
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0190/2022-GP

Portaria nº 0190/2022-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.”

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder mudança de nomenclatura e simbologia para a senhora **QUELEN FERREIRA DOS SANTOS**, Advogada – OAB Nº 17771, que ocupa o cargo de Coordenadora Geral da Educação, passa a ter a nomenclatura de **ASSESSORA JURÍDICA**, com simbologia – **CNT2**, lotada na Secretaria de Educação.

Art. 2º Compete a Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação:

- I - prestar consultoria e assessoria a Secretaria Municipal de Educação diretamente em assuntos de natureza jurídica e legal;
- II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas e demais ordenamentos jurídicos;
- III - examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- IV - oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal nas Leis atinentes a área da Educação;
- V - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas a Secretaria Municipal de Educação;
- VII - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VIII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - participar de audiências públicas judiciais e extrajudiciais de interesse do Município;
- X - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- XI - prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XII - prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;
XIII - participar de reuniões internas e externas pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;
XIV - consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município (FERMURN) dos instrumentos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
XVII - participar e acompanhar o Prefeito Municipal em eventos, solenidades e viagens de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
XVIII – realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

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:1D5E6632

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/>