
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0364/2023-GP

Portaria nº 0364/2023-GP Lagoa Nova/RN, 31 de maio de 2023.

“NOMEIA A SENHORA WÊDJA KALLINE COUTINHO DOS SANTOS, AO CARGO COMISSIONADO DE CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAGOA NOVA/RN”.

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, dispostas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 759/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a senhora **WÊDJA KALLINE COUTINHO DOS SANTOS**, ao cargo Comissionado de **CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com simbologia – **CC5**.

Art. 2º Compete ao Chefe de Administração Hospitalar:

- I - Auxiliar no planejamento das demandas e escalas, organização, direção e controle das rotinas administrativas; tais como compras, almoxarifado, limpeza, produção, elaboração de termo de referência, entre outras funções correlatas a função;
- II - Auxiliar na organização e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades, como também, controles dos recursos humanos, como férias, licença, atestado, controle da frequência;
- III - Receber e encaminhar aos setores pertinentes, documentos dos servidores (atestados, requerimentos, etc.)
- IV - Executar serviços de apoio;
- V - Atender aos usuários, fornecer e receber informações sobre serviços;
- VI – Preparar relatórios e planilhas;
- VIII - Executar serviços gerais de escritórios, registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos; conferir dados e datas e os verificar conforme normas; identificar irregularidades; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos, conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários;
- IX - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigir atas; elaborar correspondência; encaminhar protocolos; atualizar cadastros; confeccionar ofícios e memorandos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlar material de expediente;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se;
Publique-se e;
Cumpra-se.

LUCIANO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:

Anne Caroline Acirole da Costa
Código Identificador:C24853C7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01/06/2023. Edição 3044
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>