

---

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

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 0263/2022-GP

**Portaria nº 0263/2022-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 o senhor **DIOGO FELIPE BASÍLIO DE MORAIS**, que ocupa o cargo de Coordenador Geral de Obras, passará a ocupar o cargo de **DIRETOR ADMINISTRATIVO**, onde passa a ter a simbologia – **CC2**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana.

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

- I - Fiscalizar, coordenar e operacionalizar a gestão de processos e documentos da Secretaria;
- II - Acompanhar o andamento das obras no que se referem a documentos, contrato, prazos e recursos destinados a estas;
- III - Oferecer aos fiscais informações necessárias à administração do contrato em exercício;
- IV - Promover o arquivamento e guarda dos documentos relativos aos contratos expirados e finalizados;
- V - Atendimento ao público por telefone, e-mail eletrônico, ou pessoalmente;
- VI - Elaborar, redigir textos, correspondências, ofícios, memorandos, entre outros documentos com assuntos relacionados a Secretaria;
- VII - Controlar o fluxo de expediente, por meio de protocolos, acompanhamentos, registro e conferências de documentos;
- VIII - Acompanhamento e controle de processos administrativos;
- IX - Atualização de informações cadastrais;
- X - Apoio administrativo aos profissionais de seu departamento;
- XI - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

**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:**596740D3

---

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/>