



Prefeitura Municipal de Butiá
Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 - www.butia.rs.gov.br

Butiá, 11 de dezembro de 2025.

Senhor Presidente e Senhores Vereadores:

Justificativa para Reforma Administrativa no Poder Executivo de Butiá/RS

A reforma administrativa no Poder Executivo de Butiá/RS é fundamental para melhorar a eficiência e a eficácia da gestão pública, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma mais eficiente e transparente.

Objetivos:

- Melhorar a eficiência e a eficácia da gestão pública;
- Reduzir erros e aumentar a produtividade;
- Aprimorar a qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- Fortalecer a transparência e a accountability na gestão pública.

Justificativas:

1. Modernização da estrutura administrativa: A reforma administrativa permitirá a modernização da estrutura administrativa do Poder Executivo, tornando-a mais ágil e flexível para atender às necessidades da população.
2. Redução de custos: A reforma administrativa permitirá a redução de custos, eliminando duplicidades e ineficiências, e liberando recursos para investimentos em áreas prioritárias.
3. Melhoria da qualidade dos serviços públicos: A reforma administrativa permitirá a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população, garantindo que os cidadãos sejam atendidos de forma mais eficiente e eficaz.
4. Fortalecimento da transparência e da accountability: A reforma administrativa permitirá o fortalecimento da transparência e da accountability na gestão pública, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma mais transparente e responsável.

Benefícios:

- Melhoria da eficiência e da eficácia da gestão pública;
- Redução de erros e aumento da produtividade;
- Aprimoramento da qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- Fortalecimento da transparência e da accountability na gestão pública.

Essa justificativa visa apresentar as razões pelas quais a reforma administrativa no Poder Executivo de Butiá/RS é fundamental para melhorar a gestão pública e garantir que os recursos sejam utilizados de forma mais eficiente e transparente.

Atenciosamente,



Jefferson Salatiel da Silva Vieira
Prefeito Municipal de Butiá

Assinado com certificado digital ICP-Brasil

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:43:19
por Jefferson Salatiel da Silva Vieira
CPF: 000.000.000-00
Assinatura: https://sl.gov.br/cloud/m2k1f data



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 4567 /2025

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BUTIÁ, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA, Prefeito Municipal de Butiá no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município de Butiá pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º O Poder Executivo é dirigido pelo Prefeito Municipal, assessorado imediatamente pelas Secretarias e demais órgãos definidos nesta Lei.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação competirá a coordenadores nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

I - Democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como: consultas e audiências públicas;

II - Capacitar e valorizar o servidor público;

III - Melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação boa e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV - Estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

V - Implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VI - Estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

VII - Preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:26
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/1wt7N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 5º A estrutura básica da administração do Município de Butiá, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgão de assessoramento

Gabinete do Prefeito:

1 - Chefia do Gabinete;

1.1 - Ouvidoria Municipal;

1.2 - Junta de Serviço Militar;

1.3 - Sub-Prefeitura;

1.4 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

1.5 - Assessoria de Comunicação;

1.6 - Coordenador de Relações Institucionais e federativas do Gabinete do Prefeito.

1.7 - Coordenadoria Especial da Primeira Infância – CESPI

1.7.1 - Comitê Municipal da Primeira Infância

2 - Gabinete do Vice-prefeito:

2.1 - Assessoria do Gabinete do Vice-prefeito.

3 - Gabinete da Primeira-Dama/Primeiro-Cavalheiro:

4 - Procuradoria Geral do Município:

4.1 - Assessoria Jurídica;

5 - Unidade Central de Controle Interno:

5.1 - Núcleo de Controladoria e Corregedoria Geral;

II - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

1 - Secretaria Municipal de Administração e Governança:

1.1 - Coordenação de Governança e Transformação Digital:

1.1.1 - Núcleo Administrativo;

1.1.2 - Núcleo de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

1.1.3 - Núcleo de Patrimônio, Almoxarifado e Logística;

1.1.3.1 - Setor de Patrimônio;

1.1.3.2 - Setor de Almoxarifado;

1.1.3.3 - Setor de Logística.

1.1.4 - Núcleo de tecnologia da informação e Transformação Digital;

1.1.4.1 - Setor de informática e transformação digital.

1.1.5 - Núcleo de Compras Públicas, Licitações e Contratos;

1.1.5.1 - Setor de Compras Públicas e Licitações;

1.1.5.2 - Setor de Contratos;

1.1.5.3 - Setor de Cotações.

Documento assinado digitalmente em 17/12/2023 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/Yw/N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá
Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

1.1.5.4 - Comissão Permanente de Licitação;

1.1.6 - Escola de Gestão Pública.

1.1.7 - Núcleo de Parque Rodoviário;

2 - Secretaria Municipal da Fazenda e Captação de Recursos:

2.1 - Coordenadoria de Escrituração Contábil;

2.2 - Núcleo de Tesouraria e Execução Orçamentária;

2.3 - Núcleo de Tributos, Cadastro e Fiscalização;

2.3.1 - Setor de Cadastramento;

2.4 - Coordenadoria de Captação de Recursos e Projetos (emendas, convênios e outros);

2.5 - Núcleo de Participação Popular.

3 - Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos;

3.1 - Núcleo Administrativo;

3.2 - Núcleo de Planejamento;

3.3 - Núcleo de Assuntos Estratégicos;

III - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio;

1.1 - Núcleo Administrativo;

1.2 - Núcleo Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

1.3 - Núcleo de Empreendedorismo e Economia Local;

2 - Secretaria Municipal de Educação

2.1 - Núcleo Pedagógico e Avaliação Educacional;

2.1.1 - Setor de Gestão da Educação Infantil;

2.1.2 - Setor de Gestão dos Anos Iniciais;

2.1.3 - Setor de Gestão dos Anos Finais;

2.1.4 - Setor de Gestão da EJA;

2.1.5 - Setor de Gestão da Educação Especial;

2.1.6 - Setor de Gestão da Educação Integral;

2.1.7 - Setor de Gestão do Censo Escolar;

2.1.8 - Setor de Assuntos Diversos;

2.1.9 - Setor de Formação Continuada e Parcerias Educacionais.

2.1.10 - Setor de Educação Física e Jogos Escolares.

2.2 - Núcleo Administrativo e Financeiro;

2.2.1 - Setor de Serviços Administrativos;

2.2.2 - Setor Financeiro.

2.3 - Núcleo de Transporte Escolar e Infraestrutura Escolar

2.3.1 - Setor de Transporte;

2.3.2 - Setor de Infraestrutura;

2.4 - Núcleo de Nutrição e Acompanhamento Nutricional.

3 - Secretaria Municipal de Obras e Saneamento:

3.1 - Núcleo Administrativo;

3.2 - Núcleo de Obras e Estradas;

3.3 - Núcleo de Serviços Diversos como cemitério, obras e estradas, serviços elétricos e afins;

3.4 - Núcleo de Projetos;

Documento assinado digitalmente em 11/12/2023 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/vwt/M> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

4 - Secretaria Municipal da Saúde:

4.1 - Coordenadoria de Superior em Gestão da Saúde;

4.2 - Núcleo de Gestão Atenção Primária em Saúde;

4.2.1 - Estratégias de Saúde da Família.

4.2.2 - Equipes eMulti

4.3 - Núcleo de Vigilância em Saúde;

4.3.1 - Setor de Vigilância Sanitária;

4.3.2 - Setor de Vigilância Ambiental;

4.3.3 - Setor de Vigilância Epidemiologia;

4.3.4 - Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

4.4 - Núcleo Administrativo e logística;

4.4.1 - Setor administrativo e almoxarifado;

4.4.2 - Setor Financeiro;

4.4.3 - Setor de Transporte Sanitário e Eletivo.

4.5 - Núcleo de Atenção Especializada;

4.5.1 - CAPS;

4.5.2 - Fisioterapia;

4.5.3 - Setor de Regulação de Consulta e Exames;

5 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Ação Social e Habitação

5.1 - Núcleo Administrativo;

5.2 - Núcleo de Programas Sociais e de Assistência Social;

5.3 - Núcleo de Habitação Social e Regularização Fundiária;

5.4 - Núcleo de Proteção a Criança e ao Adolescente;

5.5 - Núcleo de Segurança Alimentar e Programas de Renda;

5.6 - Núcleo de Inclusão e Desenvolvimento Comunitário;

5.7 - Núcleo de Trabalho, Emprego e Qualificação Profissional.

6 - Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal:

6.1 - Núcleo Administrativo;

6.2 - Núcleo de Gestão Ambiental e Licenciamento;

6.3 - Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade;

6.4 - Núcleo de Bem-Estar Animal e Controle Populacional;

7 - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

7.1 - Núcleo de videomonitoramento;

7.1.1 - Setor de Vigilância

7.2 - Núcleo Administrativo;

7.3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

7.4 - Núcleo de Trânsito;

8 - Secretaria Municipal de Cidadania:

8.1 - Núcleo Administrativo;

8.2 - Núcleo da Cidadania;

8.3 - Núcleo de Políticas de Promoção e da Igualdade Racial;

8.4 - Núcleo de políticas públicas para a Juventude;

Documento assinado digitalmente em 17/12/2023 11:43:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/Ywt/N> para
verificar a autenticidade.





- 8.5 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
- 8.6 - Casa da Cidadania.

- 9 - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer;
- 9.1 - Núcleo de Conservação do Balneário;
- 9.2 - Núcleo do esporte;
- 9.3 - Núcleo da Cultura e Turismo;
- 9.4 - Setor de Eventos;
- 9.5 - Núcleo Administrativo.

- 10 - Secretaria Municipal de Agricultura;
- 10.1 - Núcleo Administrativo;
- 10.2 - Núcleo Agricultura e Serviços Rurais;
- 10.2.1 - Setor Patrulha Agrícola Mecanizada;
- 10.3 - Cadastro do Produtor Rural.

Art. 6º Os órgãos de Administração Geral e Assessoramento constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 7º Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 8º Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

Art. 9º O Procurador-Geral do Município e o Chefe do Sistema de Controle Interno são do mesmo nível hierárquico e gozam das mesmas prerrogativas do Cargo de Secretário.

Art. 10. Os titulares dos órgãos de natureza meio formarão um Comitê Executivo, presidido pelo Prefeito, com a finalidade de coordenar a atuação dos diferentes setores da Administração Pública Municipal, fixar critérios de gestão de recursos e preparar informes sobre os assuntos a serem submetidos aos conselhos e órgãos colegiados.

DAS SECRETARIAS

Art. 11. As Secretarias são órgãos da administração direta, dirigidos por secretários, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município de Butiá, assessorar o Prefeito em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Art. 12. As Secretarias definirão, no seu nível, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades.

Parágrafo único. As Secretarias articular-se-ão para o atingimento de suas finalidades com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 13. Decreto do Prefeito disporá sobre a substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais.





Prefeitura Municipal de Butiá
Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 - www.butia.rs.gov.br

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E DA ORGANIZAÇÃO

Seção I - Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 14. O Gabinete do Prefeito Municipal, titularizado por seu respectivo Chefe, tem a competência de:

- I** - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- II** - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III** - administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
- IV** - zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- V** - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- VI** - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;
- VII** - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais; e
- VIII** - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX** - participar de todas as ações de governo, dar publicidade a essas ações, criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral, manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;
- X** - acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais;
- XI** - organizar audiências do Prefeito, organizar a agenda oficial, acompanhar documentos encaminhados ao Gabinete e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes Unidades Administrativas:

1 - Chefia do Gabinete;

Coordenar as Atividades do Gabinete: supervisionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito; Assessorar o Prefeito: prestar assessoria direta ao Prefeito em assuntos de interesse do município; Gerenciar a Agenda do Prefeito: organizar e gerenciar a agenda de compromissos do Prefeito; Articular com Secretarias e Órgãos: garantir a articulação entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias e órgãos municipais; Supervisionar a Equipe: supervisionar a equipe do Gabinete, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas.

2 - Ouvidoria Municipal;

Conforme estabelecido na LEI MUNICIPAL Nº 3.463, DE 07/11/2019.

3 - Junta de Serviço Militar;

Realizar o Alistamento Militar: organizar e realizar o alistamento de jovens brasileiros de 18 anos; Selecionar os Conscritos: selecionar os jovens que irão prestar o serviço militar obrigatório; Gerenciar os Processos de Exemção e Isenção: analisar e decidir sobre pedidos de isenção e adiamento do serviço militar; Prestar Informações: fornecer informações sobre o serviço militar e os processos de alistamento; Manter Atualizados os Registros: manter atualizados os registros de alistamento e seleção dos jovens.

4 - Sub-Prefeitura;

Articular com Órgãos: articular com órgãos e entidades externas para promover o desenvolvimento do município; Prestar Assessoria: prestar assessoria ao Prefeito em assuntos estratégicos; Administrar os Distritos, segundo a orientação do Prefeito o cumprimento e a divulgação dos atos municipais no interior do Município, a coordenação e apoio dos serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura na área de sua competência; Efetuar a interação entre os diferentes Órgãos da Prefeitura e as comunidades do interior do Município.

5 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

Planejamento e Execução da Política Municipal: planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Atendimento ao Consumidor: receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/vwt/IN> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel. 51 3652 0400 - www.butia.rs.gov.br

privado ou por consumidores individuais; Orientação e Informação: prestar orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias; Fiscalização e Aplicação de Sanções: fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90 e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores; Mediação de Conflitos: realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Educação para o Consumo: promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo; Cadastro de Reclamações: manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Representação Judicial: ajuizar ações coletivas em nome do próprio órgão, quando se fizer necessário para a eficaz proteção dos direitos dos consumidores.

6 - Assessoria de Comunicação.

Comunicação Institucional: desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional, interna e externa; Midia e Imprensa: gerenciar a relação com a imprensa, respondendo a pedidos de informação e divulgando notícias; Redes Sociais: gerenciar as redes sociais do município, divulgando informações e promovendo a interação com a população; Produção de Conteúdo: produzir conteúdo para os canais de comunicação do município, como notícias, releases, vídeos e imagens; Assessoria de Imagem: assessorar o Prefeito e os Secretários em matéria de imagem e comunicação; Gerenciar a Comunicação Interna: garantir a comunicação interna eficaz entre os servidores e as unidades administrativas do município.

7 - Coordenador de Relações Institucionais e federativas do Gabinete do Prefeito.

Gerenciar as relações: entre o município e outras esferas de governo (estadual e federal). Articular parcerias: e convênios para promover o desenvolvimento municipal. Representar o prefeito: em eventos e reuniões institucionais. Coordenar a comunicação: entre o gabinete do prefeito e outras instituições. Apoiar a captação: de recursos e investimentos para o município.

8 - Coordenadoria Especial da Primeira Infância - CESPI;

Promover a Integração Intersectorial: coordenar ações conjuntas entre as secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, entre outras, para garantir o atendimento integral às crianças e suas famílias; Elaborar e Implementar Políticas Públicas: desenvolver e executar políticas e programas voltados para a primeira infância, como o Plano Municipal pela Primeira Infância; Monitorar e Avaliar: acompanhar e avaliar a implementação das políticas e programas de primeira infância, garantindo sua eficácia e eficiência; Articular Parcerias: estabelecer parcerias com organizações não governamentais, empresas e outros órgãos para fortalecer as ações de primeira infância; Promover a Participação Social: incentivar a participação da sociedade civil e das famílias no processo de desenvolvimento das políticas de primeira infância; Atuar articulada com outras políticas do Governo Federal e Estadual, o Plano Nacional da Primeira Infância e Plano Municipal da Primeira Infância; Estabelecer parcerias com os Governos Federal e Estadual, bem como com organizações não governamentais, visando ampliar o alcance das ações planejadas; Atuar articulada com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA); Priorizar os territórios e populações em situação de maior vulnerabilidade social, fortalecendo a rede de proteção social no respectivo território e promovendo a redução das desigualdades socioespaciais, no âmbito do desenvolvimento integral da primeiríssima infância e da primeira infância; Promover, de maneira integrada e articulada, da saúde da criança, da educação infantil, da assistência social, do direito de brincar, do direito à diversidade e do combate à violência; Sensibilizar e conscientizar a sociedade em geral sobre o impacto do consumismo e dos meios de comunicação no desenvolvimento infantil; Definir coleta, acompanhamento e monitoramento de indicadores relacionados ao desenvolvimento integral da primeiríssima infância e da primeira infância; Utilizar de sistemas de informações e cadastros que permitam o acompanhamento individualizado e integrado das informações relativas à primeiríssima infância e à primeira infância; Apoiar projetos e ações inovadoras de promoção do desenvolvimento integral da primeiríssima infância e da primeira infância.

8.1 - Comitê Municipal da Primeira Infância.

Elaborar o Plano Municipal da Primeira Infância: definir metas e ações para garantir o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 6 anos; Promover a Priorização do Atendimento: garantir que as populações mais vulneráveis sejam atendidas com prioridade; Articular Ações Conjuntas: promover a integração entre diferentes

Documento assinado digitalmente em 11/12/2023 11:42:26
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/ym/n> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

secretarias e órgãos municipais para garantir o atendimento integral às crianças e suas famílias; Monitorar e Avaliar: acompanhar e avaliar a implementação da Política Municipal Integrada pela Primeira Infância; Zelar pela Implantação de Protocolos: garantir a implementação e o cumprimento de protocolos integrados de atendimento e encaminhamento na primeira infância; Propor Melhorias: identificar e propor melhorias nos processos de atendimento a gestantes, crianças e suas famílias. O comitê será criado por Decreto Municipal assegurando a participação do Governo Municipal e da Sociedade Civil Organizada.

Seção II - Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 15. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão de assessoramento do Vice-Prefeito e Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades do Município para execução das atribuições que lhe forem conferidas, competindo-lhe:

- I - atuar em conjunto com as associações de bairros e entidades associativas, integrando as comunidades com o Governo Municipal;
- II - participar, promover e acompanhar a realização de fóruns, debates, painéis organizados por outros órgãos ou instituições sobre temas de interesse da comunidade;
- III - articular e viabilizar relações do governo com a comunidade;
- IV - ampliar canais de participação popular e permitir que a população possa definir os investimentos prioritários do Município além de opinar sobre o rumo da Administração da cidade;
- V - criar condições metodológicas operacionais para atender demandas oriundas da Gestão Participativa, de proposições do Legislativo e de reuniões das comunidades.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica do Gabinete do vice-prefeito compreende as seguintes Unidades Administrativas:

1 - Chefia do Gabinete;

Coordenar as Atividades do Gabinete: supervisionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do vice-Prefeito; Assessorar o vice-Prefeito: prestar assessoria direta ao Prefeito em assuntos de interesse do município; Gerenciar a Agenda do vice-Prefeito: organizar e gerenciar a agenda de compromissos do vice-Prefeito; Articular com Secretarias e Órgãos: garantir a articulação entre o Gabinete do vice-Prefeito e as secretarias e órgãos municipais; Supervisionar a Equipe: supervisionar a equipe do Gabinete, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas.

Seção III - Do Gabinete da Primeira Dama/Primeiro Cavalheiro

Art. 16. O Gabinete será coordenado pela Primeira-Dama ou pelo Primeiro-Cavalheiro do Município, a este gabinete compete:

- I - atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto;
- II - promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;
- III - manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;
- IV - propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população; à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa portadora necessidades especiais; à

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:26
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/vwt/IN> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e à redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras- Damas/Primeiros-Cavalheiros;

VI - arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

X - acompanhar a execução da Política municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos, previstos na NOB/SUAS, da Gestão a que está habilitado o Município;

XI - ser instrumento de coalizão social;

XII - contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XIII - auxiliar o Gestor municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social;

XIV - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, ou colaborar na sua elaboração.

Seção IV - Da Procuradoria Geral do Município

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município tem a competência de:

I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

V - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VI - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de Leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da Legislação do Município;

IX - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

§ 1º Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município quando homologados pelo Prefeito.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município é o Órgão Central do Sistema Jurídico Municipal, sendo todas as assessorias jurídicas subordinados à sua supervisão técnico-jurídica.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Assessoria Jurídica;

Prestar assessoria e apoio ao Prefeito e aos Secretários em matéria jurídica; Analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei, decretos e outros atos administrativos; Representar o município em processos judiciais e administrativos; Gerenciar os processos judiciais e administrativos do município; Prestar assessoria em matéria de licitações e contratos; Realizar a análise e parecer sobre contratos e convênios; Prestar assessoria em matéria de pessoal e recursos humanos; Gerenciar os processos de aquisição e alienação de bens do município; Prestar assessoria em matéria de responsabilidade civil e administrativa.





2. Assessoria Administrativa

Prestar assessoria e apoio ao Prefeito e aos Secretários em matéria administrativa; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; Gerenciar a correspondência e os processos administrativos do Gabinete do Prefeito; Realizar a análise e parecer sobre projetos de lei, decretos e outros atos administrativos; Prestar apoio à organização de eventos e cerimônias oficiais; Gerenciar a agenda do Prefeito e dos Secretários; Realizar a comunicação interna e externa do Gabinete do Prefeito; Prestar assessoria em matéria de protocolo e cerimonial; Gerenciar os recursos humanos e materiais do Gabinete do Prefeito.

Seção V - da Unidade Central de Controle Interno

Art. 18. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

- I** - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- II** - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- III** - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- IV** - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- V** - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- VI** - controlar a execução orçamentária;
- VII** - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e das despesas públicas;
- VIII** - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- IX** - controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- X** - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XI** - verificar a escrituração das contas públicas;
- XII** - acompanhar a gestão patrimonial;
- XIII** - apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- XIV** - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XV** - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- XVI** - verificar a implementação das soluções indicadas;
- XVII** - criar condições para atuação do controle externo;
- XVIII** - orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- XIX** - elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo;
- XX** - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições;
- XXI** - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- XXII** - verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Unidade Central de Controle Interno compreende as seguintes Unidades Administrativas:

1 - Núcleo de Controladoria e Corregedoria Geral;

Exercer o controle interno da gestão administrativa, financeira e patrimonial do município; Realizar auditorias e inspeções em órgãos e entidades do município; Investigar irregularidades e aplicar medidas corretivas; Prestar assessoria e apoio ao Prefeito e aos Secretários em matéria de controle interno e corregedoria; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para o controle interno e corregedoria; Gerenciar os processos de tomada de contas e julgamento de contas; Realizar a análise e acompanhamento de processos administrativos e judiciais; Identificar e gerenciar os riscos relacionados à gestão pública; Promover a transparência e a accountability na gestão pública.





Seção VI - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNANÇA

Art. 19. Compete à Secretaria de Administração, Planejamento e Governança:

I - coordenar e executar a política de pessoal, de patrimônio, pagamento de pessoal, publicações oficiais e serviços gerais;

II - assistir o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - coordenar e supervisionar a elaboração de Projetos de Lei e Decretos;

IV - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, junto ao Poder Legislativo;

V - coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal em Órgãos Estaduais, Federais e de outros Municípios;

VI - zelar pela interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados; e

VII - acompanhar e estimula o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização;

VIII - assiste diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica Secretaria Municipal de Administração compreende:

1 - Coordenação de Governança e Transformação Digital

1.1 - Núcleo Administrativo:

Manter organizado o sistema de fichas de referências e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências; prestar informações referentes as leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal; receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da prefeitura; manter atualizado o arquivamento de documentos e papeis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

1.2 - Núcleo de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:

Cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do Órgão Executivo, elaborar anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõe sobre a função pública, a criação e classificação e o provimento de cargo; estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação; preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários, processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivos registro e publicação; implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo; promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; estudar e promover aplicação dos princípio de administração de pessoal e, a inda, os referentes ao bem estar social dos servidores; autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; organizar a escala de férias; confeccionar as folhas de pagamento dos servidores da prefeitura, executar programas que visem o desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais através de cursos, seminários, palestras.

1.3 - Núcleo de Patrimônio, Almoxarifado e Logística:

Manter organizado o fichário de registros de todos os bens patrimoniais do Município; executar e controlar os registros e tombamentos; executar a classificação, codificação e inscrição dos bens patrimoniais; realizar a carga dos materiais; executar as funções da administração patrimonial de acordo com orientações de órgãos de assessoria; organizar a movimentação de materiais e equipamentos.

1.3.1 - Setor de Patrimônio;

Gerenciar o patrimônio: municipal, incluindo bens móveis e imóveis. Controlar a entrada e saída: de bens e materiais. Realizar inventários: e avaliações de bens patrimoniais. Apoiar a gestão: de contratos e licitações relacionadas a patrimônio. Garantir a conservação: e manutenção do patrimônio municipal.





1.3.2 - Setor de Almoxarifado;

Gerenciar estoques: de materiais e suprimentos municipais. Controlar a entrada e saída: de materiais. Realizar inventários: e contagens de estoque. Apoiar a distribuição: de materiais para as diversas unidades municipais. Garantir a organização: e a segurança do almoxarifado.

1.3.3 - Setor de Logística.

Gerenciar e executar as atividades de movimentação e armazenamento de materiais e produtos, garantindo a eficiência e eficácia na entrega dos serviços e produtos.

1.4 - Núcleo de tecnologia da informação e Transformação Digital;

Desenvolver e implementar soluções tecnológicas para melhorar a gestão pública e a prestação de serviços aos cidadãos; Promover a transformação digital dos processos e serviços públicos, visando a eficiência, a transparência e a participação cidadã; Gerenciar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação do município, garantindo a segurança e a disponibilidade dos sistemas e serviços; Desenvolver e implementar políticas e diretrizes para a gestão de dados e informações do município; Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores públicos em tecnologias da informação e transformação digital; Identificar e promover oportunidades de inovação e parceria com a iniciativa privada, academia e sociedade civil para o desenvolvimento de soluções tecnológicas; Gerenciar projetos de tecnologia da informação e transformação digital, garantindo a entrega de resultados e benefícios para a sociedade.

1.4.1 - Setor de informática e transformação digital.

Desenvolver e implementar: soluções tecnológicas para melhorar a gestão municipal. Gerenciar a infraestrutura: de TI do município (redes, servidores, etc.). Apoiar a digitalização: de processos e serviços municipais. Promover a segurança: da informação e dos sistemas municipais. Fomentar a inovação: e a transformação digital no município.

1.5 - Núcleo de Compras Públicas, Licitações e Contratos;

Realizar estudos e pesquisas de mercado para identificar oportunidades de compras e contratações; Elaborar e gerenciar os processos de licitação, incluindo a publicação de editais, análise de propostas e adjudicação de contratos; Gerenciar os contratos de compras e serviços, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas; Realizar a gestão de preços e quantitativos de materiais e serviços; Promover a transparência e a publicidade dos processos de compras e contratações; Identificar e gerenciar os riscos relacionados às compras e contratações; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para as compras públicas, licitações e contratos; Prestar assessoria e apoio às unidades administrativas do município em matéria de compras e contratações; Gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do município; Realizar a análise e aprovação de minutas de editais e contratos.

1.5.1 - Setor de Compras Públicas e Licitações;

Gerenciar os processos: de compras e licitações municipais. Elaborar editais: e realizar procedimentos licitatórios. Apoiar a aquisição: de bens e serviços para o município. Garantir a transparência: e a legalidade nos processos de compras. Controlar e avaliar: os contratos e fornecedores.

1.5.2 - Setor de Contratos;

Gerenciar os contratos: municipais, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições. Elaborar e analisar: contratos e aditivos contratuais. Apoiar a execução: dos contratos e convênios. Controlar e avaliar: o desempenho dos contratados. Garantir a conformidade: dos contratos com a legislação vigente.

1.5.3 - Setor de Cotações.

Realizar cotações: de preços de bens e serviços para o município. Coletar e analisar: propostas de fornecedores. Apoiar a tomada de decisão: nas compras e contratações. Garantir a competitividade: e a melhor relação custo-benefício. Manter registros: das cotações e propostas

1.5.4 - Comissão Permanente de Licitação;

Gerenciar os processos licitatórios: do município. Analisar e julgar: as propostas e habilitações dos licitantes. Elaborar e publicar: os editais e resultados das licitações. Garantir a transparência: e a legalidade nos processos licitatórios. Apoiar a tomada de decisão: nas compras e contratações.





Prefeitura Municipal do Butiá
Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

1.5.4.1 A Comissão Permanente de Licitação será composta por, no mínimo, três membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser servidores públicos municipais efetivos.

1.6 - Escola de Gestão Pública.

Atribuições conforme LEI MUNICIPAL Nº 3.607, DE 15/06/2025.

1.7 - Núcleo de Parque Rodoviário;

Gerenciar a frota de veículos do município, incluindo a manutenção preventiva e corretiva; Planejar e executar a gestão de tráfego e transporte, incluindo a definição de rotas e horários; Gerenciar a infraestrutura de apoio ao transporte, incluindo postos de combustível, oficinas e outros serviços; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão do parque rodoviário; Realizar a análise e controle de custos do parque rodoviário; Prestar assessoria e apoio às unidades administrativas do município em matéria de transporte e tráfego; Gerenciar a segurança do parque rodoviário, incluindo a prevenção de acidentes e a gestão de riscos; Desenvolver e implementar programas de treinamento e capacitação para os motoristas e funcionários do parque rodoviário; Realizar a gestão de contratos e convênios relacionados ao transporte e tráfego.

Seção VII - DA SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 20. Compete a Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos;

I - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das Leis Complementares;

II - Verificar o andamento do orçamento e os projetos prioritários para a Administração Municipal em conjunto com as demais secretarias;

III - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais e internacionais;

IV - Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

V - realizar programas financeiros;

VI - Elaboração e controle do orçamento municipal;

VII - elaborar e fiscalizar o processo contábil da receita e da despesa;

VIII - desenvolver políticas relacionadas às atividades tributárias e arrecadação de rendas municipais;

IX - fiscalização dos contribuintes;

X - recebimento e guarda de bens e valores, compra e armazenamento de material;

XI - prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiro e ainda as atribuições dadas pela Lei Complementar 101/2000;

XII - monitoramento e avaliação das metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XIII - outras atividades correlatas;

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica Secretaria Municipal da Fazenda e Captação de Recursos compreende:

1 - Núcleo de Contabilidade;

Elaborar e apresentar as demonstrações financeiras do município, incluindo o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício; Realizar a contabilização de todos os atos e fatos contábeis do município; Gerenciar a execução orçamentária e financeira do município, incluindo a elaboração do orçamento e a gestão de receitas e despesas; Realizar a análise e controle de custos e despesas do município; Prestar assessoria e apoio às unidades administrativas do município em matéria contábil e financeira; Desenvolver e

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/4w7N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal do Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.ra.gov.br

implementar políticas e procedimentos contábeis e financeiros; Gerenciar a conformidade contábil e financeira do município, incluindo a observância às normas e leis aplicáveis; Realizar a gestão de ativos e passivos do município; Elaborar relatórios e pareceres contábeis e financeiros para os órgãos de controle e fiscalização.

2 - Núcleo de Tesouraria e Execução Orçamentária;

Gerenciar a tesouraria do município, incluindo a gestão de caixa, bancos e investimentos; Realizar a execução orçamentária, incluindo a gestão de receitas e despesas; Elaborar e gerenciar o fluxo de caixa do município; Realizar a gestão de pagamentos e recebimentos do município; Gerenciar a conta única do município; Realizar a conciliação bancária e a análise de contas; Prestar assessoria e apoio às unidades administrativas do município em matéria de tesouraria e execução orçamentária; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão da tesouraria e execução orçamentária; Gerenciar a emissão de empenhos, liquidações e pagamentos; Realizar a gestão de restos a pagar e restos a receber.

3 - Núcleo de Tributos, Cadastro e Fiscalização.

Gerenciar a arrecadação de tributos municipais, incluindo impostos, taxas e contribuições; Manter atualizado o cadastro de contribuintes e imóveis do município; Realizar a fiscalização de atividades econômicas e imóveis, visando a regularidade fiscal; Emitir guias de pagamento e realizar a cobrança de débitos tributários; Realizar a análise e julgamento de processos administrativos tributários; Prestar assessoria e apoio às unidades administrativas do município em matéria de tributos e fiscalização; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de tributos e fiscalização; Gerenciar a base de dados de contribuintes e imóveis do município; Realizar a divulgação e orientação aos contribuintes sobre os tributos municipais e suas obrigações.

3.1 - Setor de Cadastramento

Gerenciar o cadastro: de imóveis e empresas e outros. Realizar a inscrição: e atualização de dados. Analisar e validar: a documentação. Garantir a conformidade: com as exigências legais e regulamentares.

4 - Núcleo de Captação de Recursos e Projetos (emendas, convênios e outros);

Identificar oportunidades de financiamento junto a órgãos governamentais, organizações não governamentais e outras fontes de recursos; Elaborar e apresentar projetos e propostas de captação de recursos para o município; Gerenciar os convênios e acordos de cooperação técnica estabelecidos pelo município; Realizar a gestão de emendas parlamentares e outros recursos de origem externa; Prestar assessoria e apoio às unidades administrativas do município na elaboração de projetos e captação de recursos; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a captação de recursos e gestão de projetos; Realizar a análise e acompanhamento de relatórios e prestação de contas de projetos e convênios; Identificar e gerenciar os riscos relacionados à captação de recursos e gestão de projetos.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos:

I - formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

II - promover a gestão de governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Butiá;

III - formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;

IV - elaborar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como promover sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Butiá;

V - promover a relação com os demais entes federados, com entidades públicas e privadas e com o segmento empresarial;

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:12:58
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/1wt/N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá
Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

- VI - assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem submetidos;
- VII - auxiliar os Secretários Municipais no que for necessário;
- VIII - realizar a gestão da agenda institucional da Coordenação de Planejamento Estratégico e Orçamento;
- IX - examinar os expedientes submetidos à Coordenação de Planejamento Estratégico e Orçamento, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução;
- X - manter articulação permanente com os Secretarias visando o acompanhamento e a gestão dos projetos estratégicos de governo, de forma sistêmica e transversal;
- XI - promover a participação popular nas discussões de elaboração da Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual.
- XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos compreende:

3.1 - Núcleo Administrativo;

O Núcleo de Serviços Administrativos é o Órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com o Gabinete do Secretário, bem como, de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da Pasta, tais como: efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, administração de pessoal, dos transportes, controle do patrimônio, aquisição e distribuição do que se fizer necessário, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados. Manter atualizado o serviço de Protocolo, o arquivamento de toda a documentação da Secretaria.

3.2 - Núcleo de Planejamento;

Desenvolver e implementar: planos e estratégias para o desenvolvimento municipal. Realizar estudos e análises: para subsidiar a tomada de decisão. Apoiar a elaboração: do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Garantir a integração: entre os diversos setores e secretarias do município. Monitorar e avaliar: a execução dos planos e projetos municipais.

3.3 - Núcleo de Assuntos Estratégicos;

Identificar e analisar: oportunidades e desafios estratégicos para o município. Desenvolver e implementar: projetos e iniciativas estratégicas. Apoiar a tomada de decisão: do gestor municipal em assuntos críticos. Garantir a articulação: com stakeholders e parceiros estratégicos. Monitorar e avaliar: o impacto das ações estratégicas.

Seção VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO:

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Agricultura e Trabalho:

- I - promover o debate sobre o desenvolvimento municipal;
- II - formular, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- III - implementar e acompanhar as ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da atividade industrial, comercial, prestação de serviços e ao acesso ao trabalho e a renda;
- IV - fomentar novos empreendimentos para o Município;
- V - prestar serviços de atendimento especializado voltado ao fomento de empreendimentos;
- VI - formular, implementar, coordenar e avaliar políticas de formação e de qualificação de trabalhadores;
- VII - apoiar as iniciativas voltadas ao associativismo e ao cooperativismo;
- VIII - apoio amplo a atividade empresarial;
- IX - concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais e industriais, de acordo com a legislação pertinente;
- X - desenvolver ações para incentivar o empreendedorismo local;
- XI - desenvolver parcerias com a iniciativa privada visando o desenvolvimento econômico;

Documento assinado digitalmente em 17/11/2023 11:42:55
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/vwt/N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

- XII - definir políticas e implementar projetos de geração de trabalho e renda;
- XII - estabelecer e coordenar a política de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não governamentais (ONG);
- XIII - elaborar e executar políticas de projeção nacional e internacional do Município;
- XIV - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XV - coordenar, controlar e fiscalizar o Distrito Industrial;
- XVI - estimular a criação de centrais de compras para abastecimento de microempresas, microprodutores rurais e empresas de pequeno porte;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio, terá a seguinte as seguintes Unidades Administrativas:

1 - Núcleo Administrativo;

O Núcleo de Serviços Administrativos é o Órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com o Gabinete do Secretário, bem como, de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da Pasta, tais como: efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, administração de pessoal, dos transportes, controle do patrimônio, aquisição e distribuição do que se fizer necessário, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados. Manter atualizado o serviço de Protocolo, o arquivamento de toda a documentação da Secretaria.

2 - Núcleo Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

Formulação de Políticas: desenvolver políticas para promover o desenvolvimento econômico local, incentivando a indústria, comércio e serviços; Apoio a Empresas: apoiar e orientar empreendedores, fornecendo apoio técnico e material para a criação e expansão de empresas; Desenvolvimento de Infraestrutura: promover a melhoria da infraestrutura local, visando atrair investimentos e estimular o crescimento econômico; Fomento à Inovação: incentivar a inovação e o empreendedorismo, apoiando a criação de novas empresas e produtos; Articulação com Órgãos: estabelecer parcerias com órgãos governamentais e privados para promover o desenvolvimento econômico local; Pesquisa e Análise: realizar estudos e pesquisas para entender as necessidades do mercado e identificar oportunidades de desenvolvimento; Gestão de Recursos: gerenciar recursos para apoiar projetos e programas de desenvolvimento econômico; Apoio à Exportação: promover a exportação de produtos e serviços locais, incentivando a internacionalização das empresas.

3 - Núcleo de Empreendedorismo e Economia Local;

Fomentar o Empreendedorismo: incentivar a criação de novos negócios e empreendimentos, oferecendo apoio e recursos para os empreendedores; Desenvolver a Economia Local: promover o desenvolvimento econômico local, identificando oportunidades e potencialidades da região; Apoiar as Empresas: oferecer apoio e orientação às empresas locais, ajudando-as a superar desafios e melhorar sua competitividade; Promover a Inovação: incentivar a inovação e a criatividade nos negócios e empreendimentos locais; Articular Parcerias: estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para promover o desenvolvimento econômico local; Capacitar os Empreendedores: oferecer capacitação e treinamento para os empreendedores e empresários locais, ajudando-os a desenvolver habilidades e competências; Identificar Oportunidades: identificar oportunidades de negócios e investimentos para a região, promovendo a atração de investimentos e a geração de empregos

Seção IX - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação viabilizar no Município processos educacionais de qualidade, que possibilitem às pessoas desenvolver-se em suas várias dimensões, com as seguintes atribuições:

- I - definição da política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;
- II - planejamento e execução das atividades pedagógicas, de acordo com a legislação vigente;
- III - administração das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil da Rede Municipal, promovendo

Documento assinado digitalmente em 11/12/2023 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/vst/N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 550 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

o desenvolvimento do processo educacional e a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais;
IV - ações orientadas à elevação dos níveis de aprendizagem da população do Município, monitoradas por sistema de gestão de desempenho;

V - promoção dos esportes, da recreação e da educação física nas unidades educacionais municipais em conjunto e de forma integrada com a Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer;

VI - produção e disseminação de pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

VII - intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais internacionais visando potencializar as possibilidades de avanço da educação de Butiá;

VIII - adoção de mecanismos que garantam ao programa de merenda escolar resultados nutricionais efetivos;

IX - gestão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério, nos termos da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996;

X - ações voltadas à população em geral, em parceria com as áreas da ação social, da cultura, da defesa social, do esporte e lazer, do meio ambiente, entre outras, visando tornar a escola um espaço aberto à comunidade em que está inserida e propício ao seu desenvolvimento e ao exercício da cidadania;

XI - oportunidades de acesso aos bens culturais a todas as classes e faixas etárias da população, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XII - a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município de Butiá;

XIII - a criação de mecanismos de apoio à produção cultural, aos artistas e às instituições do Município, promovendo suas diversas manifestações: música; teatro; dança; pintura; gravura; fotografia; audiovisual; cinema; literatura; artesanato; design; entre outras;

XIV - a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

XV - intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares nacionais e internacionais;

XVI - a definição da programação de atividades e a administração das Escolas do Município;

XVIII - outras atribuições pertinentes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Educação, compreende as seguintes unidades administrativas:

1 - Núcleo Pedagógico e Avaliação Educacional;

Apoio Pedagógico: fornecer apoio pedagógico aos professores e escolas, ajudando a desenvolver planos de ensino e estratégias de aprendizagem; Avaliação Educacional: realizar avaliações e análises do desempenho dos alunos, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores, visando melhorar a qualidade da educação; Capacitação de Professores: oferecer capacitação e treinamento para os professores, ajudando-os a desenvolver habilidades e competências; Acompanhamento e Monitoramento: acompanhar e monitorar o desempenho das escolas e dos alunos, garantindo que os objetivos educacionais sejam alcançados; Articulação com a Comunidade: estabelecer parcerias com a comunidade, pais e responsáveis, promovendo a participação e o envolvimento na educação.

1.1 - Setor de Gestão da Educação Infantil;

Planejamento e Organização: planejar e organizar as atividades e projetos da educação infantil, alinhados com as políticas educacionais; Supervisão e Acompanhamento: supervisionar e acompanhar o trabalho dos professores e funcionários, garantindo a qualidade do atendimento; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos para promover o desenvolvimento integral das crianças; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à educação infantil; Articulação com a Comunidade: estabelecer parcerias com a comunidade, pais e responsáveis, promovendo a participação e o envolvimento na educação das crianças; Avaliação e Monitoramento: realizar avaliações e monitorar o desenvolvimento das crianças, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las.

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/Ywz/M> para
verificar a autenticidade.





1.2 - Setor de Gestão dos Anos Iniciais;

Planejamento e Organização: planejar e organizar as atividades e projetos dos anos iniciais, alinhados com as políticas educacionais; Supervisão e Acompanhamento: supervisionar e acompanhar o trabalho dos professores e funcionários, garantindo a qualidade do ensino; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos para promover o desenvolvimento integral dos alunos; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados aos anos iniciais; Articulação com a Comunidade: estabelecer parcerias com a comunidade, pais e responsáveis, promovendo a participação e o envolvimento na educação dos alunos; Avaliação e Monitoramento: realizar avaliações e monitorar o desempenho dos alunos, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las; Apoio Pedagógico: fornecer apoio pedagógico aos professores e alunos, ajudando a desenvolver planos de ensino e estratégias de aprendizagem.

1.3 - Setor de Gestão dos Anos Finais;

Planejamento e Organização: planejar e organizar as atividades e projetos dos anos finais, alinhados com as políticas educacionais; Supervisão e Acompanhamento: supervisionar e acompanhar o trabalho dos professores e funcionários, garantindo a qualidade do ensino; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos para promover o desenvolvimento integral dos alunos; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados aos anos finais; Articulação com a Comunidade: estabelecer parcerias com a comunidade, pais e responsáveis, promovendo a participação e o envolvimento na educação dos alunos; Avaliação e Monitoramento: realizar avaliações e monitorar o desempenho dos alunos, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las; Apoio Pedagógico: fornecer apoio pedagógico aos professores e alunos, ajudando a desenvolver planos de ensino e estratégias de aprendizagem; Preparação para o Ensino Médio: preparar os alunos para a transição para o ensino médio, garantindo que estejam aptos para enfrentar os desafios acadêmicos e pessoais.

1.4 - Setor de Gestão da EJA;

Planejamento e Organização: planejar e organizar as atividades e projetos da EJA, alinhados com as políticas educacionais; Supervisão e Acompanhamento: supervisionar e acompanhar o trabalho dos professores e funcionários, garantindo a qualidade do ensino; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos para promover o desenvolvimento integral dos alunos; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à EJA; Articulação com a Comunidade: estabelecer parcerias com a comunidade, pais e responsáveis, promovendo a participação e o envolvimento na educação dos alunos; Avaliação e Monitoramento: realizar avaliações e monitorar o desempenho dos alunos, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las; Apoio Pedagógico: fornecer apoio pedagógico aos professores e alunos, ajudando a desenvolver planos de ensino e estratégias de aprendizagem; Atendimento às Necessidades Específicas: atender às necessidades específicas dos alunos da EJA, considerando sua realidade e contexto.

1.5 - Setor de Gestão da Educação Especial;

Planejamento e Organização: planejar e organizar as atividades e projetos da educação especial, alinhados com as políticas educacionais; Supervisão e Acompanhamento: supervisionar e acompanhar o trabalho dos professores e funcionários, garantindo a qualidade do atendimento; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos para promover o desenvolvimento integral dos alunos com necessidades educacionais especiais; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à educação especial; Articulação com a Comunidade: estabelecer parcerias com a comunidade, pais e responsáveis, promovendo a participação e o envolvimento na educação dos alunos; Avaliação e Monitoramento: realizar avaliações e monitorar o desempenho dos alunos, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las; Apoio Pedagógico: fornecer apoio pedagógico aos professores e alunos, ajudando a desenvolver planos de ensino e estratégias de aprendizagem; Atendimento às Necessidades Específicas: atender às necessidades específicas dos alunos com necessidades educacionais especiais, considerando sua realidade e contexto.





1.6 - Setor de Gestão da Educação Integral;

Planejamento e Organização: planejar e organizar as atividades e projetos da educação integral, alinhados com as políticas educacionais; Supervisão e Acompanhamento: supervisionar e acompanhar o trabalho dos professores e funcionários, garantindo a qualidade do atendimento; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos para promover o desenvolvimento integral dos alunos; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à educação integral; Articulação com a Comunidade: estabelecer parcerias com a comunidade, pais e responsáveis, promovendo a participação e o envolvimento na educação dos alunos; Avaliação e Monitoramento: realizar avaliações e monitorar o desempenho dos alunos, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las; Apoio Pedagógico: fornecer apoio pedagógico aos professores e alunos, ajudando a desenvolver planos de ensino e estratégias de aprendizagem; Promoção da Educação Integral: promover a educação integral, considerando as dimensões física, emocional, social e cognitiva dos alunos.

1.7 - Setor de Gestão do Censo Escolar;

Coleta de Dados: coletar dados sobre as escolas, alunos, professores e infraestrutura escolar; Processamento de Dados: processar e analisar os dados coletados, garantindo a qualidade e a consistência das informações; Divulgação de Resultados: divulgar os resultados do Censo Escolar, fornecendo informações para a comunidade escolar e para o público em geral; Apoio ao Planejamento: fornecer apoio ao planejamento educacional, ajudando a identificar necessidades e prioridades; Monitoramento e Avaliação: monitorar e avaliar a qualidade da educação, identificando áreas de melhoria e propondo ações para superá-las; Gestão de Sistemas: gerenciar os sistemas de informação do Censo Escolar, garantindo a segurança e a integridade dos dados; Capacitação de Profissionais: capacitar os profissionais da educação para o uso dos sistemas e ferramentas do Censo Escolar.

1.8 - Setor de Assuntos Diversos;

Atendimento ao Público: atender ao público em geral, respondendo a perguntas, fornecendo informações e direcionando as demandas para os setores competentes; Encaminhamento de Processos: encaminhar processos e documentos para os setores responsáveis, garantindo que sejam tratados de forma eficiente; Resolução de Problemas: resolver problemas e questões diversas, buscando soluções e alternativas para atender às necessidades dos usuários; Apoio à Gestão: fornecer apoio à gestão da instituição, incluindo a elaboração de relatórios, análises e pareceres; Gestão de Correspondência: gerenciar a correspondência da instituição, incluindo a recepção, classificação e distribuição de documentos; Realização de Tarefas Administrativas: realizar tarefas administrativas diversas, incluindo a preparação de documentos, a organização de arquivos e a manutenção de registros.

1.9 - Setor de Formação Continuada e Parcerias Educacionais;

Desenvolvimento de Programas de Formação: criar e implementar programas de formação continuada para educadores, visando melhorar a qualidade do ensino; Parcerias Educacionais: estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações não governamentais e empresas para promover a educação e o desenvolvimento profissional; Capacitação de Professores: oferecer capacitação e treinamento para professores, ajudando-os a desenvolver habilidades e competências; Desenvolvimento de Projetos: desenvolver e implementar projetos educacionais inovadores, visando melhorar a qualidade da educação; Apoio à Inovação Pedagógica: fornecer apoio à inovação pedagógica, ajudando a implementar novas abordagens e metodologias de ensino; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos destinados à formação continuada e parcerias educacionais; Avaliação e Monitoramento: avaliar e monitorar os programas e projetos de formação continuada e parcerias educacionais, visando melhorar a qualidade e a eficácia.

1.10 - Setor de Educação Física e Jogos Escolares.

Planejamento e Organização: planejar e organizar as atividades de educação física e jogos escolares, alinhados com as políticas educacionais; Desenvolvimento de Programas: criar e implementar programas de educação física e esportes para os alunos; Treinamento de Equipes: treinar e preparar as equipes escolares para participar de competições e jogos; Organização de Eventos: organizar e coordenar eventos esportivos e jogos





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9403 - www.butia.rs.gov.br

escolares, incluindo torneios e campeonatos; Apoio aos Professores: fornecer apoio e orientação aos professores de educação física, ajudando a desenvolver suas habilidades e competências; Promoção da Saúde e Bem-Estar: promover a saúde e o bem-estar dos alunos através da prática de atividades físicas e esportivas; Avaliação e Monitoramento: avaliar e monitorar os programas e atividades de educação física e jogos escolares, visando melhorar a qualidade e a eficácia.

2 - Núcleo Administrativo e Financeiro;

Controlar a documentação de alunos, professores e outros profissionais da área de educação, preparar Convênios, contratos diversos além de dar acompanhamento e assessoramento aos Conselhos relacionados diretamente com a Educação; controle de material escolar, de equipamentos e de material de consumo, auxiliar nos serviços de prestação de contas e controle, acompanhamento das verbas da educação, licitações, orçamentos, tomadas de preço, elaboração de documentos projetos diversos; e serviços correlatos.

2.1 - Setor de Serviços Administrativos.

Atendimento ao Público: atender ao público em geral, respondendo a perguntas, fornecendo informações e direcionando as demandas para os setores competentes; Serviços de Secretaria: realizar serviços de secretaria, incluindo a preparação e arquivamento de documentos, expedição de certificados e declarações; Gestão de Arquivos: gerenciar os arquivos da instituição, garantindo a organização e a segurança dos documentos; Suporte Administrativo: fornecer suporte administrativo aos professores e funcionários, incluindo a preparação de materiais e a realização de tarefas administrativas; Controle de Frequência: controlar a frequência dos funcionários, garantindo a precisão e a atualidade das informações; Gestão de Materiais: gerenciar os materiais e recursos da instituição, incluindo a compra, o estoque e a distribuição; Apoio à Gestão: fornecer apoio à gestão da instituição, incluindo a elaboração de relatórios e a preparação de reuniões.

2.2 - Núcleo de Transporte Escolar e Infraestrutura Escolar

Garantir a segurança e a qualidade do transporte escolar, além de cuidar da infraestrutura das escolas; Gerenciar a frota de veículos escolares; Contratar e supervisionar motoristas e monitores; Planejar e organizar as rotas de transporte escolar; Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos durante o transporte; Manter e reparar as instalações escolares, incluindo prédios, equipamentos e mobiliário; Garantir a segurança e a acessibilidade das instalações escolares; Planejar e executar obras e reformas nas escolas; Gerenciar os recursos destinados à manutenção e melhoria da infraestrutura escolar; Implementar medidas de segurança nas escolas, incluindo vigilância e controle de acesso; Desenvolver planos de emergência e evacuação; Realizar treinamentos e simulações de segurança com funcionários e alunos.

2.2.1 - Setor de Transporte;

Gerenciamento da Frota: gerenciar a frota de veículos escolares, incluindo a manutenção e a reparação; Planejamento de Rotas: planejar e organizar as rotas de transporte escolar, garantindo a eficiência e a segurança; Contratação de Motoristas: contratar e supervisionar motoristas e monitores, garantindo que atendam aos requisitos de segurança; Segurança dos Alunos: garantir a segurança e o bem-estar dos alunos durante o transporte, implementando medidas de segurança e protocolos de emergência; Manutenção de Veículos: realizar a manutenção regular dos veículos escolares, garantindo que estejam em boas condições; Comunicação com Pais: comunicar-se com os pais e responsáveis, fornecendo informações sobre o transporte escolar e qualquer incidente que ocorra; Fiscalização e Monitoramento: fiscalizar e monitorar o transporte escolar, garantindo que as normas e regulamentações sejam seguidas.

2.2.2 - Setor de Infraestrutura.

Garantir a manutenção e o funcionamento adequado das instalações e equipamentos da instituição de ensino; Manutenção Predial: realizar a manutenção e reparação das instalações escolares, incluindo prédios, equipamentos e mobiliário; Gestão de Recursos: gerenciar os recursos destinados à manutenção e melhoria da infraestrutura escolar; Planejamento e Execução de Obras: planejar e executar obras e reformas nas escolas, garantindo que atendam às necessidades da comunidade escolar; Segurança e Acessibilidade: garantir a segurança e a acessibilidade das instalações escolares, implementando medidas de segurança e acessibilidade;



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Manutenção de Equipamentos: realizar a manutenção regular dos equipamentos e sistemas da instituição, incluindo sistemas de energia, água e comunicação; Gestão de Resíduos: gerenciar os resíduos da instituição, garantindo que sejam descartados de forma adequada e sustentável; Fiscalização e Monitoramento: fiscalizar e monitorar a infraestrutura escolar, garantindo que as normas e regulamentações sejam seguidas.

3 - Núcleo de Nutrição e Acompanhamento Nutricional.

Realizar avaliação nutricional: e acompanhamento de pacientes. Desenvolver ações de educação alimentar: e nutricional.

- Promover a segurança alimentar: e nutricional. Apoiar a implementação: do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e outros programas de nutrição. Garantir a assistência nutricional: aos pacientes em tratamento no município.

Seção X - Da Secretaria de Obras e Saneamento

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município, com as seguintes atribuições:

- I - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- II - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
- III - executar obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
- IV - análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;
- V - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- VI - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;
- VII - fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;
- VIII - executar serviços de limpeza pública;
- IX - o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços:

1 - Núcleo Administrativo:

Proceder trabalhos relacionados as atividades da secretaria; organizar arquivos de correspondências expedidas e recebidas; executar o serviço de protocolo de correspondências e de solicitações à secretaria; prestar informações aos outros órgão da Prefeitura sobre o andamento dos serviços da Secretaria; Coordenar as solicitações de compras de material e serviço da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

2 - Núcleo de Obras e Estradas;

Planejamento e Execução de Obras: planejar, coordenar e monitorar os investimentos em infraestrutura municipal, como construção, manutenção e conservação de instalações e obras públicas. Manutenção de Vias e Estradas: executar serviços de construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas e vias urbanas. Drenagem e Canalização: executar serviços de construção de galerias de águas pluviais, drenagem e canalização de fontes e córregos. Fiscalização e Controle: fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços públicos, garantindo a qualidade e a segurança. Projetos e Orçamentos: elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral. Gestão de Recursos: gerenciar os recursos destinados à manutenção e melhoria da infraestrutura municipal.

3 - Núcleo de Serviços Diversos como cemitério, obras e estradas, serviços elétricos e afins:

Coordenar a zeladoria do Cemitério Municipal, Coordenar a conservação e manutenção de praças, parques e jardins. Coordenar a manutenção dos prédios públicos municipais. Responsável pelos serviços de apoio a outras





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Secretarias e órgãos na realização de eventos no Município. Coordenar a manutenção e limpeza das vias públicas urbanas, limpeza e conservação das caixas coletoras de água e das vias de canalização e esgoto, limpeza de valas, capinas, recolhimento de lixo doméstico; e resíduos de podas nas vias públicas, responsável pela manutenção do pátio da sede da Prefeitura.

4 - Núcleo de Projetos:

Desenvolver e gerenciar: projetos municipais em diversas áreas (infraestrutura, educação, saúde, etc.). Identificar oportunidades: de financiamento e recursos para projetos. Elaborar planos e propostas: para apresentação a órgãos de fomento. Acompanhar e avaliar: a implementação de projetos. Articular parcerias: para execução de projetos.

Seção XI - DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 25. A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas, com as seguintes atribuições:

- I - define políticas e programas relativos à área de Saúde;
- II - estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades, no âmbito da sua área de atuação;
- III - representar o Município junto ao Consórcio Regional de Saúde;
- IV - articula-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- V - formula e implanta a política de saúde, de forma integrada e em consonância com as políticas estaduais e federais;
- VI - planeja, propõe e coordena a gestão do Sistema Único de Saúde - SUS do Município;
- VII - planeja, propõe e coordena a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município e, de forma específica, das entidades públicas e privadas, bem como elaborar normas para estas atividades;
- VIII - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Auditoria Assistencial do SUS no Município;
- IX - gere o Fundo Municipal de Saúde e prestar contas;
- X - presta suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde compreende, as seguintes unidades administrativas:

1 - Coordenadoria de Superior em Gestão da Saúde;

É o órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com o Gabinete do Secretário, bem como de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da Pasta, tais como: efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, administração de pessoal, controle do patrimônio, aquisição e distribuição do que se fizer necessário, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados. Manter atualizado o serviço de protocolo, o arquivamento de toda a documentação da Secretaria. Executar outras tarefas correlatas.

2 - Núcleo de Gestão Atenção Primária em Saúde;

Coordenar e gerenciar: as ações e serviços de saúde na Atenção Primária. Desenvolver e implementar: políticas e programas de saúde. Apoiar a organização: das equipes de saúde. Garantir a integralidade: do cuidado e a resolubilidade dos problemas de saúde. Monitorar e avaliar: os indicadores de saúde e a qualidade dos serviços.

2.1 - Estratégias de Saúde da Família.

Reorganizar a prática assistencial, centrando-se na família e na comunidade. Territorialização: Conhecer o território e a população adscrita para planejar ações de saúde. Vincular cada família a uma equipe de saúde. Equipe multiprofissional: Composta por médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agentes comunitários de





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

saúde. Ações integradas: Promover a saúde, prevenir doenças, diagnosticar e tratar problemas de saúde. Longitudinalidade do cuidado: Acompanhar a família ao longo do tempo, fortalecendo vínculos e garantindo a continuidade do cuidado. Coordenação do cuidado: Articular ações com outros serviços de saúde e setores.

2.2 - Equipes eMulti

Equipes de saúde que complementam as equipes de Saúde da Família (eSF) na Atenção Primária à Saúde (APS).

3 - Núcleo de Vigilância em Saúde;

Monitorar e analisar: dados e informações sobre doenças e agravos à saúde. Desenvolver ações: de vigilância epidemiológica e sanitária. Promover a prevenção: e controle de doenças e agravos. Apoiar a investigação: de surtos e epidemias. Garantir a resposta: rápida e eficaz a emergências de saúde pública.

3.1 - Setor de Vigilância Sanitária;

Fiscalizar e controlar: produtos e serviços que afetam a saúde da população. Realizar inspeções: em estabelecimentos comerciais e de serviços. Verificar a conformidade: com normas e regulamentações sanitárias. Emitir licenças e certificados: para estabelecimentos que atendem às normas. Investigar e controlar: surtos e epidemias relacionadas à vigilância sanitária.

3.2 - Setor de Vigilância Ambiental;

Monitorar e controlar: fatores ambientais que afetam a saúde humana. Realizar análises: de água, ar e solo. Fiscalizar e controlar: atividades que geram impacto ambiental. Promover a educação: em saúde ambiental. Apoiar a gestão: de riscos e emergências ambientais.

3.3 - Setor de Vigilância Epidemiologia;

Monitorar e analisar: dados sobre doenças e agravos à saúde. Investigar e controlar: surtos e epidemias. Desenvolver ações: de prevenção e controle de doenças. Apoiar a tomada de decisão: em saúde pública. Garantir a notificação: de doenças de notificação compulsória.

3.4 - Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

Promover a saúde: e segurança dos trabalhadores. Monitorar e controlar: riscos e agravos à saúde relacionados ao trabalho. Desenvolver ações: de prevenção e controle de doenças ocupacionais. Apoiar a investigação: de acidentes e doenças do trabalho. Garantir a notificação: de acidentes e doenças do trabalho.

4 - Núcleo Administrativo e Logística;

Gerenciar recursos: humanos, financeiros e materiais. Coordenar a logística: de insumos, equipamentos e serviços. Apoiar a gestão: administrativa e financeira. Garantir a infraestrutura: necessária para o funcionamento dos serviços. Promover a eficiência: e eficácia na gestão.

4.1 - Setor administrativo e almoxarifado;

Gerenciar estoques: de materiais e insumos. Controlar a entrada e saída: de materiais. Realizar compras: e aquisições. Apoiar a logística: de distribuição. Garantir a eficiência: na gestão de recursos materiais. Realizar o controle de ponto e demais serviços administrativos.

4.2 - Setor Financeiro;

Gerenciar recursos financeiros: da saúde. Realizar pagamentos: e prestações de contas. Controlar a execução orçamentária: e financeira. Apoiar a tomada de decisão: em saúde pública. Garantir a transparência: e a accountability na gestão financeira.

4.3 - Setor de Transporte Sanitário e Eletivo.

Realizar transporte: de pacientes e profissionais de saúde. Garantir a segurança: e o conforto dos pacientes durante o transporte. Coordenar a logística: de transporte para atendimentos e procedimentos. Manter a frota: de veículos em condições adequadas. Apoiar a gestão: de emergências e situações críticas.

5 - Núcleo de Atenção Especializada;

Prestar atendimento: especializado e de alta complexidade. Realizar procedimentos: diagnósticos e terapêuticos avançados. Apoiar a atenção primária: em casos complexos. Desenvolver ações: de ensino e pesquisa. Garantir a integralidade: do cuidado ao paciente. Gerenciar as consultas e atendimentos de especialistas.

5.1 - CAPS;

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://si.gov.br.cloud/Ywt/N> para





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Atendimento individual e grupal: com psicólogos, psiquiatras e outros profissionais de saúde mental. Ações de reabilitação psicossocial: para promover a autonomia e a inclusão social. Apoio à família: e orientação para cuidadores. Atividades terapêuticas: como arte, música e esporte. Acompanhamento e monitoramento: contínuo dos pacientes.

5.2 - Fisioterapia;

Reabilitação física: após lesões ou cirurgias. Tratamento de dor: crônica ou aguda. Prevenção de lesões: em atletas ou trabalhadores. Reabilitação neurológica: após acidentes vasculares cerebrais ou lesões neurológicas. Fisioterapia pediátrica: para crianças com condições como cerebral palsy.

5.3 - Setor de Regulação de Consulta e Exames;

Gerenciar a agenda: de consultas e exames. Regular a demanda: por consultas e exames especializados. Priorizar atendimentos: de acordo com a gravidade e urgência. Garantir a equidade: no acesso aos serviços de saúde. Apoiar a gestão: da clínica e do fluxo de pacientes.

Seção XII - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 26. A Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Ação Social e Habitação é o órgão encarregado pela consolidação e implantação das estruturas e princípios previstos pela Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, para a gestão das políticas sociais no Município e, especificamente de:

I - gerenciar a Assistência Social do Município, regulando e articulando o funcionamento, não só dos serviços da administração direta municipal, mas também influenciando no reordenamento e qualificação dos serviços privados, de outras esferas de governo, bem como aqueles desenvolvidos por Associações Comunitárias;

II - desenvolver uma política de resgate da cidadania das camadas sociais excluídas do processo participativo, através de programas informativos, formação e frentes de trabalho;

III - promover a integração das famílias, trabalhadores, crianças, adolescentes, idosos e deficientes, integrando-os, de forma participativa, no processo produtivo de geração de rendas;

IV - propugnar pelo respeito à dignidade do cidadão, pela sua autonomia e seus direitos a benefícios e serviços de qualidade, bem como a convivência familiar e comunitária;

V - buscar implantação universal dos direitos sociais, a fim de colocar o destinatário da ação assistencial ao alcance das demais políticas públicas;

VI - garantir igualdade de direitos quanto ao atendimento de serviços sociais sem discriminação de qualquer natureza, resguardando-se equivalência as populações rurais e urbanas;

VII - promover a participação da população através de organizações representativas, na formulação de políticas sociais e no controle das mesmas em todos os níveis;

VIII - dar encaminhamento a reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e à promoção de sua integração à vida comunitária;

IX - promover ações junto a outras esferas governamentais, no sentido de buscar assistência social a todo cidadão em situação de incapacidade ou impedimento permanente ou temporário, por razões fiscais, mentais, sociais, ou de calamidade pública que fique comprovadamente impossibilitado de prover a si e a sua família, dos serviços sociais básicos;

X - proceder à correta aplicação e fiscalização de verbas oriundas da rubrica de auxílios e subvenções, concedidas pelo Município a entidades comunitárias, recreativas e de assistência social, bem como a outras entidades na forma da Lei.

Parágrafo único: A Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Ação Social e Habitação terá a seguinte estrutura organizacional:

1 - Núcleo Administrativo:

O Núcleo de Serviços Administrativos é o Órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com o Gabinete do Secretário, bem como, de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da Pasta, tais como: efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, administração de pessoal, dos transportes, controle do patrimônio, aquisição e distribuição do que se fizer necessário, controle contábil e elaboração das faturas em função dos





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

serviços prestados. Manter atualizado o serviço de Protocolo, o arquivamento de toda a documentação da Secretaria.

2 - Núcleo de Programas Sociais e de Assistência Social:

Coordenar e fiscalizar os programas sociais no Município seja de nível federal ou estadual e os programas instituídos pela administração municipal; Desenvolver pesquisas das causas de desequilíbrio social, considerando as condições de vida e de trabalho. Elaborar planos de organização, assistência ou colaboração com os movimentos comunitários. Organizar, estimular, acompanhar, a inter-relação entre o Executivo Municipal, via Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, tais como: Conselho Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social e outras entidades privadas ou não, cujo os objetivos seja a Assistência Social. Acompanhar a implementação dos Programas Sociais, previstos no Plano Municipal de Assistência Social. Estudar, registrar e classificar, por objetivos, as instituições de caráter privado, a fim de opinar sobre a concessão de auxílio e subvenções. Coletar e levantar informações e dados estatísticos sobre o serviço social, executar outras tarefas correlatas.

3 - Núcleo de Núcleo de Habitação Social e Regularização Fundiária;

Desenvolver Programas de Habitação: Desenvolver e implementar programas de habitação social, visando atender às necessidades de famílias de baixa renda. Regularizar Áreas Urbanas: Regularizar áreas urbanas, garantindo a segurança e a propriedade dos moradores. Emitir Títulos de Propriedade: Emitir títulos de propriedade para os beneficiários de programas de habitação social. Gerenciar Recursos: Gerenciar recursos financeiros e materiais para a implementação de programas de habitação social. Prestar Assistência Técnica: Prestar assistência técnica às famílias beneficiárias de programas de habitação social. Desenvolver Projetos de Urbanização: Desenvolver projetos de urbanização de áreas irregulares, visando melhorar a qualidade de vida dos moradores. Participar de Comissões e Grupos de Trabalho: Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à habitação social e regularização fundiária. Acompanhar e Monitorar: Acompanhar e monitorar a implementação de programas de habitação social e regularização fundiária.

4 - Núcleo de Proteção Criança e Adolescentes:

Coordenar as políticas públicas para a criança e o adolescente no âmbito do Município; coordenar o abrigo para criança e adolescentes no Município, zelar pela saúde e bem estar dos internos; Organizar o quadro de funcionários do abrigo; Zelar pelo cuidado da casa e seu mobiliário; Garantir o cumprimento dos princípios e objetivos do abrigo, previsto no regimento interno; Acompanhar sistematicamente assuntos administrativos do abrigo; Cumprir e fazer cumprir junto aos funcionários a legislação vigente; Responsabilizar-se pelo relacionamento entre o abrigo e os órgãos oficiais; outras atividades correlatas.

5 - Núcleo de Segurança Alimentar e Programas de Renda;

Desenvolver Programas de Segurança Alimentar: Desenvolver e implementar programas de segurança alimentar, visando garantir o acesso à alimentação saudável e adequada para famílias em situação de vulnerabilidade. Gerenciar Programas de Transferência de Renda: Gerenciar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família, garantindo o pagamento correto e oportuno dos benefícios. Implementar Ações de Educação Alimentar: Implementar ações de educação alimentar e nutricional, visando promover hábitos alimentares saudáveis. Articular Parcerias: Articular parcerias com organizações governamentais e não governamentais para fortalecer a segurança alimentar e nutricional. Monitorar e Avaliar: Monitorar e avaliar a implementação dos programas de segurança alimentar e renda, visando identificar oportunidades de melhoria. Desenvolver Estratégias de Fortalecimento da Agricultura Familiar: Desenvolver estratégias de fortalecimento da agricultura familiar, visando aumentar a produção e a comercialização de alimentos saudáveis. Prestar Assistência Técnica: Prestar assistência técnica às famílias beneficiárias de programas de segurança alimentar e renda.

6 - Núcleo de Inclusão e Desenvolvimento Comunitário;

Desenvolver Ações de Inclusão Social: Desenvolver ações de inclusão social, visando promover a igualdade de oportunidades e a justiça social. Implementar Programas de Desenvolvimento Comunitário:

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/twt7n> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Implementar programas de desenvolvimento comunitário, visando fortalecer a organização e a participação da comunidade. Articular Parcerias: Articular parcerias com organizações governamentais e não governamentais para fortalecer a inclusão e o desenvolvimento comunitário. Prestar Assistência Técnica: Prestar assistência técnica às comunidades, visando fortalecer a sua capacidade de gestão e organização. Desenvolver Ações de Capacitação: Desenvolver ações de capacitação e formação, visando fortalecer a participação e a liderança comunitária. Promover a Participação Cidadã: Promover a participação cidadã, visando garantir a inclusão e a representação das comunidades nos processos de tomada de decisão. Monitorar e Avaliar: Monitorar e avaliar a implementação das ações de inclusão e desenvolvimento comunitário, visando identificar oportunidades de melhoria.

7 - Núcleo de Trabalho, Emprego e Qualificação Profissional.

Intermediação de Mão de Obra: intermediar a oferta e demanda de trabalho, conectando trabalhadores a oportunidades de emprego; Qualificação Profissional: oferecer cursos e programas de qualificação profissional para atender às necessidades do mercado de trabalho; Orientação Profissional: fornecer orientação e apoio para trabalhadores e desempregados, ajudando-os a encontrar emprego ou criar seu próprio negócio; Geração de Emprego e Renda: promover a geração de emprego e renda, incentivando a criação de novos negócios e empreendimentos; Articulação com Empresas: estabelecer parcerias com empresas para identificar oportunidades de emprego e qualificação; Acompanhamento e Avaliação: acompanhar e avaliar os resultados dos programas e ações do Núcleo, garantindo a eficácia e eficiência das iniciativas

Seção XIII - DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL:

Art. 27. A Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, com atribuições de executar, orientar, coordenar e incentivar o a proteção ao meio ambiente e do bem-estar animal do Município, e, especialmente:

I - proteger os recursos naturais renováveis, buscando o seu uso racional através de práticas, métodos e processos capazes de garantir a sua perpetuação, a serem definidos em lei complementar;

II - definir os espaços territoriais a serem protegidos pela criação de unidades municipais de conservação, promovendo o seu cadastramento e garantindo a sua integridade;

III - fiscalizar e normatizar, no que lhe couber, a pesquisa, produção, armazenamento, o uso de embalagens e o destino final de produtos e substâncias potencialmente perigosas à saúde e ao meio ambiente, disciplinando o emprego de métodos e técnicas de uso dessas substâncias;

IV - Promover e assegurar a educação ambiental em todos os níveis de ensino, buscando a conscientização pública para preservação do meio ambiente, com ênfase a criança e jovens;

V - informar a população sobre os níveis de poluição e situações de risco e desequilíbrio ecológico, indicando as medidas preventivas e/ou corretivas possíveis de serem adotadas;

VI - incentivar a solução de problemas comuns, relativos ao meio ambiente, mediante a celebração de acordos, convênios e consórcios;

VII - promover o controle, especialmente preventivo das cheias, da erosão urbana, periurbana e rural e a orientação adequada para o uso do solo;

VIII - a instalação e operação de obra ou atividade pública ou privada que possa causar dano significativo à paisagem e ao meio ambiente dependerá da realização de estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade prévia;

IX - proteger o patrimônio de reconhecido valor cultural, artístico, histórico, estético, faunístico, paisagístico, arqueológico, turístico, paleontológico, ecológico e científico, prevendo a sua utilização em condições que assegurem a sua conservação;

X - incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo, com finalidades ecológicas;

XI - estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

XII - preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradar as suas propriedades.

XIII - Coordenar a execução da política de proteção animal e controle de zoonoses: garantindo a saúde e o bem-estar dos animais e da população.

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/xtN> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

- XIV - Gerenciar o serviço de veterinária municipal: fornecendo atendimento e cuidado aos animais.
- XV - Desenvolver programas de educação e conscientização: promovendo a guarda responsável e o bem-estar animal.
- XVI - Fiscalizar e combater o tráfico de animais silvestres: protegendo a fauna e a flora local.
- XVII - Prestar assistência técnica e apoio: às organizações não governamentais e protetores independentes.
- XVIII - Realizar resgates e atendimento emergencial: aos animais em situação de risco ou abandono.
- XIV - Implementar programas de castração e controle populacional: reduzindo a superpopulação de animais nas ruas.
- XV- Articular parcerias e cooperação: com órgãos governamentais e não governamentais para promover o bem-estar animal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal compreende, as seguintes unidades administrativas:

1 - Núcleo Administrativo:

Assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da secretaria. Terá como encargo a administração de pessoal, dos transportes, aquisição de insumos e distribuição, controle do patrimônio, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados.

2 - Núcleo de Gestão Ambiental e Licenciamento;

Gerenciar e implementar a política ambiental municipal: garantindo a proteção e conservação do meio ambiente. Emitir licenças e autorizações ambientais: para atividades que impactam o meio ambiente. Fiscalizar e monitorar: o cumprimento das normas e leis ambientais. Desenvolver programas de educação ambiental: promovendo a conscientização e a participação da comunidade. Realizar estudos e avaliações de impacto ambiental: para subsidiar a tomada de decisões. Gerenciar resíduos sólidos: implementando políticas de gestão e manejo adequado. Proteger áreas de preservação ambiental: garantindo a conservação da biodiversidade. Articular parcerias: com órgãos governamentais e não governamentais para promover a gestão ambiental.

3 - Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade;

Desenvolver programas de educação ambiental: promovendo a conscientização e a participação da comunidade em questões ambientais. Implementar ações de sustentabilidade: visando reduzir o impacto ambiental e promover o desenvolvimento sustentável. Articular parcerias: com escolas, organizações e comunidades para promover a educação ambiental. Desenvolver materiais e recursos educativos: para apoiar a educação ambiental e a sustentabilidade. Realizar eventos e atividades: para promover a conscientização ambiental e a sustentabilidade. Apoiar a implementação de projetos: de educação ambiental e sustentabilidade nas escolas e comunidades. Monitorar e avaliar: o impacto das ações de educação ambiental e sustentabilidade.

4 - Núcleo de Bem-Estar Animal e Controle Populacional;

Castração e esterilização: reduzir a superpopulação de animais nas ruas. Vacinação e controle de doenças: proteger os animais e a população. Adoção responsável: encontrar lares para animais abandonados. Educação e conscientização: promover a guarda responsável e o bem-estar animal. Fiscalização e controle: garantir o cumprimento das leis e normas de proteção animal. Apoio a animais em situação de risco: resgate e atendimento emergencial.

Seção XIV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, as seguintes atribuições:

- I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros e as entidades governamentais ou não, que

Documento assinado digitalmente em 11/12/2023 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/1wt7M> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

II - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito.

VI - Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VIII - Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

IX - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito;

X - Contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XI - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XII - Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XIII - Controlar, supervisionar e coordenar as ações da Central de Video Monitoramento do Município;

XIV - Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;

XV - Dar suporte para o funcionamento de Conselhos e Fundos cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XVI - Planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município, realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres, atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e restabelecer os cenários atingidos por desastres.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil compreende, as seguintes unidades administrativas:

1 - Núcleo de videomonitoramento;

Monitorar e analisar imagens: de câmeras de segurança para prevenir e investigar incidentes. Fornecer apoio: às equipes de segurança e fiscalização. Identificar e relatar: situações de risco ou irregularidade. Garantir a segurança: de pessoas e bens. Apoiar investigações: fornecendo imagens e informações.

1.1 - Setor de Vigilância

Monitorar e controlar: o ambiente para prevenir incidentes e garantir a segurança. Realizar rondas e patrulhamentos: para garantir a segurança de pessoas e bens. Identificar e relatar: situações de risco ou irregularidade. Fornecer apoio: às equipes de segurança e fiscalização. Garantir a segurança: de eventos e atividades.

2 - Núcleo Administrativo;

Assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da secretaria. Terá como encargo a administração de pessoal, dos transportes, aquisição de insumos e distribuição, controle do patrimônio, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados.

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:16
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/Ywt7M> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel. 51 3652 9400 - www.butia.rs.gov.br

3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Planejar e coordenar: ações de prevenção, preparação e resposta a desastres naturais ou provocados. Monitorar riscos e situações de emergência. Alertar a população sobre riscos e situações de emergência. Coordenar resgates e evacuações em situações de emergência. Fornecer apoio às vítimas de desastres. Desenvolver planos de contingência para situações de emergência. Realizar treinamentos e simulados para preparar a equipe e a população. Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da prefeitura ou contratado por ela; Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de risco e sobre os recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações; Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no parágrafo primeiro do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil; Manter órgão estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil, informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil; Realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED, de Avaliação de Danos - AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; Propor a autoridade competente, a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo COMDEC; Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; Participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de aperfeiçoar a previsão de desastres; Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento de voluntários; Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal.

4 - Núcleo de Trânsito;

Gerenciar o tráfego: garantindo a fluidez e segurança no trânsito. Planejar e implementar: ações de educação e conscientização no trânsito. Fiscalizar e aplicar multas: para garantir o cumprimento das leis de trânsito. Desenvolver projetos: para melhorar a segurança e infraestrutura do trânsito. Apoiar a população: com informações e orientações sobre trânsito. Cumprir e fazer cumprir a Legislação e as Normas de Trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento

Documento assinado digitalmente em 11/03/2024 às 14:05:00 - 11/03/2024 às 14:05:00
Assine o documento: <http://www.butia.rs.gov.br> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os Órgãos de Polícia Ostensiva de Trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário Municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Polícia Nacional de Trânsito e Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e de tração animal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do responsável do CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na Legislação vigente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos; celebrar Convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via. estabelecer o controle de efetividades dos Membros da JARI, escalas de serviços. Desenvolver outras tarefas correlatas.

Seção XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Cidadania, as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos, e minimizar as condições de desigualdades;
- II - Definir política municipal de defesa e promoção da cidadania, construindo uma cultura cidadã, de direitos e de paz;
- III - Promover a igualdade racial e de gênero;
- IV - Coordenar, planejar e executar políticas públicas para a juventude;
- V - Coordenar, planejar e executar políticas públicas para a pessoa idosa;
- VI - Coordenar, planejar e executar políticas públicas para a pessoa com deficiência;
- VII - Definir a diretriz e coordenar a Política Municipal de Acessibilidade;
- VIII - Coordenar os Serviços da Casa da Cidadania;
- IX - Promover palestras, seminários, cursos para os servidores municipais e estagiários promovendo a necessidade do atendimento ao público com acolhimento e valorização do cidadão;
- X - Acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração, relacionados a Cidadania e direitos das minorias;
- XI - Implantar, supervisionar e acompanhar programas de promoção da Cidadania nas comunidades dos bairros;
- XII - Realizar cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:18
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/Ywt7N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

da cidadania;

XIII - promover ações que proporcionem a intersetorialidade entre órgãos públicos e privados visando a otimização das políticas de direitos;

XIV - Relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação;

XV - Executar outras tarefas relacionadas à Cidadania;

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Cidadania compreende, as seguintes unidades administrativas:

1 - Núcleo Administrativo;

O Núcleo de Serviços Administrativos é o Órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com o Gabinete do Secretário, bem como, de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da Pasta, tais como: efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, administração de pessoal, dos transportes, controle do patrimônio, aquisição e distribuição do que se fizer necessário, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados. Manter atualizado o serviço de Protocolo, o arquivamento de toda a documentação da Secretaria.

2 - Núcleo da Cidadania;

Coordenar as atividades da Casa da Cidadania no Município; coordenar as atividades do programa da padaria comunitária, manter contato com o público prestando-lhes informações que estiver ao seu alcance, acompanhar pessoas para os diversos setores da secretaria e das demais secretarias municipais dando atendimentos aos serviços solicitados, executar outras tarefas correlatas.

3 - Núcleo de Políticas de Promoção e da Igualdade Racial;

Desenvolver políticas públicas: para promover a igualdade racial e combater o racismo. Implementar ações afirmativas: para promover a inclusão e igualdade de oportunidades para a população negra. Apoiar movimentos sociais: e organizações que lutam pela igualdade racial. Promover a conscientização: sobre a importância da igualdade racial. Monitorar e avaliar: as políticas e ações implementadas.

4 - Núcleo de políticas públicas para a Juventude;

Desenvolver políticas: para promover o desenvolvimento integral dos jovens. Implementar ações: para fortalecer a participação e a cidadania juvenil. Apoiar projetos: que promovam a educação, saúde, cultura e lazer para jovens. Articular parcerias: com organizações e instituições para fortalecer as políticas para a juventude. Monitorar e avaliar: as políticas e ações implementadas.

5 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;

Propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no Município; Elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher; Formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins; Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias; Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência; Estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público; Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher; Propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as Mulheres; Apoiar, promover e acompanhar a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas às mulheres; Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher; Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres; Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres.

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/ylw7N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 - www.butia.rs.gov.br

6 - Casa da Cidadania;

A Casa da Cidadania é um espaço que oferece serviços e informações aos cidadãos, visando promover a inclusão social, a cidadania e a participação comunitária. Geralmente, oferece serviços como: Atendimento ao cidadão; Orientação sobre direitos e deveres; Acesso a programas sociais; Apoio à regularização de documentos; Promoção de atividades culturais e educativas

Seção XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER;

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer:

- I - oportunidades de acesso à cultura esportiva e de lazer à população, implementando práticas que valorizem a inserção social, o espaço urbano e a integração homem-natureza;
- II - programas, projetos e pesquisas que promovam o desenvolvimento do turismo, esporte e do lazer no âmbito municipal;
- III - a definição de normas e critérios para o funcionamento dos espaços públicos adequados à prática esportiva de rendimento, excepcional e de lazer, mesmo as pertencentes a outras unidades administrativas, bem como para a realização de sua programação;
- IV - a organização do calendário anual esportivo e de lazer;
- V - a assistência técnica às representações desportivas municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI - a articulação com entidades envolvidas com desporto e lazer, objetivando harmonizar os assuntos de interesse comum;
- VII - a execução de projetos culturais, tendo como enfoque central o território, e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada;
- VIII - a definição da programação de atividades e a administração dos equipamentos culturais e turísticos do Município;
- IX - estratégias de promoção visando manter Butiá inserida no circuito turístico nacional e internacional;
- X - pesquisas, programas e projetos para fomentar o turismo a partir das oportunidades ambientais, culturais, esportivas e de negócios do Município;
- XI - parcerias com a cadeia produtiva do turismo, de modo a potencializar as possibilidades locais;
- XII - infraestrutura de apoio e orientação ao turista;
- XIII - ações orientadas ao desenvolvimento da educação para o turismo e a hospitalidade;
- XIV - implantação de calendário de eventos do Município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer, compreende:

1 - Núcleo de Conservação do Balneário;

Coordenação dos serviços de portaria (cobrança de barracas e entrada de veículos), disciplinar a localização de barracas, orientar os usuários quanto o recolhimento do lixo, vigiar o funcionamento adequado das redes de água e luz, manutenção, conservação do Balneário Ponte de Arame.

2 - Núcleo do Esporte;

Desenvolver políticas: para promover o esporte e a atividade física no município. Implementar ações: para fomentar a prática esportiva e a inclusão social. Apoiar eventos esportivos: e promover a participação em competições. Gerenciar instalações esportivas: garantindo o acesso e a qualidade dos espaços. Promover a educação: e a conscientização sobre a importância do esporte.

3 - Núcleo da Cultura e Turismo;

Promover a cultura: e a identidade cultural do município. Desenvolver ações: para fomentar a produção e a difusão cultural. Apoiar eventos culturais: e promover a participação da comunidade. Gerenciar equipamentos

Documento assinado digitalmente em 11/12/2023 11:42:25
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/YwI7N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 - www.butia.rs.gov.br

culturais: garantindo o acesso e a qualidade dos espaços. Promover o turismo: e a economia criativa no município.

4 - Setor de Eventos;

Planejar e organizar: eventos municipais, como festas, feiras e cerimônias. Gerenciar a logística: de eventos, incluindo infraestrutura e segurança. Promover a divulgação: de eventos para a população e visitantes. Apoiar a realização: de eventos culturais, esportivos e sociais. Garantir a qualidade: e o sucesso dos eventos.

5 - Núcleo Administrativo;

O Núcleo de Serviços Administrativos é o Órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com o Gabinete do Secretário, bem como, de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da Pasta, tais como: efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, administração de pessoal, dos transportes, controle do patrimônio, aquisição e distribuição do que se fizer necessário, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados. Manter atualizado o serviço de Protocolo, o arquivamento de toda a documentação da Secretaria.

Seção XVII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. Desenvolver e implementar políticas públicas: para o desenvolvimento da agricultura municipal.
- II. Promover a agricultura familiar: e a produção de alimentos saudáveis.
- III. Apoiar a comercialização: de produtos agrícolas municipais.
- IV. Garantir a segurança alimentar: e nutricional da população.
- V. Promover a gestão sustentável: dos recursos naturais e do meio ambiente.
- VI. Desenvolver e implementar programas: de apoio à agricultura, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- VII. Realizar a fiscalização e o controle: de produtos de origem animal e vegetal.
- VIII. Promover a agroecologia: e a produção orgânica.
- IX. Apoiar a agroindústria: e a geração de emprego e renda no campo.
- X. Garantir a assistência técnica: e extensão rural para os agricultores municipais.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura, compreende:

1 - Núcleo Agricultura e Serviços Rurais;

Desenvolvimento da Agricultura Familiar: implementar ações da Política de Desenvolvimento Rural Sustentável da Agricultura Familiar e realizar parcerias com instituições públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações de apoio à agricultura familiar. Fomento à Produção: promover ações para o desenvolvimento e implementação de práticas de redução de perdas de produtos agropecuários, envolvendo as etapas de produção, colheita, beneficiamento, transporte e comercialização. Infraestrutura Rural: planejar, implementar e coordenar projetos públicos de irrigação e drenagem, no âmbito da Administração Pública. Regularização Fundiária: coordenar, monitorar e implementar programas e políticas públicas de acesso à terra, por meio de ações de regularização fundiária rural. Fazer o cadastro do ITR - Imposto Territorial Rural, INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, bem como firmar convênio com as entidades (INCRA E RECEITA FEDERAL) para a agilização dos serviços. Manter um contato mais direto com os declarantes, orientando-os nas solicitações e no encaminhamento dos assuntos que deverão ser resolvidos no órgão de cadastro e Tributação da Receita Federal, INCRA e IBAMA; Cumprir as normas e rotinas de atualização cadastral propostas pelo INCRA e ITR; Obter junto dos declarantes as informações necessárias para os acertos de suas declarações; Retirar junto às entidades pertinentes certidões de IBAMA e da Receita Federal. Agente Municipal da Turma Volante - TVM; Setor de





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Produção Primária (Ficha cadastral, Guias Modelo A, Anexo I e Talões de Produtor); AIM (Guias Modelo B, relatórios de publicação, Cadastros, Anexo II e Guias mensais);

1.1 - Setor Patrulha Agrícola Mecanizada;

Fornecer equipamentos agrícolas: disponibilizar tratores, gradeadoras, plantadeiras, pulverizadores e outros equipamentos para os produtores rurais; Realizar serviços agrícolas: executar serviços como preparo do solo, plantio, colheita e outros trabalhos agrícolas; Apoiar a agricultura familiar: priorizar os pequenos e médios agricultores familiares, oferecendo serviços a preços acessíveis; Manter os equipamentos: garantir a manutenção e conservação dos equipamentos para assegurar sua disponibilidade e eficiência; Fiscalizar e controlar: monitorar o uso dos equipamentos e garantir que sejam utilizados de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Cobrar taxas: cobrar taxas pelo uso dos equipamentos, que serão utilizadas para manutenção e melhoria dos serviços

2 - Núcleo Administrativo;

O Núcleo de Serviços Administrativos é o Órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com o Gabinete do Secretário, bem como, de assumir a administração geral da Secretaria, sendo responsável pelo provimento dos meios necessários à conservação das atividades afins da Pasta, tais como: efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, administração de pessoal, dos transportes, controle do patrimônio, aquisição e distribuição do que se fizer necessário, controle contábil e elaboração das faturas em função dos serviços prestados. Manter atualizado o serviço de Protocolo, o arquivamento de toda a documentação da Secretaria.

TÍTULO III - DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 32. As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle e transparência.
- IV - gestão por programas e projetos

§ 1º A Administração Pública Municipal se desenvolverá através dos seguintes eixos:

- I - participação popular, para descentralizar a gestão e aproximar a Administração das demandas da população;
- II - projetos estratégicos, assegurada a sua eficácia e nexo de pertinência com as diretrizes da Administração.

§ 2º Os dirigentes e chefes, em todos os níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO

Art. 33. As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I - Estratégias, Objetivos, Indicadores e Metas;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Programas e Projetos;
- V - Orçamentos anuais.

§ 1º As ações de planejamento serão realizadas pelas Secretarias e demais órgãos Municipais dentro da esfera competencial de cada uma delas, observadas as diretrizes técnicas da Administração.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das





comunidades, expressas em consulta a população.

Art. 34. O planejamento implicará na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos; acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 35. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II - DA COORDENAÇÃO

Art. 36. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central.

Art. 37. O órgão Central de coordenação da atividade será a Secretaria afeta à atividade, podendo ser atribuída à função a uma unidade administrativa integrante da sua estrutura.

Parágrafo único. As funções de órgão central serão atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo a uma só Secretaria, ainda quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias.

Art. 38. As ações, os planos e projetos da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

CAPÍTULO III - DO CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 39. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 40. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I - apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
- V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 41. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, da Lei Orgânica do Município de Butiá e demais diplomas aplicáveis.

Art. 42. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 43. O Controle Interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, terá por finalidade, além das previstas na Lei Municipal 1.640/2001.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

II - aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Município;

IV - apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional.

Art. 44. Compete às Secretarias, dentro da esfera competencial de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada setor subordinado ou vinculado da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Procuradoria Geral do Município e Controle Interno.

Art. 45. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no *caput* do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros.

Art. 46. Os órgãos e setores da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, deverão atender às providências elencadas no artigo anterior na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento, devendo ainda:

I - prestar, a qualquer momento, por intermédio do titular da Secretaria a que estiver vinculado, informações solicitadas pela Câmara Municipal;

II - apresentar os resultados das suas atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público;

III - atender as regras do processo de transparência pública municipal e disponibilizar todas as informações de sua Secretaria para acesso da população.

Art. 47. O Prefeito Municipal, por decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento do processo de transparências dos atos e ações do governo Municipal.

CAPÍTULO IV - DA GESTÃO POR PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 48. Adotar-se-á como modelo a gestão por programas e projetos em todas as áreas da Administração Pública Municipal, devendo-se entender como programa o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual; e como projeto o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação do governo.

Art. 49. Os projetos serão conduzidos por coordenadores de projetos nomeados pelo Chefe do Executivo, subordinados tecnicamente e especificamente para o desenvolvimento do projeto a uma Secretaria ou Assessoria conforme o projeto.

Art. 50. Os Coordenadores dos Projetos deverão:

I - desenvolver o planejamento geral dos projetos;

II - gerenciar a execução dos projetos;

III - propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 - www.butia.rs.gov.br

- IV - recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- V - controlar a execução dos projetos;
- VI - zelar pela observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis.

Parágrafo único. O projeto deve trazer claramente definidos, o seu escopo, seus cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e contratações.

TÍTULO IV - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 51. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

§ 1º A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de decreto ou portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§ 2º A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

§ 3º A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

Art. 52. A Lei Municipal nº 1.341/1998 de que institui o Plano de Classificação de Cargos e Funções no serviço público municipal e suas alterações, passam a contar com os seguintes cargos:

§ 1º É alterada a denominação dos seguintes Cargos em Comissão, e cujas síntese das atribuições seguem elencadas no Anexo I da presente Lei:

QUANT.	CARGOS PARA:	PADRÃO
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC3/FG3/BON-3
01	Sub-prefeito	CCE4/FGE4/BON-4
01	Chefe de Gabinete do vice- prefeito	CC3/FG3/BON-3
01	Coordenador Especial da Primeira Infância	CC3/FG3/BON3
01	Procurador Geral do Município	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Sub-Procurador Geral do Município	CCE4/FGE4/BONE4
02	Assessor Jurídico	CC3/FG3/BON3
01	Secretário Municipal de Administração e Governança	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Coordenador de Governança e Transformação Digital	FGE4/BON-4
01	Secretário Municipal da Fazenda e Captação de Recursos	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Secretário Municipal de Educação	CCE4/FGE4/BONE4
01	Secretário Municipal de Obras e Saneamento	Subsídio fixado pelo Legislativo

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:26
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/ym/N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio Legislativo	fixado	pelo
01	Coordenador Superior em Gestão da Saúde	CCE4/FG4/BON4		
01	Coordenação em Transporte Sanitário	CC2/FG2/BON2		
01	Secretário de Assistência Social, Trabalho, Ação Social e Habitação	Subsídio Legislativo	fixado	pelo
01	Secretário de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Subsídio Legislativo	fixado	pelo
01	Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	Subsídio Legislativo	fixado	pelo
01	Secretário Municipal de Cidadania	Subsídio Legislativo	fixado	pelo
01	Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer;	Subsídio Legislativo	fixado	pelo
01	Secretário Municipal de Agricultura	Subsídio Legislativo	fixado	pelo
11	Chefe de setor	CC1/FG1/BON1		
35	Dirigente de Núcleo	CC2/FG2/BON2		
13	Coordenador	CC3/FG3/BON3		
01	Dirigente de Núcleo de Recursos Humanos	CC3/FG3/BON3		
01	Coordenador da Unidade Central de Controle Interno	FG4/BON4		
01	Secretário da Junta de Serviços Militar	CC2/FG2/BON2		
01	Coordenador do CRAS	CC3/FG3/BON3		
01	Coordenador do CREAS	CC3/FG3/BON3		
01	Coordenador do Centro Acolher	CC2/FG2/BON2		

Art. 53. Do total dos Cargos Comissionados um percentual mínimo de 10% deverá ser preenchido por servidores efetivos do quadro de servidores da Prefeitura.

Art. 54. As Funções Gratificadas serão providas por servidores municipais estáveis, sujeitos ao Regime Estatutário, que exercerem cargo de Direção, Chefia ou Assessoramento.

Parágrafo único. Os servidores efetivos, detentores de emprego público, regidos pela CLT, poderão ser designados para o exercício dos cargos citados no *caput*, quando receberão bonificação de igual valor ao concedido aos servidores municipais estáveis do Regime Estatutário, quando nomeados para tanto.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Governança a implantação do disposto nesta Lei.

Art. 56. O Poder Executivo poderá especificar em portaria estrutura organizacional dos órgãos da administração, a nomenclatura e atribuições dos respectivos cargos.

Art. 57. Em não havendo aumento de despesa, a estrutura e os cargos estabelecidos por esta Lei poderão ser alterados por Decreto.

Art. 58. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a promover as modificações e remanejamentos de Dotações do Orçamento de 2026, necessários para a execução desta Lei.



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 - Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 - www.butia.rs.gov.br

Art. 59. Os servidores designados para compor Comissão Permanente ou Especial de Licitação e Comissão de Sindicância, receberão gratificação pelo trabalho que desenvolver nos procedimentos instaurados, cujo valor será especificado em lei específica.

Art. 60. As leis orçamentárias, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis que consignem os planos plurianuais, terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 61. Ficam mantidos os atuais Conselhos Municipais com as respectivas atribuições.

Art. 62. As atribuições dos Cargos Comissionados e o Organograma da Prefeitura, Anexos 1 e 2, fazem parte desta Lei.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2026, revogadas todas as disposições em contrário em especial as Leis 2.788 e a 4.081.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em,



Jefferson Salatiel da Silva Vieira
Prefeito Municipal de Butiá

Assinado com certificado digital ICP-Brasil

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em,



Oliveira
Secretário de
Administração
Portaria 03/2025

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/vet/74> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá
Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

ANEXO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar as ações, realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração.

PADRÃO: subsídio definido pelo Poder Legislativo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar a Assessoria Jurídica em questões de direito administrativo, trabalhista e civil, fiscal e tributário; examinar previamente contratos e convênios em que o Município seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica deste; representá-lo em juízo; emitir pareceres sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, apresentar Minutas, quando for o caso e desempenhar todas as funções de assessoria especializada, bem como executar tarefas correlatas.

PADRÃO: Subsídio fixado pelo legislativo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.
b) OUTRAS: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo - Formação Direito, com Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;
b) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Auxiliar na coordenação da Assessoria Jurídica em questões de direito administrativo, trabalhista e civil, fiscal e





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

tributário; examinar previamente contratos e convênios em que o Município seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica deste; representá-lo em juízo; emitir pareceres sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, apresentar Minutas, quando for o caso e desempenhar todas as funções de assessoria especializada, bem como executar tarefas correlatas.

PADRÃO: CC/4 ou FG/4/BON4

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.
- b) OUTRAS: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo - Formação Direito, com Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR JURÍDICO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessoria Jurídica em questões de direito administrativo, trabalhista e civil, fiscal e tributário; examinar previamente contratos e convênios em que o Município seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica deste; representá-lo em juízo; emitir pareceres sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, apresentar Minutas, quando for o caso e desempenhar todas as funções de assessoria especializada, bem como executar tarefas correlatas.

PADRÃO: CC/3 ou FG/3/BON3

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.
- b) OUTRAS: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização
- c) Carga horária de 20h semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo - Formação Direito, com Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e das despesas públicas; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas do Governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram das suas atribuições.

PADRÃO: FG/4/BON4

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima 18 anos;
b) ESCOLARIDADE: Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Prefeito ou Vice Prefeito, administrar as dependências do Gabinete do Prefeito ou Vice Prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito ou Vice Prefeito; dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal e desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Prefeito ou Vice Prefeito.

PADRÃO: CC/2 ou FG/2/BON2

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima 18 anos;
b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

SUBPREFEITO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Administrar os Distritos, segundo a orientação do Prefeito o cumprimento e a divulgação dos atos municipais no interior do Município, a coordenação e apoio dos serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura na área de sua competência; efetuar a interação entre os diferentes Órgãos da Prefeitura e as comunidades do interior do Município.

PADRÃO: CC/4 ou FG/4/BON4

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://s1.gov.br.cloud/twtN> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima 18 anos;
- b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar as atividades relacionadas com o peculiar interesse do Município, de competência da União e do Estado e realizados total ou parcialmente pelo Município, em virtude de legislação federal ou estadual, por delegação ou em regime de convênio, com subordinação direta do Prefeito.

PADRÃO: CC/2 ou FG/2/BON2

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima 18 anos;
- b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DE SETOR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir e coordenar equipes no desempenho das atividades da área sob sua responsabilidade, conforme determinação da Secretaria ou Unidade Administrativa conforme subordinação hierárquica.

PADRÃO: CC1/FG1/BON1

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais;
- b) OUTRAS: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima 18 anos;
- b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DO CRAS.

ESCOLARIDADE: CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E/OU SOCIAIS OU CORRELATAS.

PRÉ-REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.

PADRÃO: CC2/FG2/BON2

ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:26
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/yt7N> para
verificar a autenticidade.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

- Coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS.

COORDENADOR DO CREAS

ESCOLARIDADE: CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E/OU SOCIAIS OU CORRELATAS.

PRÉ-REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.

PADRÃO: CC2FG2/BON2

ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CREAS;
- Coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CREAS;
- Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS.

COORDENADOR DO CENTRO ACOLHER

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO.

PADRÃO: CC2/FG2/BON2

ATRIBUIÇÕES:

- Gestão da entidade;
- Elaboração do projeto político-pedagógico dos serviços em conjunto com a equipe técnica e os demais colaboradores;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:42:28
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/twt7h> para





Prefeitura Municipal de Butiá
Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

COORDENADOR SUPERIOR EM GESTÃO DA SAÚDE

Caberá ao Coordenador Superior em Gestão da Saúde:

1. Ter um papel estratégico na gestão e organização dos serviços de saúde do município, garantindo a eficiência das políticas públicas e a qualidade no atendimento à população.
2. Seus principais deveres incluem coadjuvar junto ao Secretário Municipal de Saúde para:
 - Coordenar a implementação das políticas de saúde municipais, alinhadas às diretrizes estaduais e federais.
 - Supervisionar a execução dos programas e serviços de saúde, garantindo a eficiência e qualidade.
 - Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais da área da saúde.
 - Monitorar e integrar as unidades de saúde, como postos, hospitais e centros especializados.
 - Promover a articulação entre Atenção Básica, Média e Alta Complexidade, garantindo atendimento adequado à população.
 - Acompanhar indicadores de saúde e propor ações para melhoria contínua dos serviços.
 - Representar o Secretário municipal de Saúde em reuniões, fóruns e eventos do setor e substituí-lo em seus impedimentos.
 - Supervisionar convênios e captação de recursos para investimentos na saúde municipal.
 - Coordenar ações de prevenção, vigilância sanitária e epidemiológica.
 - Implementar campanhas educativas e de conscientização sobre saúde pública.

PADRÃO: CC-4 / FG-4 / BON-4

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais
- b) Outras:
 - Viagens para fora do município;
 - Frequência em cursos de especialização;
 - Acompanhar o Prefeito Municipal ou preposto em audiências, reuniões, congressos e demais eventos que seja solicitado.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Recrutamento: Livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal;
- c) Nível Superior completo.

COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E FEDERATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO

Caberá ao Coordenador de Relações Institucionais e Federativa do Gabinete do Prefeito
A responsabilidade de fortalecer o relacionamento entre a administração municipal e diferentes setores da sociedade, garantindo uma comunicação eficiente e parcerias estratégicas.

Seus principais deveres incluem:

1. Representação e Articulação
 - Representar o governo municipal em eventos, reuniões e negociações com instituições públicas e privadas.
 - Estabelecer e manter parcerias com órgãos governamentais, empresas, associações e a sociedade civil.
 - Facilitar o diálogo entre a prefeitura e a comunidade, promovendo transparência e participação popular.
2. Comunicação e Imagem Institucional
 - Coordenar ações de relacionamento institucional para fortalecer a imagem do governo municipal.



Prefeitura Municipal do Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

- Acompanhar demandas e sugestões da população e entidades representativas, encaminhando-as às áreas competentes.
 - Produzir relatórios e análises sobre as relações institucionais para apoiar a tomada de decisão.
- 3. Gestão de Convênios e Parcerias**
- Identificar oportunidades de convênios, financiamentos e cooperação técnica com outras esferas de governo e entidades.
 - Acompanhar a execução de parcerias e garantir o cumprimento de acordos firmados.
 - Asessorar na captação de recursos para projetos municipais.

PADRÃO: CC-3 / FG-3 / BON-3

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 33 horas semanais

b) Outras:

- Viagens para fora do município;
- Frequência em cursos de especialização;
- Acompanhar o Prefeito Municipal ou preposto em audiências, reuniões, congressos e demais eventos que seja solicitado.

REQUISITOS PARA O CARGO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Recrutamento: Livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal

COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Caberá ao Coordenador de Transporte Sanitário

É responsável por planejar, organizar e supervisionar o transporte de pacientes no município, gestão e manutenção da frota garantindo um serviço seguro, eficiente e humanizado. Seus principais deveres incluem:

- 1. Gestão do Transporte de Pacientes**
 - Coordenar a logística do transporte sanitário, garantindo que pacientes tenham acesso a consultas, exames, tratamentos e internações.
 - Organizar a frota de veículos destinada ao transporte de pacientes, assegurando sua manutenção e funcionamento adequado.
 - Controlar a escala de motoristas e equipes de apoio, garantindo cobertura eficiente do serviço.
- 2. Atendimento e Humanização**
 - Assegurar que o transporte ocorra com conforto e segurança, respeitando as necessidades dos pacientes.
 - Supervisionar a capacitação das equipes para um atendimento humanizado e eficiente.
 - Monitorar demandas e reclamações, buscando melhorias contínuas no serviço.
- 3. Gestão Administrativa e Relacionamento Institucional**
 - Coordenar a documentação e regulamentação dos veículos e condutores, garantindo conformidade com as normas de trânsito e sanitárias.
 - Trabalhar em conjunto com a Secretaria de Saúde para otimizar recursos e melhorar o atendimento à população.
 - Acompanhar e gerenciar indicadores de desempenho do transporte sanitário para aprimorar o serviço.

PADRÃO: CC-2 / FG-2 / BON-2

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 33 horas semanais

b) Outras:

- Viagens para fora do município;
- Frequência em cursos de especialização;





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

➤ Acompanhar o Prefeito Municipal ou preposto em audiências, reuniões, congressos e demais eventos que seja solicitado.

REQUISITOS PARA O CARGO:

1. Idade mínima de 18 anos;

Recrutamento: Livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal.

COORDENADOR DE GOVERNANÇA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

SÍNTESE DOS DEVERES:

Desenvolver e implementar: estratégias de governança e transformação digital. Gerenciar projetos: de tecnologia da informação e comunicação. Apoiar a tomada de decisão: com dados e informações. Garantir a segurança: e a integridade dos dados. Promover a inovação: e a modernização dos processos.

PADRÃO: FG4/BON4

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo;

c) Idade mínima 18 anos.

COORDENADOR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Gerenciar e coordenar: atividades e equipes. Desenvolver e implementar: políticas e estratégias. Apoiar a tomada de decisão: em níveis superiores. Garantir a eficiência e eficácia: dos processos e serviços. Representar a instituição: em eventos e reuniões.

PADRÃO: CC3 ou FG3/BON3

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo;

c) Idade mínima 18 anos.



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 025/2025

Art 17, § 1º da LC 101/2000

Estudo da adequação orçamentária e financeira para **alterações de cargos em comissão para criação de Secretário e outras alterações, conforme Memorando processo digital nº 0003272-33-2025-3-00-0000-00 e Cálculo do Departamento de Pessoal em anexo ao processo** e conforme Art.7º Inciso VII da Constituição Federal e em cumprimento ao disposto no Art. 16, Inciso I e Art.17 da Lei Complementar nº 101-2000.

I - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Descrição da Ação Criada, Expandida ou Aperfeiçoada			
Despesa Aumentada	2025	2026	2027
3.1 – Pessoal e Encargos	0,00	32.327,42	34.590,34
3.2 – Juros e Encargos da Dívida			
3.3 – Outras Despesas Correntes			
4.4 – Investimentos			
4.5 – Inversões Financeiras			
4.6 – Amortização da Dívida			
TOTALS =====>	0,00	32.327,42	34.590,34
Mecanismo de Compensação	() Aumento Permanente da Receita mediante adoção da (s) seguinte (s) medida(s): (X) Redução Permanente da Despesa mediante adoção da seguinte medida redução do número excessivo de horas extras e demais ajustes de pessoal () Aproveitamento da Margem de Expansão das DOCCs, de acordo com o demonstrativo específico da LDO. () A despesa não se enquadra no conceito de despesa obrigatória de caráter continuado, na forma do art. 17, § 1º da LRF sendo, portanto, dispensados os mecanismos de compensação previstos no § 2º do mesmo artigo. (X) Impacto por compensação de despesa		

documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:23:11
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/ukl1m> para
verificar a autenticidade.





II - COMPATIBILIDADE COM PLANO PLURIANUAL

(x) A ação será incluída no Plano Plurianual de que trata a Lei Municipal nº 3645/2021,

III - COMPATIBILIDADE COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

(x) A ação será incluída nas Diretrizes Orçamentárias nº 4008/2024 para o exercício de 2025,

IV - COMPATIBILIDADE COM A LEI DE ORÇAMENTO

(x) A despesa decorrente da execução da ação está de acordo com Lei Orçamentária nº 4021/2024 para o exercício financeiro de 2025 e os anos de 2026 e 2027 no Projeto de Lei Da Proposta Orçamentária.

V - IMPACTO SOBRE AS METAS FISCAIS

(art. 17, § 2º da LRF)

- 1) A despesa decorrente da execução orçamentária está incluída na Lei Orçamentária de 2025 e estará no Projetos de Leis Orçamentária para os exercícios financeiros de 2026 e 2027. As receitas e as despesas previstas nas Propostas de Lei Orçamentária Anual estão compatíveis com as metas do resultado Primário e Nominal, previsto no anexo de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Portanto as execuções das ações previstas não iram afetar as metas fiscais previstas.



VI - IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (1)

Ítem	2025	2026	2027
(1) Receita Corrente Líquida Prevista	97.245.909,36	104.053.123,01	111.336.841,63
(2) Gastos Totais com Pessoal Poder Executivo	39.231.685,97	42.603.972,20	45.586.251,26
(3) Percentual atual em relação à Receita Corrente Líquida (= 2 / 1)*100	40,34%	40,94%	40,94%
(4) Acréscimo nos gastos Poder Executivo	0,00	32.327,42	34.590,34
(5) Gastos Totais Projetados com o aumento proposto.(= 2 + 4) Poder Executivo	39.231.685,97	42.636.299,62	45.655.431,94
(6) Percentual projetado em relação à Receita Corrente Líquida (= 5 / 1)*100	40,34%	40,98%	41,01%

Observações e/ou Ressalvas:

1- Índices apurados em relação ao Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais conforme Modelo 9 de 22/07/2025, referente RGF primeiro semestre de 2025 conforme cópia em anexo, acrescido dos impactos 001 a 024/2025.





Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA
LRF Art. 16 inciso II

Jefferson Salatiel da Silva Vieira, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de alterações de alterações de cargos em comissão para criação de Secretário e outras alterações, conforme Memorando processo digital nº 0003272-33-2025-3-00-0000-00 e Cálculo do Departamento de Pessoal em anexo ao processo, conforme Art. 7º Inciso VII da Constituição Federal, DECLARO que existirá recursos para a execução das ações, cuja despesa correrá por conta da Lei de Orçamento de 2025, 2026 e 2027.

Declaro, que a execução das ações acima referidas não contraria nenhum dispositivo legal, notadamente da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e demais leis em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal.

Por se tratar de despesa obrigatória de caráter continuado, nos termos do art. 17, § 5º da LRF, declaro, também, que nenhuma das ações previstas serão executadas antes das implementações dos mecanismos desligamento do servidor do quadro de servidores do município.

Butiá, 10 de dezembro 2025.



Jefferson Salatiel da Silva Vieira
Prefeito Municipal de Butiá

Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Jefferson Salatiel da Silva Vieira
Prefeito Municipal de Butiá

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 11:23:11
Assine e endereço: <https://sl.gov.br/cloud/ntlm> para

