

---

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

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 0268/2022-GP

**Portaria nº 0268/2022-GP** Lagoa Nova/RN, 10 de maio de 2022.

“NOMEIA O SENHOR NELIMAR PEREIRA DA SILVA, 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** Nomear o senhor **NELIMAR PEREIRA DA SILVA**, ao cargo Comissionado de **DIRETOR DE AUDITORIA E ESTATÍSTICA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com Simbologia - **CC2**.

**Art. 2º** Compete ao Diretor de Auditoria e Estatística:

- I- Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação (comumente chamado de “Inventário”);
- II- Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos de dados junto a chefia imediata, sempre que julgar oportuno, emitir relatórios de acompanhamento de produção;
- III- Executar serviços de apoio; a Conferência de Cálculos; Reexecução;
- IV- Inspeção de Documentos;
- V- Realizar o controle interno com o objetivo fundamental a prevenção de erros e fraudes;
- VI- 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;
- VII- Auxiliar na organização e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades.

**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:**C825F66D

---

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/>