MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

LEI COMPLEMENTAR Nº 332 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

"Altera a Lei municipal n° 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei n° 2.032, de 27 de dezembro de 2013, Lei n° 2.039, de 9 de abril de 2014, Lei n° 2.225, de 23 de fevereiro de 2017, Lei n° 2.255, de 21 de novembro de 2017, Lei Complementar n° 54, de 7 de dezembro de 2018, Lei Complementar n° 73, de 5 de novembro de 2019, Lei Complementar n° 132, de 25 de janeiro de 2022, Lei Complementar n° 179, de 5 de agosto de 2022, Lei Complementar n° 207, de 29 de dezembro de 2022, Lei Complementar n° 215, de 12 de abril de 2023 e Lei Complementar n° 275, de 20 de dezembro de 2023."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio Branco decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° A Lei Municipal n° 1.959, de 31 de dezembro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 39. .....

b) .....

2. Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos e Atos Oficiais - SEJUR;

3. Secretaria Especial de Comunicação – SECOM;

4. Secretaria Especial de Articulação Institucional – SAI;

40-A XXI - Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos e Atos Oficiais - SEJUR;

a) prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito dos órgãos do Gabinete do Prefeito;

b) fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação dos órgãos assessorados, quando não houver orientação normativa pela Procuradoria Geral do Município;

c) assistir os titulares dos órgãos assessorados no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e de suas entidades vinculadas;

d) examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Chefe do

Executivo Municipal, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;

e) articular-se com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos do Chefe do Executivo Municipal;

f) proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

g) solicitar parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a técnica legislativa das propostas de ato normativo ao órgão competente;

h) coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Chefe do Executivo Municipal ou determinados, por despacho, pelo mesmo;

i) preparar o despacho e submetê-lo, reservadamente, ao Chefe do Executivo;

j) gerir o acervo da legislação federal em meio digital e disponibilizá-lo na internet;

k) examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito dos órgãos assessorados, quando solicitado: l) os textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e firmados; e

m) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação;

n) acompanhar a consolidação dos atos normativos de competência do Chefe do Executivo;

o) coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal de Rio Branco;

p) elaborar e encaminhar as mensagens do Poder Executivo ao parlamento mirim, incluídos os vetos presidenciais;

q) gerenciar a publicação dos atos submetidos ao Chefe do Executivo Municipal; e

r) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XXII - Secretaria Especial de Comunicação – SECOM;

a) coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;

b) criar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal;

c) coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Rio Branco com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;

d) relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;

e) solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;

f) elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;

g) divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, nas redes sociais e todos os veículos de comunicação viáveis, bem como, promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação, prestando informações e assessoria, promovendo a divulgação dos programas, projetos e campanhas institucionais do Município,

h) padronizar a identidade visual da Prefeitura;

i) criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, através da Ouvidoria do Município, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação à Administração Municipal, monitoramento e inserção das informações, assegurando a transparência das ações do Governo Municipal;

j) manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, atualizados, bem como promover acesso aos serviços públicos informatizados;

k) manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal

l) produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal,

m) zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;

n) gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;

o) gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário;

p) acompanhar e prestar informações necessárias para licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos. q) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeitura Municipal; r) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência, prestando suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação da Administração Pública Municipal.

XXIII - Secretaria Especial de Articulação Institucional – SAI;

a) assessorar o Município nos atos de gestão e administração dos negócios públicos em todos os assuntos de interesse do município;

b) assessorar o Chefe do Poder Executivo no encaminhamento dos pleitos do município junto a instituições públicas, privadas e organizações não governamentais;

c) prover cooperação técnica e intercâmbio com os órgãos e entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do município;

d) identificar oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos de interesse do município;

e) prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;

f) promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

g) assegurar transparência das ações do Município;

h) organizar os serviços de logística e segurança do Chefe do Poder Executivo;

i) a promoção das políticas públicas de segurança urbana, assim entendidas as relativas a defesa do patrimônio público municipal e a promoção da convivência pacífica entre os munícipes;

j) priorizar políticas e ações integradas, de natureza preventiva e assistencial,

programas educativos e de redução de danos para a promoção da paz urbana e dos direitos humanos;

k) adotar ações prioritárias e preventivas dos conflitos interpessoais e investir na abordagem comunitária visando à proteção dos cidadãos, dos equipamentos e dos espaços públicos municipais.

l) a formulação, coordenação e promoção da política de relações institucionais do Poder Executivo Municipal e os demais poderes constituídos do Município;

m) prestar assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal;

n) administrar o relacionamento com o Poder Legislativo, garantindo a governabilidade, bem como a representatividade daquele poder;

o) desempenhar outras atividades afins;

Art. 45.....

III – Secretaria Especial;

Art. 62.....

XI – 03 (três) cargos de Secretário Especial;

Art. 63. O Procurador Geral do Município, o Auditor Chefe, o Chefe do Gabinete Militar, o Chefe de Gabinete do Prefeito, os Secretários Especiais e o Coordenador da Defesa Civil terão as mesmas prerrogativas, garantias, direitos, deveres e obrigações de Secretário Municipal. (NR)

Art. 64.....

I - .....

V – REVOGADO

Art. 72–A.....

XIX - Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos e Atos Oficiais - SEJUR;

XX - Secretaria Especial de Comunicação – SECOM;

XXI - Secretaria Especial de Articulação Institucional – SAI;

Art. 2° As despesas decorrentes desta lei complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3° Esta Lei Complementar entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1° de janeiro de 2025.

Rio Branco – Acre, 30 de dezembro de 2024, 136° da República, 122° do Tratado de Petrópolis, 63° do Estado do Acre e 141° do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom

Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E

Nº 13.935 DE 02/01/25

Pág. Nº: 266