

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 0258/2023-GP

**Portaria nº 0258/2023-GP** Lagoa Nova / RN, 28 de abril de 2023.

“NOMEIA A SENHORA SUSETE MARY DE FRANÇA MEDEIROS, AO CARGO COMISSIONADO DE COORDENADORA ADMINISTRATIVA, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAGOA NOVA/RN”.

**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.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear a senhora **SUSETE MARY DE FRANÇA MEDEIROS**, ao cargo comissionado de **COORDENADORA ADMINISTRATIVA**, 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 publicação.

Cientifique-se;  
Publique-se e;  
Cumpra-se.

**LUCIANO SILVA SANTOS**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Anne Caroline Acirole da Costa  
**Código Identificador:**3DB50D12

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/05/2023. Edição 3022  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>