

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 0229/2022-GP

**Portaria nº 0229/2022-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 simbologia e nomenclatura para o senhor **PEDRO EDUARDO SANTOS ALBUQUERQUE**, que ocupa o cargo de Diretor do Setor de Protocolo, passará a ocupar o cargo de **CHEFE ADMINISTRATIVO**, onde passa a ter a simbologia – **CC5**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

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

- I - executar serviços de apoio junto a administração ao qual está subordinado;
- II - atender aos servidores e usuários, fornecer e receber informações sobre serviços;
- III – preparar relatórios e planilhas e controles dos recursos no laboratório do hospital, como insumos, produção, junto ao responsável técnico do laboratório;
- IV- 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;
- V - 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;
- VI - 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:**  
Roniery Sulamita Aciole da Silva  
**Código Identificador:**2D4A2085

---

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/>