

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 0436/2023-GP**

**Portaria nº 0436/2023-GP** Lagoa Nova / RN, 30 de junho de 2023.

“CONCEDE MUDANÇA DE  
NOMENCLATURA E SIMBOLOGIA PARA O  
SENHOR KLINTON KENNENDY RAMOS  
DA SILVA EM CONFORMIDADE COM A  
NOVA REESTRUTURAÇÃO  
ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO  
PODER PÚBLICO MUNICIPAL DE LAGOA  
NOVA/RN E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

**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** Conceder mudança de nomenclatura e simbologia para o senhor **KLINTON KENNENDY RAMOS DA SILVA**, que ocupa o cargo comissionado de **DIRETOR DE CONTRATOS**, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, passará a ocupar o cargo comissionado de **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, com simbologia – **CNP2**.

**Art. 2º** Compete ao cargo de Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
- V - apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;
- VI - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
- VII - promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial.
- VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores e atividades;
- IX - acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
- X - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
- XI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**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 Aciole da Costa  
**Código Identificador:**A95E34A8

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 03/07/2023. Edição 3066  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>