

AUTÓGRAFO

Nº 81/2024

Do: Projeto de Lei Complementar nº 53/2024

Autoria: Executivo Municipal

Ementa: Altera a Lei municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei nº 2.032, de 27 de dezembro de 2013, Lei nº 2.039, de 9 de abril de 2014, Lei nº 2.225, de 23 de fevereiro de 2017, Lei nº 2.255, de 21 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 54, de 7 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 73, de 5 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 132, de 25 de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 179, de 5 de agosto de 2022, Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2022, Lei Complementar nº 215, de 12 de abril de 2023 e Lei Complementar nº 275, de 20 de dezembro de 2023.

Lei Complementar nº 332 de 30/12/24. Publicada no D.O.E. nº 13935 de 02/01/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

AUTÓGRAFO Nº81/2024

Câmara Municipal de Rio Branco
55
DILEGIS
Lauino

Prefeitura Municipal de Rio Branco – AC
Est. Do Acre

Sanciono integralmente

Em: 30 de dezembro de 2024

Tião Bocalom

TIÃO BOCALOM
Prefeito de Rio Branco

Altera a Lei municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei nº 2.032, de 27 de dezembro de 2013, Lei nº 2.039, de 9 de abril de 2014, Lei nº 2.225, de 23 de fevereiro de 2017, Lei nº 2.255, de 21 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 54, de 7 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 73, de 5 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 132, de 25 de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 179, de 5 de agosto de 2022, Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2022, Lei Complementar nº 215, de 12 de abril de 2023 e Lei Complementar nº 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. 1º A Lei Municipal nº 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- 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 municípios;
- 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)



1-

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

Rio Branco, 30 de dezembro de 2024.

**RAIMUNDO
NONATO
FERREIRA DA
SILVA: 643683105220**

RAIMUNDO NENÉM

Presidente

FABIO DE
ARAUJO
FREITAS:52
152901215

FÁBIO ARAÚJO

1º Secretário

Assinatura eletrônica por FASEO DE
ARAUJO FREITAS 21152901215
NÚMERO: 0123456789, OU=AC
ORGANIZAÇÃO MULTIPLO, CN=
21152901215@151, OU=Certificado, OU=
Certificado-FF AA, CN=FASEO DE
ARAUJO FREITAS 21152901215
Resumo: Este documento contém
Localização:
Data: 2024.12.10 12:30:00
Tipo: PDF Reader Version: 12.1.0

LEI COMPLEMENTAR Nº 332 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

“Altera a Lei municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei nº 2.032, de 27 de dezembro de 2013, Lei nº 2.039, de 9 de abril de 2014, Lei nº 2.225, de 23 de fevereiro de 2017, Lei nº 2.255, de 21 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 54, de 7 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 73, de 5 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 132, de 25 de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 179, de 5 de agosto de 2022, Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2022, Lei Complementar nº 215, de 12 de abril de 2023 e Lei Complementar nº 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. 1º A Lei Municipal nº 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 municípios;
- 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;

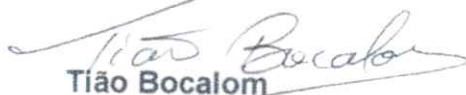
XX - Secretaria Especial de Comunicação – SECOM;

XXI - Secretaria Especial de Articulação Institucional – SAI;

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

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

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

Rua Alfredo Sales, S/N – Centro, Porto Walter – AC, 69.982-000 ou ainda através no e-mail porto.walter.cpml@gmail.com.
Porto Walter – AC, 30 de dezembro de 2024.

Ana Flávia Melo de Souza
Secretária Municipal de Saúde

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 041/2024

Órgão: Prefeitura Municipal de Porto Walter – Acre.

Objeto: Registro de preços visando a futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de equipamentos e material permanente destinado a atender as instalações do laboratório do centro de diagnósticos do município de Porto Walter.

Data e Horário de Abertura: 15/01/2025, às 09:00hrs (horário local).

Local: Sala de Reuniões de Licitações da Prefeitura Municipal de Porto Walter, situada na Rua Alfredo Sales, S/N – Centro – Porto Walter – Acre.

Retirada do edital: Sede da Prefeitura Municipal Porto Walter, ou por meio do Site oficial do Município www.portowalter.ac.gov.br/licitacoes ou ainda pelo portal de Licitações do TCE/ACRE: sistemas.tce.ac.gov.br/portaldaslicitacoes/.

Mais informações poderão ser obtidas na sede desta Comissão, situada na Rua Alfredo Sales, S/N – Centro, Porto Walter – AC, 69.982-000 ou ainda através no e-mail porto.walter.cpml@gmail.com.

Porto Walter – AC, 30 de dezembro de 2024.

Ana Flávia Melo de Souza
Secretária Municipal de Saúde

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 278/2024 TERMO DE DISTRATO, QUE FAZEM ENTRE SI, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A PESSOA FÍSICA JOSÉ CLAUDIMAR RODRIGUES LIMA, na forma abaixo:

DISTRATANTE: A Secretaria Municipal de Saúde, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 11.803.737/0001-69, com sede a Rua Mamed Cameli, S/N – Centro, Porto Walter-Ac, representado neste ato pela Sra. Ana Flávia Melo de Souza, Secretária Municipal de Saúde, portadora do CPF nº 957.675.682-00.

DISTRATADO: JOSÉ CLAUDIMAR RODRIGUES LIMA, com endereço na Rua Projetada, S/N – Centro, Porto Walter/AC, inscrita pelo CPF: 762.317.632-34. Cláusula Primeira: As partes acima qualificadas, de comum acordo e na melhor forma de direito, estabelecem o presente DISTRATO do Contrato nº 278/2024, o qual tinha por objeto é a CONTATAÇÃO DE MOTORISTA FLUVIAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE, no município de Porto Walter.

Cláusula Segunda: A DISTRATANTE e a DISTRATADA acordam que os serviços foram devidamente prestados pela distratada até a presente data e também que todos os valores relativos ao presente contrato foram devidamente quitados pela distratante, que entre si dão plena, rasa e geral quitação a esses valores pagos e recebidos, não cabendo reclamação das partes em tempo algum.

Cláusula Terceira: O presente DISTRATO é irrevogável e irretroatável, não cabendo arrependimento das partes, obrigando-se por si, seus herdeiros e sucessores. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentais, elegendo desde logo o foro da comarca de Porto Walter, Estado do Acre, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios dele decorrentes.

Porto Walter – Acre, 02 de dezembro 2024.

Assinam: Sebastião Nogueira de Andrade – Distratante
José Claudimar Rodrigues Lima – Distratado

RIO BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 332 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

“Altera a Lei municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei nº 2.032, de 27 de dezembro de 2013, Lei nº 2.039, de 9 de abril de 2014, Lei nº 2.225, de 23 de fevereiro de 2017, Lei nº 2.255, de 21 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 54, de 7 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 73, de 5 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 132, de 25 de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 179, de 5 de agosto de 2022, Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2022, Lei Complementar nº 215, de 12 de abril de 2023 e Lei Complementar nº 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. 1º A Lei Municipal nº 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: I) 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, prestando suporte 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 municípios;

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 –
Art. 65.....

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

XX - Secretaria Especial de Comunicação – SECOM;

XXI - Secretaria Especial de Articulação Institucional – SAI;

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

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

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

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.546 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

“Denomina Beth Bocalom, o nome do elevado localizado na Estrada Dias Martins”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

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

Art. 1º. Fica denominado Beth Bocalom, o nome do elevado localizado na Estrada Dias Martins.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.610 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco, Considerando os artigos 88 e 89 da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009; Considerando o OFÍCIO Nº 4770/2024/CASACIVIL, de 26 de novembro de 2024, do Estado do Acre da Casa Civil, bem como, o OFÍCIO Nº SMCC-OFI-2024/03938 de 07 de novembro de 2024, da Secretaria Municipal da Casa Civil – SMCC.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a cessão do servidor André Gustavo Crespo da Silva Lopes, para prestar serviços junto ao Estado do Acre, pelo período de 1º de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025, com ônus para a Municipalidade.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2025.

Rio Branco – Acre, 27 de dezembro de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis, 63º do Estado do Acre e 141º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.551 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

“Institui Grupo de Trabalho para estudo e formulação de propostas para reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Rio Branco - RPPS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco, Considerando a necessidade de reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Rio Branco - RPPS, tendo em vista a sustentabilidade da previdência municipal ao longo dos anos; Considerando a necessidade de profunda análise sobre o tema, o qual tem grande relevância para o município de Rio Branco.

Considerando o OFÍCIO Nº RBPREV-OFI-2024/00237 de 13 de novembro de 2024, Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, bem como, o OFÍCIO Nº SMCC-OFI-2024/03856, de 13 de novembro de 2024, da Secretaria Municipal da Casa Civil – SMCC;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído e nomeia Grupo de Trabalho para estudo e formulação de proposta de lei complementar para reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Rio Branco – RPPS, com os seguintes servidores:

I – Osvaldo Rodrigues Santiago, matrícula 722918-1, Coordenador;

II – Anízio Cláudio de Oliveira Alcantara, matrícula 24155-3;

III – Douglas Jonathan Santiago De Souza, matrícula 545420-3

IV – Vanuza Maria Félix dos Reis Feitosa, matrícula 713863-2

V – Maria Gecilda Araújo Ribeiro, matrícula 707881-4;

VI – Clívia Lobato Gantuss Almeida, matrícula 714359-2;

VII – Francisca Araújo da Mota, matrícula 544174-1

VIII – Luzia Castro de Oliveira, matrícula 544175-1

Art. 2º O grupo de trabalho será coordenado pelo Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV.

§ 1º O grupo de trabalho poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicos e privados, para participar de suas reuniões, presencialmente ou por videoconferência.

§ 2º O grupo de trabalho deverá interagir com a participação dos representantes dos servidores ativos e inativos.

Art. 3º O Grupo de Trabalho se reunirá, em caráter ordinário, duas vezes por semana e em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Coordenador.

§ 1º O quórum de reunião é de maioria simples de seus membros.

Art. 4º Os membros do Grupo de Trabalho se reunirão presencialmente em local a ser designado pelo seu Coordenador.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA LEGISLATIVA



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2024

AUTOR: Executivo Municipal

ASSUNTO: Altera a Lei municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei nº 2.032, de 27 de dezembro de 2013, Lei nº 2.039, de 9 de abril de 2014, Lei nº 2.225, de 23 de fevereiro de 2017, lei nº 2.225, de 21 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 54, de 7 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 73, de 5 novembro de 2019, Lei Complementar nº 132, de 25 de janeiro de 2022, Lei Complementar 179, de 5 de agosto de 2022, Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2022, Lei Complementar nº 215, de 12 de abril de 2023 e Lei Complementar nº 275, de 20 de dezembro de 2023.

DESPACHO

Considerando o exaurimento do trâmite legal do presente processo legislativo, remetam-se os autos à Presidência para as medidas necessárias.

Rio Branco/Acre, 21 de janeiro de 2025.

Izabelle Souza Pereira Pontes
Diretora Legislativa