



PREFEITURA DE
TACAIMBÓ
JUNTOS, CONSTRUINDO A CIDADE QUE QUEREMOS

LEI MUNICIPAL Nº804, DE 27 DE ABRIL 2022

ALTERA A ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ-PE, ALTERANDO ATRIBUIÇÕES E A NOMENCLATURA DOS CARGOS DE ESCRITURÁRIO DA RECEITA E DE ESCRITURÁRIO DA DESPESA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições constitucionalmente definidas na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal, aprovou e o mesmo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Escriturário da Despesa e Escriturário da Receita, previstos no art. 1º da Lei Municipal nº 415/97, que passam a ser denominados, unicamente, Escriturário.

§1º Mantendo-se inalterados os demais termos da Lei Municipal nº 415/97, o cargo de Escriturário contará com 06 (seis) vagas dentro da estrutura de cargos efetivos do município.

§2º Os servidores já efetivados como Escriturário da Despesa ou Escriturário da Receita no Município de Tacaimbó permanecem exercendo a mesma função alterando-se apenas a nomenclatura do cargo.

Art. 2º São atribuições do cargo de Escriturário:

I – Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público;



**PREFEITURA DE
TACAIMBÓ**
JUNTOS, CONSTRUINDO A CIDADE QUE QUEREMOS

II - Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

III – Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes informações desejadas;

IV – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

V – Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

VI – Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

VII – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

VIII – Receber e transmitir correspondências eletrônicas ou físicas;

IX – Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

X – Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

XI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) ocupante do cargo de Escrivão(a), à conveniência da Administração, poderá exercer suas funções em qualquer departamento ou secretaria que compreenda as atribuições dispostas no *caput*, inclusive em escolas.



PREFEITURA DE
TACAIMBÓ
JUNTOS, CONSTRUINDO A CIDADE QUE QUEREMOS

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tacaimbó-PE, 27 de Abril de 2022.

ALVARO ALCANTARA
MARQUES DA
SILVA:02889634400

Assinado de forma digital por
ALVARO ALCANTARA
MARQUES DA
SILVA:02889634400

ÁLVARO ALCÂNTARA MARQUES DA SILVA
PREFEITO