
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0224/2022-GP

Portaria nº 0224/2022-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 simbologia e nomenclatura para a senhora **ZUCLECIA REISY APRÍGIO DE CARVALHO**, que ocupa o cargo de Subcoordenadora de Laboratório, passará a ocupar o cargo de **COORDENADORA ADMINISTRATIVA**, onde passa a ter a simbologia – **CC3**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Compete ao Coordenador Administrativo:

- I - Auxiliar no planejamento das demandas, organização, direção e controle das rotinas administrativas; tais como compras, almoxarifado, limpeza, produção, elaboração de termo de referência, entre outras funções correlatas a função;
- II - Organizar e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades;
- III - Receber e encaminhar aos setores pertinentes, documentos dos servidores, como também, controles dos recursos humanos, como férias, licença, atestado, controle da frequência e correlatos;
- IV - Executar serviços de apoio;
- V - atender aos usuários, fornecer e receber informações sobre serviços;
- VI – Preparar relatórios e planilhas;
- VIII - Executar serviços gerais de escritórios, registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos; conferir dados e datas e os verificar conforme normas; identificar irregularidades; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos, conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários;
- IX - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigir atas; elaborar correspondência; encaminhar protocolos; atualizar cadastros; confeccionar ofícios e memorandos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das

solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários;
controlar material de expediente;
X - Exercer outras atividades correlatas.

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 Acirole da Silva
Código Identificador:D617E157

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/>