

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0113/2023-GP

Portaria nº 0113/2023-GP Lagoa Nova / RN, 01 de março de 2023.

“CONCEDE MUDANÇA DE NOMENCLATURA PARA O SENHOR DAILTON ALAN DOS SANTOS 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.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 759/2022 que “Dispõe sobre reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Município de Lagoa Nova/RN e dá outras providências e revogando a Lei nº 173/1998”.

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder mudança de nomenclatura para o senhor **DAILTON ALAN DOS SANTOS SILVA**, que ocupa o cargo de **DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, lotado na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, passará a ocupar o cargo de **DIRETOR ADMINISTRATIVO**, simbologia – **CC2**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana.

Art. 2º Compete ao Diretor Administrativo:

I - Fiscalizar, coordenar e operacionalizar a gestão de processos e documentos da Secretaria;

II - Acompanhar o andamento das obras no que se referem a documentos, contrato, prazos e recursos destinados a estas;

III - Oferecer aos fiscais informações necessárias à administração do contrato em exercício;

IV - Promover o arquivamento e guarda dos documentos relativos aos contratos expirados e finalizados;

V - Atendimento ao público por telefone, e-mail eletrônico, ou pessoalmente;

VI - Elaborar, redigir textos, correspondências, ofícios, memorandos, entre outros documentos com assuntos relacionados a Secretaria;

VII - Controlar o fluxo de expediente, por meio de protocolos, acompanhamentos, registro e conferências de documentos;

VIII - Acompanhamento e controle de processos administrativos;

IX - Atualização de informações cadastrais;

X - Apoio administrativo aos profissionais de seu departamento;

XI - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;

XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

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:DA6D7B2A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/03/2023. Edição 2982
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>