiro - níveis 2/A, 2/B e 2/C - seis (6) cargos.
- XV. Vigilante - níveis 1/A, 1/B e 1/C - dez (10) cargos.

Art. 8º - Os vencimentos mensais do pessoal civil do Poder Executivo do Município de Lagarto, passa a ser de acordo

com a seguinte Tabela vigente nos Termos do Art. 7º deste Regulamento: I - Níveis 15/A em R\$ 500,00, 15/B em R\$ 550,00, 15/C em R\$ 600,00. II - Níveis 14/A em R\$ 250,00, 14/B em R\$ 350,00 e 14/C em R\$ 400,00. III - Níveis 13/A em R\$ 250,00, 13/B em R\$ 275,00, 13/C em R\$ 300,00 e 13/D em R\$ 325,00. IV - Níveis 12/A em R\$ 140,00, 12/B em R\$ 150,00, 12/C em R\$ 160,00 e 12/D em R\$ 170,00. V - Níveis 11/A em R\$ 135,00, 11/B em R\$ 145,00 e 11/C em R\$ 155,00. VI - Níveis 10/A em R\$ 130,00, 10/B em R\$ 140,00 e 10/C em R\$ 150,00. VII - Níveis 9/A em R\$ 135,00, 9/B em R\$ 135,00, e 9/C em R\$ 145,00. VIII - Níveis 8/A em R\$ 120,00, 8/B em R\$ 130,00, e 8/C em R\$ 140,00. IX - Níveis 7/A em R\$ 115,00, 7/B em R\$ 125,00, e 7/C em R\$ 135,00. X - Níveis 6/A em R\$ 110,00, 6/B em R\$ 120,00, 6/C em R\$ 130,00 e 6/D em R\$ 140,00. XI - Níveis 5/A em R\$ 100,00, 5/B em R\$ 110,00, e 5/C em R\$ 120,00. XII - Níveis 4/A em R\$ 95,00, 4/B em R\$ 105,00, e 4/C em R\$ 115,00. XIII - Níveis 3/A em R\$ 90,00, 3/B em R\$ 100,00, e 3/C em R\$ 110,00. XIV - Níveis 2/A em R\$ 85,00, 2/B em R\$ 95,00, e 2/C em R\$ 105,00. XV - Níveis 1/A em R\$ 80,00, 1/B em R\$ 90,00, e 1/C em R\$ 100,00.

Artigo 9º - Para os cargos de Professor Pedagógico, Regente de Ensino e Professor Profissional, fica criada uma gratificação de 30% do nível de vencimento respectivo a critério do chefe do Poder Executivo, desde quando solicitado pelo interessado em requerimento pelo qual se possa verificar a necessidade do atendimento, sendo-se em vista o número de alunos, o título de 2º Juma. Art. 10. - O funcionário que se destacar de sua sede em objeto de serviço, não concedido diárias a título de compensação de despesas de alimentação e hospedagem, no limite variável até 10% para cada diária, na base do nível de vencimento do cargo ou função, observando-se o disposto nos Arts. 153, Parágrafo único e 154 parágrafos 1º

2º do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais
Art. 11º - Conceder-se-á Salário-Família aos funcionários
ativo ou inativo, na base de cr\$ 2,00 por cada dependente,
observando-se o disposto nos Arts. 157, 158, 159, 160, 162,
e 163, do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.
Art. 12º - a remuneração dos cargos em comissão e de
Funções Gratificadas, criados neste Regulamento Geral,
obedece a seguinte Tabela: I - Cargo em Comissão 5º e 1º
cr\$ 500,00 II - Cargo em Comissão "cc-2º" cr\$ 400,00 III -

Cargo em Comissão "cc-3º" cr\$ 250,00 IV - Funções Gra-
tificadas "F.G.-1º" cr\$ 100,00 V - Funções Gratificadas "F.G.-3º"
cr\$ 50,00 Art. 13º - As atribuições específicas dos funcionários

do quadro efetivo do Poder Executivo são as seguintes:
I - Ciência em Contabilidade, cargo privativo dos portadores
do diploma oficialmente registrado, a) - executar a
contabilidade financeira, econômica e patrimonial
da Prefeitura, com todos os requisitos da Ciência Contábil;
b) - levantar anuários e balanços, mensalmente o
balanço da Receita e Despesa, e no fim de cada
exercício financeiro encerrar o Balanço Geral, com
demonstrativos de estatísticas e análises comparativas
e Ocorrências arrolando-as com o Secretário de
Administração e o Prefeito Municipal; c) - arcarrear
as peças contábeis para as decisões operacionais no âmbito
de contas e a Câmara Municipal, tudo nos termos
da legislação constitucional vigente. d) - exercer outras
atribuições correlatas; II - Tesouraria: a) - efetuar recu-
pimentos ou pagamentos em dinheiro ou através de
cheques bancários; b) - proceder a escrituração dos livros
Caixa e conta corrente bancária, parciais e Geral
c) - assinar cheques e conta de depósitos bancários
conjuntamente com quem de direito. d) - Inter

para guarda e segurança dos valores em café e exercer outras atribuições correlatas. III. Oficial de Administração: a) elaborar, redigir, condensar relatórios, projetos e expostos de motivos, pareceres, ofícios, memorandos, telegramas, avisos, editais, contratos, convênios e informações oficiais; b) fazer, copiar, e registrar bem como anotar assuntos da administração. c) arquivar, colacionar e escriturar os trabalhos da contabilidade d) - exercer outras atividades afins. IV. Escriturário: a) elaborar ou participar da elaboração dos encargos atribuídos ao Oficial de Administração b) - executar serviços gerais de datilografia c) - preencher fichas e impressos; d) - executar trabalhos em máquina de calcular; e) - executar serviços de protocolo, de arquivo e exercer outras tarefas correlatas; V. Fiscal de arrecadação: a) - efetuar lançamentos e promover a fiel execução do código tributário do Município b) - orientar os contribuintes de impostos sobre serviços de qualquer natureza, possibilitando a implantação do sistema moderno de fiscalização tributária; c) - fazer autas, expedir notificações e realizar diligências; d) - efetuar cobranças de taxas e contribuições da competência da Fazenda Municipal VI. Almoxarife: a) receber, conferir e guardar convenientemente o material permanentemente e de consumo b) - Organizar fichários de material entrada e saída c) - manter os estoques mínimos, médios e máximos de material de consumo e gastar fornecendo a quem de direito a respeito de seus limites d) - Adotar as medidas necessárias à conservação e ao acondicionamento do que estiver sob sua responsabilidade. e) - Cadastrar os fornecedores e listas de preços ou cotações.

F) Cumprir com eficiência todas as atribuições a fins. VII - Professor Pedagógico - cargo privativo dos portadores de Diplomas de cursos, tais como normal, pedagógico ou outras do segundo ciclo colégio completo; a) exercer as funções de ensino dentro das normas adotadas pela legislação específica; b) participar e colaborar de programas que visem a melhoria do ensino e exercer com dedicação e zelo a carreira que se especializar. VIII - Motorista (ou Tratante) a) dirigir veículos de propriedade ou a serviço do Município, zelando pelo perfeito funcionamento e aspectos do mesmo pelo os seus acessórios, ferramentas e pertences; b) inspecionar e providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade, zelando pela boa aparência e utilização econômica do mesmo; c) exercer todas as atividades atribuídas a sua função. IX - Inspetor: providenciar abertura ou fechamento do Rêgido ou repartições municipais; b) assistir e amarrar o Pavilhão, Nacional quando for o caso; c) transportar papéis e despachos, transmitir ordens de serviço e expedir correspondência bem como outro serviço correlato a ordem interna. X - Eleticista: a) exercer as funções inerentes ao cargo, por determinação direta do Diretor (Serviço de Departamento de Energia Elétrica. b) acender e apagar a luz pública nos horários determinados; c) participar do rodízio de Plantas diurno e noturno; d) providenciar a substituições de lâmpadas, fusíveis e isoladores ou outros necessários ao perfeito funcionamento do serviço de iluminação e fornecimento de energia elétrica. E) fiscalizar e denunciar a utilização indevida da energia elétrica pública ou particular. F) colaborar e executar a construção de novas linhas. XI. Regente de Ensino: a) lecionar o curso primário elementar de conformidade com as normas emanadas pela administração municipal.

b) colaborar para o aproveitamento das gestões da equipe de Supervisores; c) participar dos programas de aperfeiçoamento das atividades próprias do seu cargo.

xii Professor Profissional: a) elaborar planos de aulas e cursos de artes e ofícios dentro da especialização profissional a que estiver habilitado; b) administrar o curso teórico e prático, realizar provas e testes, dentro do plano periodicamente aprovado pelo Departamento de Educação.

xiii Jardinero: a) promover o planejamento e tratamento de flores e arbustos ornamentais dos jardins públicos; b) cuidar das sementinhas; c) podar e adubar as plantas e remover das cantinas dos residências e objetos estranhos d) promover o combate às pragas ervas daninhas e outros males constantes.

xiv Contínuo: a) executar os serviços de limpeza, conservação de prédios e repartições municipais; b) cuidar da limpeza dos móveis, máquinas e utensílios das repartições da Prefeitura; c) executar trabalhos de copa e cozinha própria da repartição d) colaborar com o serviço atinente à Portaria da Repartição onde estiver servindo.

xv Vigilante: a) vigiar os prédios públicos e bens de serviços em geral mantidos pelo Poder Público na área das suas atribuições; b) zelar em colaboração com o policiamento local, pela vida urbana pública e social; c) participar dos reuniões diurnas e noturnas de auxílio com a escala elaborada.

Art 14º - Os casos de Omissões, serão resolvidos de acordo com o que dispõe, em cada caso, o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Galimeti - do Prefeito Municipal de Sagart em 22 de abril 1951 José Ribeiro de Souza Prefeito Municipal César Ribeiro Secretário Municipal

do Gabinete Administrativo da Prefeitura Municipal de
 Tagari - Se. Gabinete do Prefeito. Oficial de Gabinete
 e Relações Públicas - cc-3 Secretária de Administração - cc-1
 Seções de Pessoal FE-2 Seções de contabilização FE-1
 Seções Arquivo - Planejamento FE-2. Dep. da Fazenda e
 Obras Públicas Diretor Dep. de Educação Saúde e
 Assistência Social Diretor Chef. Se. Fin. e Fiscal FE-2
 chefe Terceira FE-1 chefe Se. do Pat. e Alm. FE-2
 chefe Sec. de Estrada e Rodagem FE-2 Chef. Sec. Ensino
 Superior; FE-1 Setor 1º FE-2 Setor 2º FE-2 Setor 3º FE-2
 Setor 4º FE-2 chefe Sec. Agr. Soc. e Fisc. San FE-1
 Departamento Eng. Elétrica. Diretor Técnico - cc-1
 Diretor Comercial - cc-2.] Lei Nº 236 O Prefeito Municipal

Alcâmara de Vereadores do Município de Tagari aprovou e em sessão
 a seguinte Lei: Art 1º - Fica o Prefeito Municipal de Tagari
 autorizado a abrir o crédito Especial de cr\$ 58.444,53 (cinquenta
 e oito mil quatrocentos e quarenta e quatro cruzeiros e
 cinquenta e três centavos), para atender despesas do exercício
 de 1970, assim discriminado: Setor de Iluminação Pública
 3.1.3.0 - Serviços de Terceiros cr\$ 45.434,53
 Setor de Ruas e Praças 3.1.2.0 - Material de Consumo
 cr\$ 4.010,00 Setor de cemitérios 4.1.1.0 - Obras
 Públicas Construções do Mausoléu de Sr. Evandro Mendes
 da Silva cr\$ 9.000,00 Total cr\$ 58.444,53

Art. 2º - As despesas de igual valor correm por conta do ano
 de arrecadação. Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a
 partir da data de sua publicação, revogadas as disposições
 em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Tagari,
 29 de abril de 1971. José Ribeiro de Souza
 Prefeito Municipal Celso Prata
 Secretária de Administração
 da Prefeitura Municipal. Lei 237