

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0175/2022-GP

Portaria nº 0175/2022-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 **WALLAS DA SILVA FELIPE**, Bacharel em Administração, que ocupa o cargo de Chefe do Setor Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde, passará a ocupar o cargo de **COORDENADOR DE CONTRATOS**, onde passa a ter a simbologia – **CC3**, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 2º Compete ao Coordenador de Contratos:

- I - auxiliar o Diretor de Contratos na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- II - substituir o Diretor de Contratos em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III – realizar o acompanhamento da execução do contrato;
- IV - autuar junto ao Diretor de Contratos nos processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
- V - auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
- VI - digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato; manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento;
- VII - fornecer aos órgãos competentes os documentos requeridos e solicitar as Secretarias documentos, quando for o caso;
- VIII - verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- IX - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que

for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;

X - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor de Contratos.

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:B2FFAE61

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/>