
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0169/2022-GP

Portaria nº 0169/2022-GP Lagoa Nova / RN, 06 de maio de 2022.

“CONCEDE MUDANÇA DE SIMBOLOGIA
E/OU NOMENCLATURA EM
CONFORMIDADE COM A NOVA
REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA DO PODER PÚBLICO
MUNICIPAL DE LAGOA NOVA/RN E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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”.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1070/2022 que “Fica estabelecido os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão no âmbito do Município de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências.”

RESOLVE:

Art. 1º Conceder mudança de nomenclatura e simbologia para o senhor **KLINTON KENNENDY RAMOS DA SILVA**, Bacharel em Administração, que ocupa o cargo de Subcoordenador de Almoxarifado, passará a ocupar o cargo de **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**, onde passa a ter a 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 assinatura e publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de maio de 2022 e revogando as disposições em contrário.

Cientifique-se;

Publique-se e;

Cumpra-se.

LUCIANO SILVA SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Roniery Sulamita Aciole da Silva

Código Identificador:FA27481D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/05/2022. Edição 2778

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>