**Lei nº 630-GP/2007**
**Em 27 de dezembro de 2007.**

"Altera a Lei Complementar nº 010/GP/2006 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Nova Mamoré, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

# L E I

**Artigo 1º** - Extingue o órgão Escritório de Representação em Porto Velho – ERPV, que era vinculado ao Gabinete do Prefeito da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.

**Artigo 2º** - Cria o órgão Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho – CAPV, vinculado a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMUTAS, com a seguinte composição:

I – Chefe da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho;
II – Encarregado Executivo Administrativo;
III – Encarregado Executivo de Assistência Social;
IV – Encarregado Intermediário de Atendimento;
V – Encarregado Auxiliar de Logística;
VI – Encarregado Auxiliar de Serviços Gerais.

**Parágrafo Único –** Cria os cargos conforme composição deste artigo de livre nomeação e exoneração, sendo as suas remunerações as mesmas do antigo órgão – Escritório de Representação em Porto Velho, constante nos Anexos da Lei Complementar nº 010/GP/2006.

**Artigo 3º** - A Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho – CAPV, é órgão de Assessoramento da Administração Central do Município de Nova Mamoré, tendo como finalidade: orientação e assistencialismo as necessidades das pessoas carentes, bem como atendimento a Prefeitura Municipal no que tange diligências junto aos órgãos Federais e Estaduais, com as seguintes atribuições e competência:

I – Realizar a representatividade do Executivo Municipal na Cidade de Porto Velho;

II – Acompanhar, avaliar e dar assistência ao idoso, portador de deficiência, a criança e adolescente, a família, e pessoas carentes em geral, que necessitem do deslocamento e ajuda na Cidade de Porto Velho, acompanhado do devido relatório assistencial;

III – Acompanhar, avaliar e dar assistência aos doentes com encaminhamentos para a Cidade de Porto Velho, quando não forem atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**§ 1º** - Compete ao Chefe da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho:

I – Representar o Executivo Municipal junto aos órgãos Federais e Estaduais quando designado pelo Prefeito;

II – Gerenciar todas as atividades, programas e ações dos setores da Casa de Apoio;

III – Prestar contas mensalmente das despesas realizadas com a Casa de Apoio;

IV – Realizar demais atividades visando dar cumprimento as áreas de atuação da Casa de Apoio;

V – Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e que lhe forem delegadas.

**§ 2º** - Compete ao Encarregado Executivo Administrativo da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho:

I – Assessorar o Chefe da Casa de Apoio na formulação e implantação de rotinas administrativas e de pessoal;

II – Preparar relatórios para prestação de contas junto ao Executivo Municipal;

III – Organizar e manter atualizados a freqüência dos servidores que atuam em Porto Velho;

IV – Prestar contas dos recursos repassados a Casa de Apoio, realizando os controles juntamente com o responsável geral;

V – Administrar e controlar as despesas de custeio e manutenção da Casa de Apoio;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem delegadas.

**§ 3º** - Compete ao Encarregado Executivo de Assistência Social da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho:

I – Assessorar o Executivo Municipal na formulação e implantação de rotinas com vistas a promover ações de assistência social da Casa de Apoio;

II – Realizar o serviço de triagem para desempenhar as atividades de auxílio de emergência e assistência à saúde;

III – Orientar pessoas encaminhadas pela Prefeitura Municipal no tocante a obtenção de serviços e atendimento junto à rede de assistência médica e assistencialismo em Porto Velho;

IV – Providenciar e acompanhar sempre que possível, as agendas para realização de consultas e atendimentos de pessoas carentes encaminhadas aos órgãos públicos em Porto Velho;

V – Obter junto aos órgãos de assistência a saúde e promoção social, materiais promocionais e de distribuição gratuita com vistas a atender seu público alvo, bem como envio e distribuição à Nova Mamoré;

VI – Desenvolver e executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem delegadas.

**§ 4º** - Compete ao Encarregado Intermediário de Atendimento da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho:

I – Controlar o exercício das competências genéricas dos serviços da Casa de Apoio;

II – Realizar o atendimento do público em geral;

III – Realizar os arquivos e emissão de correspondência no âmbito da Casa de Apoio;

IV – Realizar os procedimentos vista ao atendimento telefônico, fax e internet, bem como outros meios de comunicação que vierem ser disponibilizados;

V – Controlar e fiscalizar a manutenção da limpeza e instalações do prédio;

VI – Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos, separando-os por matéria de atuação e de competência dos respectivos assuntos;

VII – Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamentos de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pela Casa de Apoio;

VIII – Responsabilizar-se pelo controle dos serviços de protocolo e administrativos da Casa de Apoio;

IX – Demais atividades correlatas ao cargo e de secretariado, além das que lhe forem delegadas.

**§ 5º** - Compete ao Encarregado Auxiliar de Logística da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho:

I – Realizar todas as providências de campo no âmbito do atendimento externo das atividades da Casa de Apoio;

II – Dirigir e conservar o veículo a disposição;

III – Realizar a entrega de documentos diversos;

IV – Realizar o deslocamento de pessoas para aeroporto, rodoviária, hospitais e instituições;

V – Atender servidores do Executivo Municipal sempre que deslocarem a Porto Velho, conforme designação do Prefeito ou do Chefe da Casa de Apoio;

VI – Realizar cotações de preços, além de buscar e entregar bens adquiridos;

VII – Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem delegadas.

**§ 6º** - Compete ao Encarregado Auxiliar de Serviços Gerais da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho:

I – Controlar e executar os serviços de limpeza interna e externa do prédio da Casa de Apoio;

II – Realizar as atividades de arrumação e alimentação no âmbito de atendimento da Casa de Apoio;

III – Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem delegadas.

**Artigo 4º -** Autoriza o Executivo Municipal custear todas as despesas de pessoal, combustível, deslocamento, locação, manutenção, etc., para o pleno e eficaz funcionamento da Casa de Apoio e Assistencial de Porto Velho.

**Artigo 5º -** As dotações orçamentárias oriundas do antigo órgão Escritório de Representação em Porto Velho, passam para o órgão Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho.

**Parágrafo Único** – Autoriza o Executivo Municipal criar crédito especial no orçamento de 2008, visando adequar as despesas da Casa de Apoio e Assistencial em Porto Velho.

**Artigo 6º -** Cria nos órgãos auxiliares da Secretaria Municipal e Fazenda, Planejamento e Administração o órgão *"Núcleo de Manutenção e Limpeza"*, com sua respectiva vaga no Anexo I, da Lei Complementar nº 010/GP/2006.

**Parágrafo Único –** Compete ao Núcleo de Manutenção e Limpeza, realizar as ações de assessoramento ao Diretor de Divisão nas atividades correlatas as suas atribuições e ainda as atividades que lhe forem delegadas.

**Artigo 7º -** Fica acrescentado no organograma Anexo III-C da Lei Complementar nº 010/GP/2006 a *Seção de Fiscalização e Seção de Finanças*.

**Artigo 8º -** Fica corrigido no organograma Anexo III-D da Lei Complementar nº 010/GP/2006 onde se lê *"Seção de Inspeção Educacional"* leia-se *"Seção de Inspeção de Registro Escolar"*.

**Artigo 9º -** Fica acrescentado no organograma Anexo III-I da Lei Complementar nº 010/GP/2006 a Seção de Desenvolvimento Rural e Anexo III-J o Núcleo de Turismo.

**Artigo 10 -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Palácio 21 de Julho, 27 de dezembro de 2007.

**JOSÉ BRASILEIRO UCHÔA**
**PREFEITO MUNICIPAL**