



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 54 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

**“Altera a Lei Municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, alterada pelas Leis Municipais nº 2.032, de 27 dezembro de 2013 e 2.225, de 23 de fevereiro de 2017”.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O item 1 da alínea “e”, os itens 1 e 2 da alínea “f”, os itens 4, 5, 7 e 10 da alínea “g”, todos do inciso I do art. 39; os itens 1, 2 e 3 do inciso I e o item 1 da alínea “a”, ambos do inciso II do art. 49; os incisos I, II e VI do art. 62; o art. 63; o §1º e o caput do art. 65, os incisos I, II e III do art. 70, todos da Lei Municipal nº 1.959/2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 39.**

**I – (...)**

**e) Órgão de Atuação Jurídica**

1. Procuradoria Geral do Município – PGM

**f) Órgãos Instrumentais**

1. Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação – SEGATI
2. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;

**g) Órgãos Substantivos**

4. Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

Econômico – SAFRA;

5. Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade – SMZC;

7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA;

10. Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH.

**Art. 49. (...)**

**I – (...)**

1. Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, reestruturada pela Lei Municipal nº 2.126, de 14 de setembro de 2015, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

2. Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - RBTRANS, com estrutura organizacional definida pela Lei Municipal nº 1.457, de 16 de janeiro de 2002, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA.

3. Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPrev, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação – SEGATI.

**II – (...)**

**a) (...)**

1. Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco - EMURB, com estrutura organizacional definida pela Lei Municipal nº 319, de 12 de junho de 1981, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**Art. 62. (...)**

- I – 11 (onze) cargos de Secretário Municipal;
- II – 2 (dois) cargos de Secretário Adjunto;
- VI – 02 (dois) cargos de Ajudantes de Ordem.

**Art. 63.** O Procurador Geral do Município, o Auditor Chefe, o Chefe do Gabinete Militar, o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Coordenador da Defesa Civil terão as mesmas prerrogativas, garantias, direitos, deveres e obrigações do Secretário do Município.

**Art. 65.** Ficam criados 356 cargos em comissão e 52 cargos em comissão de natureza militar, que poderão ser escalonados pelo Poder Executivo em simbologia CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5, CC-6, CC-7, CC-8 e CC-9, com remuneração na forma do Anexo II desta lei.

**§ 1º** O provimento dos cargos em comissão criados no caput respeitará o limite mensal de gastos de R\$ 1.568.590,00 para os cargos civis e R\$ 109.300,00 para os cargos de natureza militar, não incluídos os encargos sociais e previdenciários correspondentes.

**Art. 70. (...)**

I – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD em Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação – SEGATI;

II – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças em Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

III – A Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEOP e Secretaria Municipal da Cidade em Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Urbana – SEINFRA;

**Art. 2º** Fica acrescido o item 2 e 3 na alínea “d” do inciso I do art. 39; o art. 40-A; os incisos III e IV ao artigo 64, os incisos VII, VIII e IX ao art. 70, o art. 72-A todos na Lei Municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013.

**“Art. 39. (...)**

**I – (...)**

**d) Órgãos de Controle**

2. Ouvidoria Geral do Município
3. Corregedoria Geral do Município

**Art. 40-A.** Aos órgãos integrantes da Governadoria Municipal e as Secretarias Municipais, dentre outras atribuições, compete:

**I – Gabinete do Prefeito**

- a) prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito em assuntos de seu expediente particular e de gabinete;
- b) prestar assessoramento técnico ao Prefeito, através de setor específico;
- c) secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo;
- d) executar a coordenação das ações de relações públicas do Município, bem como a execução das atividades protocolares e do cerimonial oficial;
- e) encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Vice-Prefeito e dar cumprimento às ordens e determinações dele emanadas, observando fluxos e prazos;
- f) elaborar, publicar e preservar os atos oficiais;
- g) realizar a análise dos atos governamentais quanto ao mérito e compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais, submetendo, se for o caso, à apreciação da constitucionalidade e da legalidade pela Procuradoria Geral do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- h) assessorar o Prefeito nas relações institucionais com outros poderes;
- i) coordenar a articulação das políticas para a criança e o adolescente e o provimento das condições de funcionamento dos Conselhos Tutelares.

**II – Gabinete do Vice-Prefeito**

- a) prestar assistência e assessoramento direto ao Vice-Prefeito em assuntos de seu expediente;
- b) encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Vice-Prefeito e dar cumprimento às ordens e determinações dele emanadas;
- c) secretariar todos os serviços atinentes ao Vice-Prefeito.

**III – Secretaria Municipal da Casa Civil**

- a) assessorar e auxiliar o Prefeito na formulação das soluções estratégicas e na coordenação geral de governo;
- b) prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, através de setor específico;
- c) assessorar o Prefeito nas atividades de governo;
- d) coordenar a elaboração e encaminhamento de Projetos de Lei;
- e) coordenar a elaboração da mensagem de abertura do trabalho legislativo;
- f) coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão municipal;
- g) coordenar a execução do Plano de Governo Municipal;
- h) gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias afetas a esta secretaria;
- i) assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações de governo;
- j) avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- k) atuar, conjuntamente com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, na orientação das ações pertinentes aos art. 6º e 7º da Lei Municipal nº 1.908, de 17 de maio de 2012;
- l) avaliar a ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Pública, além de outros determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- m) coordenar a execução das ações do governo com os poderes políticos, com os órgãos governamentais e com a sociedade civil, em âmbito nacional e internacional;
- n) coordenar e promover as relações internacionais de interesse do Município;
- o) zelar pela imagem do Governo Municipal e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;
- p) fornecer apoio logístico aos servidores de Cerimonial;
- q) coordenar a relação institucional e processos de negociação com os sindicatos representantes das diversas categorias dos servidores municipais.
- r) coordenar a execução, conjuntamente com o órgão municipal demandante, dos eventos institucionais da Prefeitura de Rio Branco;
- s) coordenar, auxiliar e acompanhar as relações com associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal e estadual.

**IV – Gabinete Militar**

- a) assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos assuntos referentes às áreas militares e de segurança;
- b) prestar assessoramento ao Prefeito no trato e apreciação de assuntos militares de natureza protocolar;
- c) coordenar a execução dos serviços de segurança pessoal do Prefeito e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

do Vice-Prefeito, de seus familiares e das autoridades em visita oficial ao Município;

d) apoiar as ações de segurança pessoal de autoridades federais, estaduais ou estrangeiras, em visita ao Município, caso solicitado;

e) promover a proteção do patrimônio e dos espaços públicos administrados pelo Município;

f) coordenar as atividades inerentes à Guarda Municipal.

**V – Controladoria Geral do Município – CGM**

a) avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;

b) aferir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

c) comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

d) exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

e) apoiar o controle externo na sua missão institucional;

f) prover as demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009.

**VI – Ouvidoria Geral do Município**

a) realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo municipal e expedir atos normativos e de orientações;

b) receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios direcionados ao Poder Executivo municipal e encaminhá-los, conforme a matéria, ao órgão ou à entidade competente;

c) monitorar, para fins estatísticos, a atuação das ouvidorias setoriais no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- tratamento das manifestações recebidas;
- d) promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo municipal;
  - e) receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo municipal, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;
  - f) manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
  - g) promover capacitação relacionada a atividades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo municipal;
  - h) produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo municipal;
  - i) promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais que atuem nas unidades de sua competência;
  - j) promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos.

**VII – Corregedoria Geral do Município**

- a) verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração municipal e dos atos praticados por agentes públicos;
- b) verificar o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;
- c) apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;
- d) atender e orientar os Secretários Municipais, Diretores, Chefias de Departamento e demais órgãos e entidades da Administração municipal e propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

e) receber e analisar informações de ouvidoria, auditoria e controle interno, e promover a interação institucional;

f) exercer a função correcional, permanente, periódica ou eventual, consistente na fiscalização do andamento e controle de processos administrativos e judiciais, para apuração de possíveis irregularidades ou descumprimento do dever funcional no âmbito municipal;

g) instaurar, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração, processo administrativo disciplinar contra servidores do Município, precedido ou não de sindicância;

h) dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e auxiliar as atividades exercidas pelas comissões de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

i) acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito municipal;

j) arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias instauradas e arquivadas, bem como, todos os processos administrativos disciplinares conclusos, após as providências cabíveis, no âmbito municipal, para referências quando necessário;

k) receber as reclamações ou denúncias sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível de servidores do Município, determinado o seu processamento;

l) expedir atos, visando à regularidade e o aperfeiçoamento dos serviços da Corregedoria Geral do Município, nos limites de suas atribuições.

**VIII – Procuradoria Geral do Município – PGM**

a) exercer, exclusivamente, a representação judicial e extrajudicial, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal;

b) elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

competência do Prefeito;

- c) orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos;
- d) orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- e) administrar e promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal.
- f) orientar juridicamente a organização do patrimônio imobiliário municipal, adotando medidas necessárias à sua regularização;
- g) prover as demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.629, de 29 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores em consonância com disposições estatuídas nesta Lei.

**IX - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação – SEGATI**

- a) estabelecer diretrizes e normas, e coordenar, planejar, e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio Mobiliário;
- b) estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da administração direta;
- c) supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;
- d) estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores do Município, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;
- e) formular, promover e executar as políticas de valorização, envolvendo o treinamento, capacitação e qualificação profissional dos servidores municipais, por intermédio do Centro de Referência do Servidor;
- f) zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e Regime Jurídico Único dos servidores municipais;
- g) promover os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- h) promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- i) gerir de forma centralizada procedimentos que visem à contratação de bens e serviços pelo Município, Fundações, Empresas Públicas, e demais entidades submetidas ao controle do Poder Executivo Municipal;
- j) planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;
- k) propor cursos de capacitação aos pregoeiros e servidores em geral, de modo a permitir uma continuada aprendizagem e atualização de temas polêmicos da área de licitações;
- l) decidir pela abertura de processo administrativo visando aplicação de penas aos licitantes no cometimento de ilícitos na fase interna dos processos;
- m) promover a pesquisa e desenvolvimento da tecnologia da informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- n) prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na área de tecnologia da informação e seus assemelhados;
- o) adquirir bens, contratar serviços de informática e de tecnologia de informação e desenvolvimento de “software”;
- p) celebrar convênios, acordos, ajustes e contratos com instituições de ensino, pesquisa ou extensão, públicas ou privadas, visando o fomento e o aprimoramento do uso da tecnologia de informação em prol da administração pública;
- q) orientar tecnicamente a implantação de projetos dos órgãos da Administração Pública Municipal, que visem ao atendimento de necessidades corporativas que compreendam a utilização de informática e tecnologia da informação, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas e de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens e assemelhados;
- r) administrar as bases de dados corporativas, resultantes da integração dos bancos de dados alimentados e geridos pelos órgãos das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

administrações direta e indireta municipal, com a finalidade de fornecer informações estratégicas para o planejamento a execução das políticas públicas;

s) administrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações da rede municipal de rádio e fibra ótica, incluindo os equipamentos centralizados e descentralizados, como os servidores corporativos, rádios, switches, além de planejar e coordenar a expansão da rede de forma a suportar tráfego integrado de voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicações no âmbito da Administração Municipal;

t) administrar, manter e operar a autoridade certificadora da Administração Municipal, promovendo a adoção, pelos órgãos das Administração Direta e Indireta, de certificados digitais, além de outros mecanismos e procedimentos relacionados à segurança da informação, com vistas a preservar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados sob a guarda e responsabilidade do Governo Municipal;

u) testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado, aos órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta, nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

v) desenvolver planos de contingência para os ambientes que envolvam a infraestrutura de comunicação de dados e os equipamentos que dão suporte aos sistemas corporativos da Administração Municipal;

w) prover acesso e serviços de “Internet” e cuidar para que todas as conexões de dados, de qualquer natureza tecnológica, que venham a ser estabelecidas com a Administração Municipal Direta ou Indireta, estejam em conformidade com os preceitos constantes da política de segurança da informação vigente no Município;

x) desenvolver e manter sistemas de informação.

**X - Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN**

a) formular e executar as políticas de administração tributária, econômica e financeira do Município;

b) planejar, programar e executar as atividades relacionadas com receita,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- despesa, contabilidade e compras do Município;
- c) proceder à arrecadação, aplicação e fiscalização das receitas do Município;
  - d) planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;
  - e) julgar, em última instância, os processos de natureza tributária;
  - f) expedir ou propor normas sobre Administração Fazendária;
  - g) regulamentar a Legislação Tributária;
  - h) garantir a eficiência do atendimento ao cidadão, no âmbito da Secretaria;
  - i) transmitir ao Tribunal de Contas informes relativos à administração financeira e patrimonial do Município;
  - j) gerir de forma centralizada o Cadastro Imobiliário do Município de Rio Branco;
  - k) apurar e auxiliar a Procuradoria Geral do Município na inscrição da Dívida Ativa do Município de Rio Branco;
  - l) propor índice de atualização do valor de propriedade imobiliária para efeito de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
  - m) promover e estabelecer o controle da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado;
  - n) planejar e executar as atividades do Sistema de Informações Geográficas e cadastramento imobiliário de endereços necessários à implantação dos programas do Município mantendo-os atualizados.

**XI – Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN**

- a) coordenar o processo de formulação dos instrumentos básicos de planejamento que se realizará em todos os níveis da administração municipal;
- b) realizar o acompanhamento dos instrumentos de monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), do Plano de Governo Municipal (PGM), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- c) elaborar, monitorar, promover e coordenar estudos, pesquisas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- estatísticas e indicadores aplicados à gestão;
- d) manter o Sistema de Informações Gerenciais (SIG) do Município atualizado, fornecendo informações necessárias à gestão municipal;
  - e) coordenar o processo de monitoramento e avaliação da gestão municipal, em especial os indicadores, as metas e programas prioritários definidos nos instrumentos de planejamento;
  - f) elaborar, em conjunto com as secretarias municipais, planos, programas, projetos e orçamentos, para realização de estudos técnicos e implantação de programas de cooperação técnica, nacional e internacional administrativa e financeira;
  - g) promover a elaboração dos planos de desenvolvimento municipal, de forma integrada, considerando os aspectos econômicos, sociais, físicos, ambientais, financeiros e administrativos;
  - h) propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis;
  - i) coordenar a política de captação de recursos nacionais e internacionais.

**XII - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA**

- a) formular a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Conselho Municipal de Saúde;
- b) implantar a institucionalização do Sistema Único de Saúde, nos termos das Constituições Federal e Estadual;
- c) promover permanentemente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- d) promover a descentralização das ações de saúde, estimular a organização da comunidade no apoio às iniciativas governamentais e estimular a municipalização dos serviços onde houver ganho de eficiência;
- e) formular planejamento ascendente e integrado, do nível local, até o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

federal, ouvidos os respectivos Conselhos Populares de Saúde, compatibilizando-se as necessidades das políticas de saúde com a disponibilidade de recursos financeiros;

f) executar ações de vigilância para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde no âmbito municipal, em complementação a atividade federal e estadual;

g) desenvolver ações que proporcionem o conhecimento, a detecção, ou prevenção a qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

h) oferecer assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

i) promover ações de educação em saúde, e de orientações à comunidade;

j) planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;

k) organizar e gerir o sistema de informações em saúde, especialmente os de natureza epidemiológica e promover as ações indispensáveis à adoção das medidas corretivas que couberem no âmbito do Município;

l) produzir, adquirir e distribuir medicamentos, estes, nos programas específicos;

m) organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

n) promover estudos e pesquisas na área de saúde;

o) promover a contratação, a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- p) contribuir na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente;
- q) garantir o acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde fundados na avaliação da gravidade do risco individual e coletivo e no critério cronológico, observadas as especificidades previstas para pessoas com proteção especial, conforme legislação vigente;
- r) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica; e
- s) orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde.

**XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA**

- a) coordenar, implementar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e demais legislações urbanísticas, promovendo o adequado ordenamento territorial;
- b) promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e de planejamento urbano no âmbito municipal, estadual, regional e nacional, bem como elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos nas áreas de habitação, infraestrutura e gestão territorial;
- c) implementar, coordenar, monitorar, gerenciar e executar o plano de regularização fundiária municipal, inclusive no que se refere ao Banco de Terras Municipais;
- d) analisar e emitir relatórios técnicos quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante às legislações pertinentes, nos processos administrativos que visem à regularização fundiária, o cadastramento e/ou parcelamento dessas áreas;
- e) elaborar diagnósticos técnicos voltados à gestão territorial para a regularização fundiária do Município, nas áreas particulares e públicas;
- f) coordenar, supervisionar e realizar vistorias técnicas em processos de regularização fundiária, análise de banco de terras, áreas de risco e outras relacionadas ao controle territorial e à política habitacional do Município;
- g) elaborar e implementar o Programa de Habitação de interesse social,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

com a execução de um plano habitacional que objetive a diminuição do déficit habitacional social;

h) manter o funcionamento dos Conselhos Municipais de Habitação de Interesse Social e de Urbanismo, como órgãos deliberativos;

i) estabelecer diretrizes para a regularização urbanística e fundiária em ações conjuntas com as demais secretarias municipais, visando a implementação e institucionalização dos processos de regularização;

j) coordenar e prestar assistência técnica no que diz respeito às suas competências legais para a elaboração dos projetos habitacionais de interesse social, conforme previsão legal municipal;

k) estabelecer diretrizes para a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como para os programas anuais e plurianuais quanto à aplicação dos recursos do Fundo nos programas de habitação popular;

l) promover a implementação das diretrizes e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município, objetivando a identificação de áreas para desenvolvimento de projetos habitacionais;

m) manter atualizado um banco de dados com informações sobre o quantitativo de unidades habitacionais do município, bem como do déficit habitacional de modo a compatibilizá-las com a oferta de moradia e as necessidades da comunidade;

n) aprovar os projetos de implantação e regularização de loteamentos para fins urbanos, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado;

o) aprovar projetos de desmembramentos e remembramentos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo;

p) promover a interdição de empreendimentos localizados em zonas incompatíveis com o uso;

q) fiscalizar o comércio ambulante e fazer aplicar a legislação relativa a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

essa atividade;

- r) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica;
- s) conduzir os processos relativos às solicitações para ocupação dos espaços públicos, espaço aéreo, locação e funcionamento de atividades econômicas;
- t) administrar os mercados, centros de compras e demais espaços públicos objeto de concessão;
- u) elaborar projetos, executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;
- v) promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;
- w) administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas quando realizadas diretamente pelo Município, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada;
- x) verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;
- y) executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;
- z) planejar, coordenar e supervisionar a política e as ações relacionadas à mobilidade urbana.

**XIV – Secretaria Municipal de Educação– SEME**

- a) planejar, executar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas à educação;
- b) formular e executar a política municipal de educação tendo como referência os princípios e diretrizes da educação em nível estadual e federal;
- c) fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, público, de diferentes níveis, inclusive a educação infantil, mantidos pelo Poder Público Municipal;
- d) dedicar atenção prioritária à educação infantil e ao ensino fundamental;
- e) promover, coordenar, supervisionar, orientar e executar outras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- atividades previstas em lei na sua área de atuação;
- f) apoiar iniciativas comunitárias vinculadas à educação infantil.

**XV – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA**

- a) formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção florestal e à comercialização e abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, agrícolas e florestais;
- b) articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federal e estadual, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar e a produção florestal;
- c) fomentar e modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;
- d) prestar Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), viabilizando o processo de solução tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;
- e) executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;
- f) realizar assentamentos agroextrativistas e agroflorestais, conforme os critérios e normas dos Planos Federal e Estadual de Reforma Agrária, principalmente seus princípios de sustentabilidade;
- g) promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;
- h) articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como organizações não-governamentais e a sociedade civil para execução de ações integradas atinentes a implantação do Plano Nacional de Habitação Rural – PNHR;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- i) formular e promover a execução de políticas de empreendedorismo e de apoio ao desenvolvimento das economias solidária, criativa, digital, de pequenos negócios e turismo;
- j) celebrar convênios, acordos, ajustes e contratos com instituições de ensino, pesquisa ou extensão, públicas ou privadas, visando o fomento e o aprimoramento do uso da tecnologia de informação em prol da administração pública;
- k) criar e implantar uma política de fortalecimento ao empreendedorismo jovem e incentivar a criação de cooperativas solidárias de empresas de Tecnologia da Informação e Comunicação e Economia Criativa Digital;
- l) estimular e acompanhar a criação de práticas empreendedoras como oportunidades de geração de emprego e renda, praticadas nas diferentes formas de organização social;
- m) promover a articulação entre o setor público e o setor produtivo, visando à implementação de programas e projetos para o desenvolvimento econômico do Município;
- n) administrar os espaços públicos municipais de comercialização, incluindo a formalização das concessões de uso delegado.

**XVI - Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade – SMZC**

- a) adotar ações em conjunto com órgãos afins, para propiciar medidas à qualidade e à efetiva salubridade pública;
- b) planejar e coordenar as atividades de limpeza urbana do Município;
- c) promover a conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial, galerias e esgoto;
- e) promover, coordenar e fiscalizar os serviços cemiteriais e funerários do município;
- f) supervisionar e manter o sistema de iluminação pública;
- g) executar a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo calendário de eventos dos órgãos municipais;
- h) estabelecer e executar planos de manutenção preventiva nos prédios, equipamentos em espaços públicos, obras paisagísticas e iluminação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

pública;

- i) planejar e organizar os serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos, de conformidade com o Plano Municipal de Resíduos Sólidos
- j) promover, coordenar ou executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

**XVII –Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA**

- a) elaborar, monitorar propostas, projetos, ações e políticas públicas relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;
- b) exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente de abrangência local;
- c) promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- d) promover a política nacional de destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;
- e) promover a educação ambiental, junto à comunidade;
- f) articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não-governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- g) implantar e orientar tecnicamente a arborização e paisagismo urbano;
- h) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica; e
- i) realizar a gestão dos parques urbanos municipais;
- j) prevenir e adotar ações em conjunto com órgãos afins, para propiciar medidas visando a qualidade e a efetiva salubridade pública;
- k) planejar e organizar o tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- l) atuar na concepção e atualização do Plano Municipal de Resíduos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Sólidos.

### **XVIII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH**

- a) planejar, executar, coordenar, acompanhar, propor projeto de lei, da política de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei Federal nº 12.435, 07 de dezembro de 1993);
- b) garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos;
- c) acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município, priorizando as entidades que compõe o SUAS, a partir do assessoramento técnico e do financiamento dos serviços socioassistenciais tipificados;
- d) apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas;
- e) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica, bem como os programas de transferência direta de renda e os complementares para superação da pobreza e extrema pobreza, em âmbito local;
- f) garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares;
- g) garantir a concessão de benefícios socioassistenciais, a famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária;
- h) articular-se com os demais órgãos afetos às políticas de direitos humanos;
- i) desenvolver políticas transversais que garantam os direitos das crianças e adolescentes, pessoas com sofrimento psíquico, idosos, moradores de rua, população indígena, egressos do sistema prisional e populações em situação de vulnerabilidade social;
- j) oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências;  
k) promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar as políticas públicas transversais voltadas à juventude e à mulher;  
l) formular, coordenar, articular e executar políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial.

**Art. 64. (...)**

III – Ouvidor Geral do Município, o equivalente ao Cargo em Comissão CC-9;

IV – Corregedor Geral do Município, o equivalente ao Cargo em Comissão CC-9.

**Art. 70. (...)**

VII – A Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta – SAFRA em Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA;

VIII – A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR em Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade – SMZC;

IX – A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCAS em Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH.

**Art. 72–A.** Integram a Administração Pública Direta, para efeitos orçamentário e financeiros, os seguintes órgãos municipais:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Gabinete Militar;

IV - Controladoria Geral do Município – CGM;

V - Procuradoria Geral do Município – PGM;

VI – Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;

VIII - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Informação – SEGATI;

IX - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;

X - Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;

XI - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA;

XIII - Secretaria Municipal de Educação – SEME;

XIV - Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico- SAFRA;

XV - Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade – SMZC;

XVI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMEIA;

XVII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH;

**Art. 3º** Fica revogado o item 1.1 da alínea “b”, o item 1.1 da alínea “f”, os itens 2, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 10.1 e 11 da alínea “g” todos do inciso I do art. 39; o art. 40; o item 4 da alínea “b” do inciso I do art. 49; o inciso V do artigo 62; o art. 71 e o art. 72 da Lei Municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013.

**Art. 39. (...)**

**I - (...)**

**b) Órgão de Auxílio à Gestão**

1.1 – REVOGADO.

**f) Órgãos Instrumentais**

1.1 – REVOGADO.

**g) Órgãos Substantivos**

2 – REVOGADO;

8 – REVOGADO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

8.1 – REVOGADO;

8.2 – REVOGADO;

8.3 – REVOGADO;

9 – REVOGADO;

10.1– REVOGADO;

11– REVOGADO.

**Art. 49. (...)**

I –

**b) Autarquias**

4.REVOGADO;

**Art. 62. (...)**

V – REVOGADO;

**Art. 71.** REVOGADO;

**Art. 72.** REVOGADO;

**Art. 4º** Os débitos, créditos, contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos legais que se encontrarem em execução pelos órgãos ou entidades extintas ou transformadas, terão sua continuidade, em sendo o caso, sob a responsabilidade da unidade administrativa a qual foi atribuída a respectiva competência, nos termos desta Lei.

**Parágrafo único.** As estruturas administrativas, dotações e fundos vinculados aos órgãos extintos passam a vincular-se às Secretarias que receberam as respectivas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**Art. 5º.** O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária dos órgãos extintos ou modificados por esta Lei, nos termos do que dispõe o art. 44 da Lei Complementar nº 49, de 02 de agosto de 2018.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI, órgão a que se vincula o Departamento de Tecnologia da Informação, sucederá o extinto ITEC em todas as obrigações, contratos, ajustes, convênios, bem como no ativo e passivo da Autarquia extinta.

**Parágrafo único.** Os cargos atualmente vinculados ao ITEC ficam extintos, não migrando para estrutura da Secretaria sucessora.

**Art. 7º** Durante a vigência do contrato de programa celebrado com a Administração Estadual, fica proibida a nomeação de servidores comissionados pelo Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB, exceto os cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Procurador e Diretor Técnico, devendo ser priorizado o aproveitamento dos servidores de carreira da Autarquia para o exercício das funções administrativas remanescentes.

**Art. 8º** Fica revogada a Lei Municipal nº 2.229, de 07 de abril de 2017.

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2019.

Rio Branco-Acre, 07 de dezembro de 2018, 130º da República, 116º do Tratado de Petrópolis, 57º do Estado do Acre e 135º do Município de Rio Branco.

**Socorro Neri**  
Prefeita de Rio Branco

Publicado no DOE nº 12.448, de 11/12/2018

Pág. 68 a 72