



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá

Tel.: 51 3652 9400 -- www.butia.rs.gov.br

LEI Nº 3.829/2023

**Retifica os artigos 1º, 2º, 3º e 4º
da Lei Municipal nº 3.817/2023.**

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, 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:

Art. 1º - Fica retificado o art. 1º da Lei Municipal nº 3.817/2023, de 06 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. O artigo 5º da Lei Municipal n. 2788/2013 passa a ter a seguinte redação:

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:

9. Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos:

9.1- Núcleo Administrativo

Art. 2º - Fica retificado o art. 2º da Lei Municipal nº 3.817/2023, de 06 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Acrescenta-se o artigo 20-C à Lei Municipal n. 2788/2013, a criação na estrutura administrativa do Município de Butiá, a Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos:

SEÇÃO XXIII

SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 20- C - Compete à Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos, as seguintes atribuições:

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;

VI) prospectar oportunidades, analisar ou elaborar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais;

VII- assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem submetidos;

VIII - auxiliar os demais Secretários Municipais no que for necessário;

IX - realizar a gestão da agenda institucional da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos;

X - examinar os expedientes submetidos à Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução;

XI - manter articulação permanente com as demais Secretarias visando o acompanhamento e a gestão dos projetos estratégicos de governo, de forma sistêmica e transversal;



Prefeitura Municipal de Butiá

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

XII - indicar representação oficial da Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos nos Conselhos Municipais, Comitês, Grupos de trabalhos e outros;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 3º - Fica retificado o art. 3º da Lei Municipal nº 3.817/2023, de 06 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. Acrescenta-se a Lei o artigo 36-C a Lei Municipal n. 2788/2013, com a seguinte redação:

Art. 36-C. - A Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

9.1 - 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.

Art. 4º - Fica retificado o art. 4º da Lei Municipal nº 3.817/2023, de 06 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º. Acrescenta-se ao § 1º do artigo 61 da Lei Municipal n. 2788/2013 com as alterações da Lei Municipal n. 3563/2020, os seguintes cargos:

Quant. Cargos	De:	Para:	Padrão
01		Secretário Especial de Segurança, Defesa Civil e Trânsito	CCE4/FGE4/BONE 4
01		Secretário Especial de Cidadania	CCE4/FGE4/BONE 4
01		Secretário Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos	CCE4/FGE4/BONE4
01	Secretário Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	CCE4/FGE4/BONE4
01	Chefe de Equipe		CC3/FG3/BON3
14	Chefe de Turma		CC1/FG1/BON1
07	Chefe de Setor		CC2/FG2/BON2

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 19 de abril de 2023.


DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 19 de abril de 2023.


VALMIR RIBEIRO PEREIRA
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá

Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Secretário Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar as ações, realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração; verificação, pesquisa e análise das fontes de recursos para o município, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução; participação efetiva na elaboração do orçamento; Promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo, assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem submetidos e auxiliar os demais Secretários Municipais no que for necessário

PADRÃO: CCE4/FGE4/BONE4

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

d) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo