



Prefeitura Municipal de Butiá

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

LEI N.º 4.081/2025

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BUTIÁ, ALTERA A ESTRUTURA DA LEI 2788/2013 COM EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA, Prefeito Municipal de Butiá/RS, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto a EQUIPE DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA LAZER.

Art. 2º - Cria a SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES, CULTURA E LAZER.

Art. 3º - Extingue 9 cargos na Estrutura Administrativa, conforme quadro abaixo:

Nomenclatura	Quantidade	Padrão
Coordenador de Políticas públicas e serviços	1	CC-3 / FG-3 / BON-3
Assessor Superior	1	CC-4 / FG-4 / BON-4
Dirigente de Núcleo	4	CC-2 / FG-2 / BON-2
Chefe de Turma	3	CC-1 / FG-1 / BON-1

Art. 4º - Cria 5 Cargos na Estrutura Administrativa, conforme quadro abaixo:

Nomenclatura	Local	Padrão
Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	S.M.T.E.C.L.	SUBSÍDIO
Coordenador Superior Serviços de Saúde	S.M.S.	CC-4 / FG-4 / BON-4
Coordenador de Relações Institucionais e federativas do Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	CC-3 / FG-3 / BON-3
Coordenação em Transporte Sanitário	S.M.S.	CC-3 / FG-3 / BON-3
Coordenador da Cultura, Desporto e Lazer	S.M.T.E.C.L.	CC-3 / FG-3 / BON-3

Art. 5º - Das sínteses dos deveres relativo aos cargos criados no Art.4º desta Lei:

- a) **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER**
Caberá ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer



Prefeitura Municipal de Butiá

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

- 1 fazer a gestão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal, orientando e distribuindo as funções e demandas existentes nela para os cargos existentes nela, podendo ainda atribuir poderes inerentes do seu cargo para os demais da estrutura através de ato administrativo;
2. Representar o município como preposto em juízo, habilitando-se em demandas de seu interesse;
- 3- Representar o município em questões administrativas, sempre que designado pelo Prefeito Municipal, podendo designar um representante da estrutura para representá-lo;
- 4- Prestar assessoria nas sua mais diversas áreas, sempre que haja interesse do município ou designar um representante da estrutura para representá-lo;
- 5- Diligenciar e adotar as medidas necessárias para a realização de contratos, convênios em que o município seja parte;
- 6- Assessorar na elaboração ou análise de toda a legislação municipal, bem como seus projetos, emendas e alterações, podendo designar um representante da estrutura para representá-lo;
- 7- Emitir pareceres sempre que solicitado ou designar um representante da estrutura para fazê-lo;
- 8- Desempenhar todas as funções e executar tarefas correlatas ao cargo;
- 9- Planejar as ações, realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração.

PADRÃO: SUBSÍDIO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.
- 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

b) COORDENADOR SUPERIOR SERVIÇO DE SAÚDE

Caberá ao Coordenador Superior Serviço de 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.



Prefeitura Municipal de Butiá

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

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:

d) Idade mínima de 18 anos;

e) Recrutamento: Livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal

f) Nível Superior completo

c) 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.
- 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.
- Assessorar na captação de recursos para projetos municipais.

PADRÃO: CC-3 / FG-3 / BON-3

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 33 horas semanais

b) Outras:



Prefeitura Municipal de Butiá

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

- 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

d) 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-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:

1- Idade mínima de 18 anos;

Recrutamento: Livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Butiá

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

e) COORDENADOR DA CULTURA, DESPORTO E LAZER

Caberá ao Coordenador da Cultura, Desporto e Lazer:

É responsável por planejar, organizar e supervisionar eventos de cultura, desporto e lazer no município, gestão e manutenção das dependências do Ginásio municipal e das praças do município garantindo manutenção dos equipamentos de exercício ao ar livre e urbanização e limpeza das mesmas

Seus principais deveres incluem:

1. Levantar e manter os locais e áreas verdes de valor turístico, cultural e histórico;
2. Promover e incentivar atividades culturais e artísticas;
3. Organizar e estimular a realização de festejos cívicos, folclóricos de caráter local e regional;
4. Elaborar calendário anual das atividades culturais, turístico, histórico e festejos cívicos e folclóricos do município;
5. Manter centro de informações de interesse sócio-econômico, cultural e artístico; Incentivar o comércio local, indústria hoteleira do município, através de fomento e parceria nos eventos do calendário municipal.

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:

2- Idade mínima de 18 anos;

Recrutamento: Livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação e revogam-se as disposições e legislações em Contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 21 de maio de 2025.

JEFFERSON SALATIEL DA SILVA VIEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 21 de maio de 2025.

ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração