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."

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

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.