

---

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

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 0100/2023-GP**

**Portaria nº 0100/2023-GP** Lagoa Nova / RN, 28 de fevereiro de 2023.

“NOMEIA O SENHOR FRANCISCO MATEUS DE MEDEIROS MACEDO, AO CARGO COMISSIONADO DE COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANO”.

**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 o senhor **FRANCISCO MATEUS DE MEDEIROS MACEDO**, ao cargo Comissionado de **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**, simbologia – **CC3**, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 2º** Compete ao Coordenador de Planejamento e Projetos:

I - coordenar todos os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sob a supervisão do Secretário;

II - autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido; coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

III - dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

IV - auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

V - coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

VI - coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;

VII - supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

VIII - supervisionar e acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

IX - supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

X – colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;

XI – supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Secretaria de Administração e Recursos Humanos os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;

XII – desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas

**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:**167D4331

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01/03/2023. Edição 2981  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>