

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA**

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 0204/2022-GP

**Portaria nº 0204/2022-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 a senhora **ANDREIA DE FÁTIMA GUIMARÃES DE MEDEIROS**, que ocupa o cargo de Chefe do Setor de Tesouraria, passará a ocupar o cargo de **COORDENADORA ADMINISTRATIVA**, onde passa a ter a simbologia – **CC3**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** Compete ao Coordenador Administrativo:

- I - Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades administrativas;
- II - Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- III - Administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância, transporte de pessoal e material, recepção e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações;
- IV - Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades relacionadas a obras, reformas, manutenção predial, reparos, serviços de engenharia, projetos de arquitetura, vistorias e administração de imóveis próprios e locados;
- V - Gerenciar a tramitação de processos e expedientes, bem assim providenciar a publicação dos atos públicos em meio oficial;
- VI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consoante manifestação do fiscal do contrato;
- VII - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- VIII - Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições no âmbito da Secretaria.

**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:**  
Ronery Sulamita Aciole da Silva  
**Código Identificador:**BBFE5014

---

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/>