
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0186/2022-GP

Portaria nº 0186/2022-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 **PAULO HENRIQUE ROMÃO DA SILVA**, que ocupa o cargo de Subcoordenador de Tributação, passará a ocupar o cargo de **COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO**, onde passa a ter a simbologia – **CC3**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Compete ao Coordenador de Tributação:

- I - produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- II - realizar a abertura dos cadastros de novos imóveis;
- III - realizar a conferência de receita tributária;
- IV - realizar a liberação e fiscalização da REDESIM para abertura de novas empresas e baixas;
- V - coordenar e fiscalizar a emissão das notas fiscais eletrônicas de serviços;
- VI - atender solicitações de empresas e contadores relacionados a emissão de notas fiscais;
- VII - participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
- VIII - produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- IX - realizar avaliações de bens imóveis para fins de emissão do ITBI;
- X - elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- XI - verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- XII - pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

- XIII - desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
- XIV - orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- XV - orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
- XVI - manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do Município;
- XVII - manter atualizados os alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;
- XVIII - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;
- XIX - dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;
- XX - promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
- XXI - manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessárias alterações cabíveis;
- XXII - promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

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:D809CAA3

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/>