



## Portal de Legislação do Município de Butiá / RS

### LEI MUNICIPAL Nº 2.788, DE 01/01/2013

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

*PAULO ROBERTO FÉLIX MACHADO, Prefeito Municipal de Butiá no uso de suas atribuições legais.*

*FAÇO 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.

**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: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 3.846, de 10.05.2023)*

**I** - Órgão de assessoramento

**II** - Órgãos de Administração Geral:

**a)** de natureza meio

**b)** de natureza fim

**III** - Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

**a)** órgãos de Assessoramento:

Gabinete do Prefeito:

**1** - Chefia do Gabinete;

**1.1** - Ouvidoria Municipal

- 1.2 - Junta de Serviço Militar.
- 2 - Gabinete do Vice-prefeito
- 2.1 - Assessoria do Gabinete
- 3 - Gabinete da Primeira-Dama/Primeiro-Cavalheiro
- 4 - Procuradoria Geral do Município:
- 4.1 - Assessoria Jurídica
- 5 - Assessoria de Comunicação Social:
- 6 - Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura
- 6.1 - Núcleo de Conservação do Balneário
- 6.2 - Núcleo do esporte
- 6.3 - Núcleo da Cultura e Turismo
- 6.4 - Setor de Eventos
- 7 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
- 8 - Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres.
- 9 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC
- 10 - Coordenadoria Especial da Primeira Infância - CESPI
- 10.1 - Comitê Municipal da Primeira Infância
- 11 - Sub-Prefeito
- 12 - Comissão Permanente de Licitação
- b) Órgão da Administração Geral:
  - a) Secretarias Municipais de Natureza Meio:
    - 1 - Secretaria Municipal de Administração:
      - 1.1 - Núcleo Administrativo
      - 1.1.1 - Setor Administrativo e de informática;
      - 1.1.2 - Setor de Vigilância
      - 1.2 - Núcleo de Recursos Humanos;
      - 1.3 - Núcleo de Patrimônio.
      - 1.3.1 - Setor de Patrimônio
      - 1.4 - Núcleo de informática
    - 2 - Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Gestão:
      - 2.1 - Coordenadoria de Escrituração Contábil
      - 2.2 - Núcleo de Tesouraria;
      - 2.3 - Núcleo de Material;
      - 2.4 - Núcleo de Fiscalização
      - 2.5 - Núcleo de Tributação
      - 2.5.1 - Chefe de Setor de Cadastramento
      - 2.6 - Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos
      - 2.7 - Núcleo de Participação Popular
  - b) Secretarias Municipais de Natureza Fim:
    - 1 - Secretaria Municipal de Agricultura e Proteção ao Meio Ambiente:
      - 1.1 - Núcleo Administrativo
      - 1.2 - Núcleo Agropecuário
      - 1.2.2 - Setor Patrulha Agrícola
      - 1.3 - Núcleo de Meio Ambiente;
      - 1.3.1 - Setor de Apreensão de Animais
    - 2 - Secretaria Municipal de Educação
      - 2.1 - Coordenadoria Projetos;
      - 2.2 - Núcleo Administrativo;
      - 2.2.1 - Setor de Serviços Administrativos
      - 2.3 - Núcleo de Educação
      - 2.4 - Núcleo de Transporte Escolar
      - 2.4.1 - Setor de Serviços de Serviços Diversos
    - 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, parque rodoviário, obras e estradas, serviços elétricos e afins;
      - 3.3.1 - Setor de serviços abrangendo cemitério, parque rodoviário, serviços elétricos e outros;
      - 3.4 - Núcleo de Parque Rodoviário;
      - 3.5 - Núcleo de Serviços Elétricos
      - 3.6 - Núcleo de Serviços de Manutenção da Frota
      - 3.7 - Núcleo de Trânsito
    - 4 - Secretaria Municipal da Saúde:
      - 4.1 - Coordenadoria de Serviços Gerais
      - 4.2 - Núcleo Administrativo
      - 4.2.1 - Setor de Atendimento ao Público
      - 4.3 - Núcleo de Saúde e Vigilância Epidemiológica.;
      - 4.3.1 - Setor Serviços de Saúde
    - 5 - Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social
      - 5.1 - Núcleo Administrativo
      - 5.2 - Núcleo de Programas e de Assistência Social

- 5.3 - Núcleo de Cidadania
- 5.4 - Núcleo de Proteção a Criança e ao Adolescente
- 6 - Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio
- 6.1 - Núcleo Administrativo
- 6.2 - Núcleo de Desenvolvimento
- 6.2.1 - Setor de Serviços Gerais
- 7 - Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.
- 7.1 - Núcleo de videomonitoramento;
- 7.2 - Núcleo Administrativo;
- 7.3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil      7.4 - Núcleo de Trânsito;
- 8 - Secretaria Especial 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;
- 8.5 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
- 9 - Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos:
- 9.1 - Núcleo Administrativo

Art. 5º (-)

- III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
- b) Órgão da Administração Geral:
  - b) Secretarias Municipais de Natureza Fim;
  - 9. Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos: (NR [LM 3.845/2023](#))

Art. 5º (-)

- III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
- b) Órgão da Administração Geral:
  - b) Secretarias Municipais de Natureza Fim;
  - 9. Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos: (NR [LM 3.829/2023](#))

Art. 5º A estrutura básica da administração do Município de Dutá, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.817](#), de 06.02.2023)

- I - Órgão de assessoramento;
- II - Órgãos de Administração Geral:
  - a) de natureza meio
  - b) de natureza fim
- III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:
  - a) órgãos de Assessoramento:
    - Cabinete do Prefeito:
      - 1 - Chefia do Gabinete:
        - 1.1 - Ouvidoria Municipal
        - 1.2 - Junta de Serviço Militar
      - Cabinete do Vice-prefeito
        - 2.1. Assessoria do Gabinete
      - 3. Gabinete da Primeira-Dama/Primeiro-Cavaleiro
      - 4. Procuradoria Geral do Município:
        - 4.1 - Assessoria Jurídica
        - 5. Assessoria de Comunicação Social
      - 6. Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura:
        - 6.1 - Núcleo de Conservação do Balneário
        - 6.2 - Núcleo do esporte
        - 6.3 - Núcleo da Cultura e Turismo
        - 6.4 - Setor de Eventos
      - 7. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
      - 8. Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres.
      - 9. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC
      - 10. Sub - Prefeito
      - 11. Comissão Permanente de Licitação
    - b) Órgão da Administração Geral:
      - a) Secretarias Municipais de Natureza Meio:
        - 1. Secretaria Municipal de Administração:
          - 1.1 - Núcleo Administrativo
            - 1.1.1 - Setor Administrativo e de informática;
            - 1.1.2 - Setor de Vigilância
          - 1.2 - Núcleo de Recursos Humanos;
          - 1.3 - Núcleo de Patrimônio:
            - 1.3.1 - Setor de Patrimônio
          - 1.4 - Núcleo de informática
        - 2. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão:
          - 2.1 - Coordenadoria de Escrituração Contábil
          - 2.2 - Núcleo de Tesouraria;
          - 2.3 - Núcleo de Material;
          - 2.4 - Núcleo de Fiscalização
          - 2.5 - Núcleo de Tributação
            - 2.5.1 - Chefe de Setor de Cadastramento
          - 2.6 - Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos
          - 2.7 - Núcleo de Participação Popular
        - b) Secretarias Municipais de Natureza Fim:
          - 1. Secretaria Municipal de Agricultura e Proteção ao Meio Ambiente:
            - 1.1 - Núcleo Administrativo
            - 1.2 - Núcleo Agropecuário
              - 1.2.2 - Setor Patrulha Agrícola
            - 1.3 - Núcleo de Meio Ambiente;
            - 1.3.1 - Setor de Apreensão de Animais
          - 2. Secretaria Municipal de Educação
            - 2.1 - Coordenadoria Projetos;
            - 2.2 - Núcleo Administrativo:
              - 2.2.1 - Setor de Serviços Administrativos
            - 2.3 - Núcleo de Educação
            - 2.4 - Núcleo de Transporte Escolar
              - 2.4.1 - Setor de Serviços de Serviços Diversos
          - 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, parque rodoviário, obras e estradas, serviços elétricos e afins;~~
- ~~3.3.1 - Setor de serviços abrangendo cemitério, parque rodoviário, serviços elétricos e outros;~~
- ~~3.4 - Núcleo de Parque Rodoviário;~~
- ~~3.5 - Núcleo de Serviços Elétricos~~
- ~~3.6 - Núcleo de Serviços de Manutenção da Frota~~
- ~~3.7 - Núcleo de Trânsito~~
- ~~4. Secretaria Municipal de Saúde:~~
  - ~~4.1 - Coordenadoria de Serviços Gerais~~
  - ~~4.2 - Núcleo Administrativo~~
    - ~~4.2.1 - Setor de Atendimento ao Público~~
  - ~~4.3 - Núcleo de Saúde e Vigilância Epidemiológica;~~
    - ~~4.3.1 - Setor Serviços de Saúde~~
- ~~5. Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social~~
  - ~~5.1 - Núcleo Administrativo~~
  - ~~5.2 - Núcleo de Programas e de Assistência Social~~
  - ~~5.3 - Núcleo de Cidadania~~
  - ~~5.4 - Núcleo de Proteção à Criança e ao Adolescente~~
- ~~6. Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio~~
  - ~~6.1 - Núcleo Administrativo~~
  - ~~6.2 - Núcleo de Desenvolvimento~~
    - ~~6.2.1 - Setor de Serviços Gerais~~
- ~~7. Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil:~~
  - ~~7.1 - Núcleo de videomonitoramento;~~
  - ~~7.2 - Núcleo Administrativo;~~
  - ~~7.3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil~~
  - ~~7.4 - Núcleo de Trânsito;~~
- ~~8. Secretaria Especial 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;~~
  - ~~8.5 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;~~
- ~~9. Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos:~~

**c) ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na [Lei Orgânica do Município](#) e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos.

**Art. 5º** A estrutura básica da administração do Município de Dutá, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.776](#), de 04.10.2022)

- ~~I - Órgão de assessoramento~~
- ~~II - Órgãos de Administração Geral:~~
  - ~~a) de natureza meio~~
  - ~~b) de natureza fim~~
- ~~III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:~~
  - ~~a) ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:~~
    - ~~Cabinete do Prefeito:~~
      - ~~1 - Chefia do Gabinete:~~
        - ~~1.1 - Ouvidoria Municipal~~
        - ~~1.2 - Junta de Serviço Militar~~
      - ~~2 - Gabinete do Vice-prefeito~~
        - ~~2.1 - Assessoria do Gabinete~~
      - ~~3 - Gabinete da Primeira-Dama/Primeiro-Cavaleiro~~
      - ~~4 - Procuradoria Geral do Município:~~
        - ~~4.1 - Assessoria Jurídica~~
      - ~~5 - Assessoria de Comunicação Social~~
      - ~~6 - Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura~~
        - ~~6.1 - Núcleo de Conservação do Balneário~~
        - ~~6.2 - Núcleo do esporte~~
        - ~~6.3 - Núcleo da Cultura e Turismo~~
        - ~~6.4 - Setor de Eventos~~
      - ~~7 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor~~
      - ~~8 - Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres:~~
      - ~~9 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEGO~~
      - ~~10 - Sub - Prefeito~~
      - ~~11 - Comissão Permanente de Licitação~~
    - ~~b) ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:~~
      - ~~a) Secretarias Municipais de Natureza Meio:~~
        - ~~1. Secretaria Municipal de Administração:~~
          - ~~1.1 - Núcleo Administrativo~~
            - ~~1.1.1 - Setor Administrativo e de informática;~~
            - ~~1.1.2 - Setor de Vigilância~~
          - ~~1.2 - Núcleo de Recursos Humanos;~~
          - ~~1.3 - Núcleo de Patrimônio:~~
            - ~~1.3.1 - Setor de Patrimônio~~
          - ~~1.4 - Núcleo de informática~~
        - ~~2. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão:~~
          - ~~2.1 - Coordenadoria de Escrituração Contábil~~
          - ~~2.2 - Núcleo de Tesouraria;~~
          - ~~2.3 - Núcleo de Material;~~
          - ~~2.4 - Núcleo de Fiscalização~~
          - ~~2.5 - Núcleo de Tributação~~
            - ~~2.5.1 - Chefe de Setor de Cadastramento~~
          - ~~2.6 - Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos~~
          - ~~2.7 - Núcleo de Participação Popular~~
        - ~~b) Secretarias Municipais de Natureza Fim:~~
          - ~~1. Secretaria Municipal de Agricultura e Proteção ao Meio Ambiente:~~
            - ~~1.1 - Núcleo Administrativo~~
            - ~~1.2 - Núcleo Agropecuário~~
              - ~~1.2.2 - Setor Patrulha Agrícola~~
            - ~~1.3 - Núcleo de Meio Ambiente;~~
              - ~~1.3.1 - Setor de Apreensão de Animais~~

- 2. Secretaria Municipal de Educação
- 2.1 – Coordenadoria Projetos;
- 2.2 – Núcleo Administrativo;
- 2.2.1 – Setor de Serviços Administrativos
- 2.3 – Núcleo de Educação
- 2.4 – Núcleo de Transporte Escolar
- 2.4.1 – Setor de Serviços de Serviços Diversos
- 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, parque rodoviário, obras e estradas, serviços elétricos e afins;
- 3.3.1 – Setor de serviços abrangendo cemitério, parque rodoviário, serviços elétricos e outros;
- 3.4 – Núcleo de Parque Rodoviário;
- 3.5 – Núcleo de Serviços Elétricos
- 3.6 – Núcleo de Serviços de Manutenção da Frota
- 3.7 – Núcleo de Trânsito
- 4. Secretaria Municipal da Saúde:
- 4.1 – Coordenadoria de Serviços Gerais
- 4.2 – Núcleo Administrativo
- 4.2.1 – Setor de Atendimento ao Público
- 4.3 – Núcleo de Saúde e Vigilância Epidemiológica;
- 4.3.1 – Setor Serviços de Saúde
- 5 – Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social
- 5.1 – Núcleo Administrativo
- 5.2 – Núcleo de Programas e de Assistência Social
- 5.3 – Núcleo de Cidadania
- 5.4 – Núcleo de Proteção à Criança e ao Adolescente
- 6 – Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio
- 6.1 – Núcleo Administrativo
- 6.2 – Núcleo de Desenvolvimento
- 6.2.1 – Setor de Serviços Gerais
- 7. Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil:
- 7.1 – Núcleo de videomonitoramento;
- 7.2 – Núcleo Administrativo;
- 7.3 – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
- 7.4 – Núcleo de Trânsito;
- 8. Secretaria Especial de Cidadania:
- 8.1 – Núcleo Administrativo;
- 8.2 – Núcleo de Cidadania;
- 8.3 – Núcleo de Políticas de Promoção e da Igualdade Racial;
- 8.4 – Núcleo de políticas públicas para a Juventude;
- 8.5 – Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
- c) **ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**
- Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na **Lei Orgânica do Município** e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:
  - I – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
  - II – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
  - III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

**Art. 5º (...)**

- III – Órgãos Colegiados de Aconselhamento:
- a) **ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:**
- 5. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania. (NR) (redação estabelecida pela **LM 3.255/2017**)
- 5.1 Núcleo de Habitação (AG **LM 3.632/2021**)
- b) **ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**
- b) **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM:**
- 2. Secretaria Municipal de Educação:
- 2.1 – Coordenadoria de Projetos, Planejamento e Captação de Recursos; (NR) (redação estabelecida pela **Lei nº 2.971, de 03.09.2014**)
- **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;
  - II – Órgãos de Administração Geral:
    - a) de natureza meio;
    - b) de natureza fim
  - III – Órgãos Colegiados de Aconselhamento:
    - a) **ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:**
    - **Cabinete do Prefeito:**
      - 1 – Chefe de Gabinete;
      - 1.1 – Ouvidoria Municipal;
      - 1.2 – Junta de Serviço Militar;
    - 2. Gabinete do Vice-Prefeito;
    - 3. Gabinete da Primeira Dama/Primeiro Cavalheiro;
    - 4. Procuradoria Geral do Município:
      - 4.1 – Assessoria Jurídica;
    - 5. Assessoria de Comunicação Social;
    - 6. Coordenadoria de Turismo, Esporte e Comunicação:
      - 6.1 – Núcleo de Conservação do Balneário;
      - 6.2 – Setor de Eventos;
    - 7. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
    - 8. Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
    - 9. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
    - 10. Sub-Prefeito;
    - 11. Comissão Permanente de Licitação;
  - b) **ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**
  - a) **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO:**
    - 1. Secretaria Municipal de Administração:
      - 1.1 – Núcleo Administrativo:
        - 1.1.1 – Setor Administrativo;
        - 1.1.2 – Setor de Vigilância;
      - 1.2 – Núcleo de Recursos Humanos;
      - 1.3 – Núcleo de Patrimônio:
        - 1.3.1 – Setor de Patrimônio;
      - 1.4 – Núcleo de Informática. (Extinto pela **Lei nº 3.563, de 18.12.2020**)
    - 2. Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Gestão;

- 2.1 - Coordenadoria de Escrituração Contábil;
- 2.2 - Núcleo de Tesouraria;
- 2.3 - Núcleo de Material;
- 2.4 - Núcleo de Fiscalização; ~~⇒ (Extinto pela [Lei nº 2.971](#), de 03.09.2014)~~
- 2.5 - Núcleo de Tributação;
- 2.5.1 - Chefe de Setor de Cadastramento;
- 2.6 - Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos; ~~⇒ (Extinta pela [Lei nº 2.971](#), de 03.09.2014)~~
- 2.7 - Núcleo de Participação Popular;
- 2.8 - Coordenadoria de Fiscalização do Município; (AG) ~~(criada pela [Lei nº 2.971](#), de 03.09.2014)~~
- 2.9 - Núcleo de Censo do ICMG; (AG) ~~(criado pela [Lei nº 2.971](#), de 03.09.2014)~~
- b) SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM:
  - 1. Secretaria Municipal de Agricultura e Proteção ao Meio Ambiente:
    - 1.1 - Núcleo Administrativo;
    - 1.2 - Núcleo Agropecuário;
    - 1.2.2 - Setor Patrulha Agrícola;
    - 1.3 - Núcleo de Meio Ambiente;
    - 1.3.1 - Setor de Apreensão de Animais;
    - 1.4 - Núcleo de Serviços e Cadastro Rural; (AG) ~~(criado pela [Lei nº 2.972](#), de 03.09.2014)~~
  - 2. Secretaria Municipal de Educação:
    - 2.1 - Coordenadoria Projetos;
    - 2.2 - Núcleo Administrativo;
    - 2.2.1 - Setor de Serviços Administrativos;
    - 2.3 - Núcleo de Educação;
    - 2.4 - Núcleo de Transporte Escolar;
    - 2.4.1 - Setor de Serviços de Serviços Diversos;
  - 3. Secretaria Municipal de Obras e Saneamento:
    - 3.1 - Núcleo Administrativo;
    - 3.2 - Núcleo de Obras e Estradas; ~~(Extinto pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)~~
    - 3.3 - Núcleo de Serviços Diversos;
    - 3.3.1 - Setor de serviços - Cemitério;
    - 3.4 - Núcleo de Parque Rodoviário; ~~(Extinto pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)~~
    - 3.5 - Núcleo de Serviços Elétricos;
    - 3.6 - Núcleo de Serviços de Manutenção da Frota;
    - 3.7 - Núcleo de Trânsito;
  - 4. Secretaria Municipal de Saúde:
    - 4.1 - Coordenadoria de Serviços Gerais; ~~(Extinto pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)~~
    - 4.2 - Núcleo Administrativo;
    - 4.2.1 - Setor de Atendimento ao Público;
    - 4.3 - Núcleo de Saúde e Vigilância Epidemiológica;
    - 4.3.1 - Setor Serviços de Saúde;
  - 5. Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social:
    - 5.1 - Núcleo Administrativo;
    - 5.2 - Núcleo de Programas e de Assistência Social;
    - 5.3 - Núcleo de Cidadania;
    - 5.4 - Núcleo de Proteção a Criança e ao Adolescente;
  - 6. Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio:
    - 6.1 - Núcleo Administrativo;
    - 6.2 - Núcleo de Desenvolvimento;
    - 6.2.1 - Setor de Serviços Gerais;
  - 7. Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil: ~~⇒ (AG [LM 3.563/2020](#))~~
    - 7.1 - Núcleo de videomonitoramento;
    - 7.2 - Núcleo Administrativo;
    - 7.3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
    - 7.4 - Núcleo de Trânsito;
  - 8. Secretaria Especial de Cidadania: ~~⇒ (AG [LM 3.563/2020](#))~~
    - 8.1 - Núcleo Administrativo;
    - 8.2 - Núcleo de Cidadania;
    - 8.3 - Núcleo de Políticas de Promoção e da Igualdade Racial;
    - 8.4 - Núcleo de políticas públicas para a Juventude;
    - 8.5 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
- c) ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO
 

Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

  - I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
  - II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
  - III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos; *(redação original)*

**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.

## **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;

**2** - Ouvidoria Municipal;

**3** - Junta de Serviço Militar.

### **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.

### **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 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.** (Revogado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 3.037](#), de 28.04.2015)

**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 subordinadas 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;

— 2. Assessoria Administrativa. (redação original)

#### Seção V - Da Assessoria de Comunicação Social

**Art. 18.** (Excluído pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 3.776](#), de 04.10.2022).

**Art. 18.** Compete à Assessoria de Comunicação Social:

— I — coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo;

— II — coordenar o sistema de entrada de queixas e sugestões do cidadão, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno ao cidadão;

— III — coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;

— IV — facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

— V — coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;

— VI — coordenar e executar atividades de cerimonial;

— VII — coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública;

— VIII — coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

— IX — manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Executivo;

— X — manter estreito relacionamento com o gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal;

— XI — organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

— XII — proporcionar contato de todos os órgãos do governo municipal com a comunidade;

— **Parágrafo único.** Todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal Direta e Indireta serão supervisionadas pela Assessoria de Comunicação Social. (redação original)

#### Seção VI - do Sistema de Controle Interno

**Art. 19.** Compete ao Sistema 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.

#### **Seção VII - Da Coordenadoria de Defesa do Consumidor**

**Art. 20.** Compete a Coordenadoria de Defesa do Consumidor:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais;
- V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente nos termos do [art. 44 da Lei nº 8.078/90](#) e dos [arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97](#), remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;
- IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do [art. 55, § 4º da Lei 8.078/90](#);
- X - instaurar, instituir e concluir processos administrativos para apurar infrações à [Lei 8.078/90](#), podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - [Lei nº 8.078/90](#), regulamentado pelo [Decreto nº 2.181/97](#);
- XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- XIII - encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- XVI - propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor.

#### **Seção XXI - Da Secretaria Especial De Segurança Pública, Trânsito E Defesa Civil**

**Art. 20-A.** Compete à Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, as seguintes atribuições: **(AC)** (acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 3.776, de 04.10.2022](#))

- 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 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 Vídeo 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 Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil terá como finalidade a elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis, juntamente com a sociedade civil. Visa ainda organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, além de estabelecer um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

## Seção XXII - Da Secretaria Especial De Cidadania

**Art. 20-B.** Compete à Secretaria Municipal de Cidadania, as seguintes atribuições: **(AC)** *(acrescentado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 3.776, de 04.10.2022)*

**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 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.** Além do disposto nos incisos anteriores, ficam mantidas as atribuições exercidas pela Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres, dispostas na Seção VIII, art. 21 da Lei 2.788/2013.

**Seção XXIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos** ⇨ (NR [LM 3.845/2023](#))

**Art. 20-C.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos, as seguintes atribuições: (NR) (redação estabelecida de acordo com o [art. 2º da Lei Municipal nº 3.845](#), de 10.05.2023)

**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;

**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.

**Seção XXIII - Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos** ⇨ (NR [LM 3.829/2023](#))

**Art. 20-C.** Compete à Secretaria Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos, as seguintes atribuições: (NR) (redação estabelecida de acordo com o [art. 2º da Lei Municipal nº 3.829](#), de 19.04.2023)

**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 de 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;

**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.

**Seção XXIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos** (AC [LM 3.817/2023](#))

**Art. 20-C.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos, as seguintes atribuições: (AC) (acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 3.817](#), de 06.02.2023)

**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 de 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 os demais Secretarias visando o acompanhamento e a gestão dos projetos estratégicos de governo, de forma sistêmica e transversal;

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

—XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### Seção XXIV - Coordenadoria Especial da Primeira Infância

**Art. 20-D.** Compete à Coordenadoria Especial da Primeira Infância, as seguintes atribuições: **(AC)** (acrescentado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 3.846, de 10.05.2023](#))

**I** - atuar articulada com outras políticas do Governo Federal e Estadual, o Plano Nacional da Primeira Infância e Plano Municipal da Primeira Infância;

**II** - estabelecer parcerias com os Governos Federal e Estadual, bem como com organizações não governamentais, visando ampliar o alcance das ações planejadas;

**III** - atuar articulada com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

**IV** - 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;

**V** - 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;

**VI** - sensibilizar e conscientizar a sociedade em geral sobre o impacto do consumismo e dos meios de comunicação no desenvolvimento infantil;

**VII** - definir coleta, acompanhamento e monitoramento de indicadores relacionados ao desenvolvimento integral da primeiríssima infância e da primeira infância;

**VIII** - utilizar de sistemas de informações e cadastros que permitam o acompanhamento individualizado e integrado das informações relativas à primeiríssima infância e à primeira infância;

**IX** - apoiar projetos e ações inovadoras de promoção do desenvolvimento integral da primeiríssima infância e da primeira infância.

#### Seção VIII - Da Coordenadoria de Políticas Públicas Para as Mulheres

**Art. 21.** Compete a Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres:

**I** - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no Município;

**II** - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher;

**III** - formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

**IV** - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;

**V** - 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;

**VI** - 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;

**VII** - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

**VIII** - 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;

**IX** - apoiar, promover e acompanhar a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas às mulheres;

**X** - apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;

**XI** - realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;

**XII** - apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres.

#### Seção IX - Da Coordenadoria de Defesa Civil

**Art. 22.** Compete a Coordenadoria de Defesa Civil - COMDEC:

**I** - planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;

**II** - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

**III** - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

**IV** - 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;

**V** - 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;

**VI** - 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;

**VII** - 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;

**VIII** - 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;

**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - 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;

**XII** - realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

**XIII** - 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;

**XIV** - propor a autoridade competente, a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo COMDEC;

**XV** - vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

**XVI** - coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

**XVII** - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

**XVIII** - 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;

**XIX** - 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;

**XX** - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

**XXI** - 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.

## **Seção X - Da Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura**

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura:

**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 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 básica da Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura, além do Coordenador, compreende:

**1** - Núcleo dos Serviços 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.

### Seção XI - Da Subprefeitura

**Art. 24.** À Subprefeitura compete:

**I** - a administração dos 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;

**II** - efetuar a interação entre os diferentes Órgãos da Prefeitura e as comunidades do interior do Município.

### Seção XII - Da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 25.** À Comissão Permanente de Licitação compete:

**I** - realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta;

**II** - constituir registro de preços;

**III** - verificar a compatibilidade com o mercado dos valores das contratações diretas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta.

**Art. 26.** 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. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2.802, de 05.02.2013)*

Art. 26. A Comissão Permanente de Licitação será composta por três membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser servidores públicos municipais efetivos. *(redação original)*

### Seção XIII - Da Secretaria de Administração

**Art. 27.** Compete à Secretaria de Administração:

**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** - 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 papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da prefeitura. Coordenar o serviço de vigilância nos próprios

municipais.

## 2 - Núcleo de Recursos Humanos:

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 princípios 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.

## 3 - Núcleo de Patrimônio:

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.

## 4 - (Extinto pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)

~~Art. 27. (...)~~

~~Parágrafo único. (...)~~

### ~~4 - Núcleo de Informática:~~

~~Dar apoio técnico na área de informática, quando necessário, a todo e qualquer setor da Prefeitura Municipal; Direcionar os funcionários da área de informática, a outros setores, quando necessário; Manter os equipamentos em ordem e em funcionamento; Manter atualizado os sistemas e equipamentos da Prefeitura municipal; Manter contato com empresas prestadoras de serviço da área de informática, quando necessário; Analisar sistemas que poderá vir a fazer parte do sistema de informática da Prefeitura e emitir relatório para o respectivo secretário; Repassar aos demais funcionários da área de informática, toda e qualquer orientação recebida em cursos ou treinamentos que tenham sido ressarcidos pela Prefeitura Municipal; Treinar e exigir que haja treinamento do pessoal que operar com computadores na Prefeitura Municipal. (redação original)~~

## Seção XIV - Da Secretaria de Fazenda, Planejamento e Gestão

**Art. 28.** Compete a Secretaria de Fazenda, Planejamento e Gestão;

- I - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
  - II - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
  - III - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das Leis Complementares;
  - IV - Elaborar projetos prioritários para a Administração Municipal em conjunto com as demais secretarias;
  - V - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais e internacionais;
  - VI - Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
  - VII - realizar programas financeiros;
  - VIII - Elaboração e controle do orçamento municipal;
  - IX - elaborar e fiscalizar o processo contábil da receita e da despesa;
  - X - desenvolver políticas relacionadas às atividades tributárias e arrecadação de rendas municipais;
  - XI - fiscalização dos contribuintes;
  - XII - recebimento e guarda de bens e valores, compra e armazenamento de material;
  - XIII - prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico- financeiro e ainda as atribuições dadas pela [Lei Complementar 101/2000](#);
  - XIX - monitoramento e avaliação das metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;
  - XX - assessoramento aos órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;
  - XXI - promover a participação popular nas discussões de elaboração da Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual.
  - XXII - outras atividades correlatas;
- Parágrafo único.** A estrutura organizacional básica Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão, compreende:

~~1 - Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos: ⇨ (EX) (extinta pela [Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)~~

~~Compete a Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos: trabalhar em projetos que visem a busca de recursos para o Município, articular-se junto a órgãos federais e estaduais e de outros Municípios visando a captação de recursos, planejar, desenvolver e acompanhar junto a outras secretarias ações que visem a eficiência e agilidade das ações da Administração Municipal.~~

## **2 - Coordenadoria de Escrituração Contábil:**

Encargos referentes a escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais; o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas; o preparo das tomadas dos responsáveis para com a fazenda municipal; o controle sintético dos bens móveis assim como a escrituração contábil em dia.

### **3 - Núcleo da Tesouraria:**

Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso, pelos diversos agentes arrecadadores da prefeitura, efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter rigorosamente em dia, o controle do saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura.

### **4 - Núcleo de Material:**

Estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fins de possibilitar a sua identificação; estudar e pesquisar os diversos tipos de material de maquinarias visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho; realizar todas as formas de licitação e elaboração de Editais de Tomada de Preços e concorrências; manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços; levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo; elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução; manter o controle de estoques; fazer o registro da movimentação mensal de entrada e saídas de material, com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo; fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; relacionar e propor ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos; fornecer dados para a apropriação e levantamento do custo médio para fins de contabilidade.

### **5 - Núcleo de Tributação:**

Dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente; orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competências do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais.

### **6 - Núcleo de Fiscalização:** ⇨ (EX) (extinto pela [Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)

— Coordenar, fiscalizar e fazer cumprir a Legislação Fiscal relativa à ordem, higiene, segurança pública, aos bens de domínio público, ao funcionamento de estabelecimentos, prestação de serviços, obras de construção civil, procedência de mercadorias e atividades de produção e extração em geral. Efetuar, elaborar o relatório do boletim diário de fiscalização de atividades realizadas, planejar, projetar e incentivar ações municipais de interesse mútuo com o Estado, avaliar os resultados e a participação do Município no crescimento da arrecadação de ICMS. Organizar, planejar paradas obrigatórias nas principais vias de acesso do Município, promovendo ações de fiscalização, visando o combate à sonegação fiscal. Estabelecer o controle de efetividade e escalas de serviço dos agentes de fiscalização. Encaminhar, dentro dos trâmites legais, emitindo parecer nos registros de ocorrências realizadas na repartição, nos processos administrativos de multas, de apreensão, depósito, doação, inutilização e pedidos de leilão público, bem como nos processos encaminhados ao núcleo. Analisar, avaliar e determinar a prorrogação de prazo fixado na notificação preliminar, mediante requerimento devidamente justificado. Desenvolver outras tarefas correlatas.

### **7 - Núcleo de Participação Popular:**

Promover a participação da comunidade nas discussões de elaboração do Orçamento Municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, Promover o acompanhamento da execução orçamentária pelas Secretarias e Órgãos Municipais; e outras atividades correlatas.

### **8 - Coordenadoria de Fiscalização do Município:** (AC) (criada pela [Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)

**I** - promover a fiscalização geral nas áreas de obras, meio ambiente, sanitária, indústria, comércio e prestadores de serviços e no que pertine à aplicação e ao fiel cumprimento das demais disposições legais de competência municipal;

**II** - prestar suporte às diligências necessárias ao exercício da fiscalização e às atividades de polícia administrativa;

**III** - impor as penalidades administrativas previstas em lei;

**IV** - prestar orientação e informação acerca das atividades de fiscalização sanitária, ambiental, indústria, comércio e prestadores de serviços e das normas municipais de edificação e posturas;

**V** - fomentar estudos e pesquisas nas áreas de abrangência da fiscalização municipal e propor alterações na legislação pertinente;

**VI** - promover a execução de políticas preventivas e educativas nas áreas de sua atuação;

**VII** - implementar ações voltadas à capacitação e ao aperfeiçoamento de seus agentes;

**VIII** - planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e controlar as atividades de fiscalização de modo geral e demais procedimentos relativos às suas atividades;

**IX** - solicitar o apoio operacional de outros órgãos da administração municipal para a efetivação das ações realizadas por seus agentes;

**X** - A Coordenadoria de Fiscalização do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:

**I** - Coordenador Geral de Fiscalização;

- II - Equipe de Fiscais;
- III - Equipe de Apoio Administrativo.

9 - Núcleo de Censo do ICMS: **(AC)** (criado pela [Lei nº 2.971](#), de 03.09.2014)

Manter um contato mais direto com os declarantes, orientando-os, nos pedidos de informações, nas solicitações e nos encaminhamentos dos assuntos que deverão ser resolvidos no órgão de cadastro, tributação e ICMS; cumprir as normas e rotinas de atualização cadastral propostas ICMS; obter junto aos declarantes as informações necessárias para os acertos de suas declarações; bem como dar apoio aos trabalhos de verificação de dados realizados no Município; Outras atividades correlatas.

## Seção XV - Da Secretaria de Educação

**Art. 29.** 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 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 Assessoria de Turismo, Esporte 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 dos equipamentos culturais do Município;
- XVIII - outras atribuições pertinentes.

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

1 - Coordenadoria de Projetos, Planejamento e Captação de Recursos: **(NR)** (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)

Coordenar a elaboração de Projetos, atribuição de captação de recursos das esferas Estadual e Federal para aplicação no Município; acompanhar a execução orçamentária nas Secretarias; trabalhar em projetos que visem a busca de recursos para o Município, articular-se junto a órgãos federais e estaduais e de outros Municípios visando a captação de recursos, planejar, desenvolver e acompanhar junto a outras secretarias ações que visem a eficiência e agilidade das ações da Administração Municipal. Outras atividades correlatas.

2 - Núcleo Administrativo:

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.

3 - Núcleo de Transporte Escolar:

Responsável pelo cadastro de alunos e funcionários que utilizam o transporte escolar, coordenar os roteiros do transporte escolar, coordenar a manutenção dos veículos da SMED, coordenar os servidores responsáveis pelo transporte de alunos, fiscalizar e coordenar a utilização de vale transporte no âmbito da SMED.

#### 4 - Núcleo de Educação:

Supervisionar diretamente as escolas municipais, orientar supervisores e professores, preparar treinamentos e cursos para atender necessidades pedagógicas da educação, para indiretamente atender e melhorar o aproveitamento dos alunos;

Coordenar os trabalhos relacionados com as necessidades físicas e materiais da Rede Escolar, servindo de elo entre a SMEC e SMOS e Núcleo de Material da Prefeitura; Exercer a coordenação de dados relacionados com informações e serviços administrativos das Escolas Municipais; exercer a coordenação de dados relacionados com informações e serviços administrativos das Escolas Municipais; exercer a coordenação de serviços diversos e atividades culturais das escolas a nível de Município;

Coordenar o trabalho desenvolvido nas escolas de educação infantil e nas turmas de educação infantil existentes nas escolas; Organizar a distribuição de vagas na educação infantil em turno integral; Buscar projetos para a área; Qualificar profissionais através da organização de cursos; Promover encontros para trocas de experiências entre os profissionais da educação atuantes nas turmas; Realizar visitas regularmente nas escolas;

Solucionar junto ao secretário problemas pertinentes às turmas de educação infantil.

~~Art. 29. (...)~~

~~Parágrafo único. (...)~~

~~4 - Coordenadoria de Projetos:~~

~~Coordenar a elaboração de Projetos na área de Educação, atribuição de captação de recursos das esferas Estadual e Federal para aplicação na Educação no Município, acompanhar a execução orçamentária na Secretaria. Outras atividades correlatas. (redação original)~~

### Seção XVI - Da Secretaria de Agricultura e Proteção ao Meio Ambiente

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com atribuições de executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agrícola e de proteção ao meio ambiente do Município, e, especialmente:

- I** - coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da região;
  - II** - recolher amostras de solo para exames e mapeamentos;
  - III** - promover a distribuição de sementes e fertilizantes;
  - IV** - efetuar levantamentos das pragas que afetam, em caráter epidêmico a lavoura;
  - V** - desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
  - VI** - elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;
  - VII** - apoiar as atividades do Estado e da União na área;
  - VIII** - promover exposições e feiras;
  - IX** - incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e associativismo;
  - X** - fomentar a produção agropecuária e de alimentação para consumo interno;
  - XI** - incentivar a agroindústria;
  - XII** - estimular a criação de centrais de compras para abastecimento de microempresas, microprodutores rurais e empresas de pequeno porte;
  - XIII** - 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;
  - XIV** - definir os espaços territoriais a serem protegidos pela criação de unidades municipais de conservação, promovendo o seu cadastramento e garantindo a sua integridade;
  - XV** - 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;
  - XVI** - 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;
  - XVII** - 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;
  - XVIII** - incentivar a solução de problemas comuns, relativos ao meio ambiente, mediante a celebração de acordos, convênios e consórcios;
  - XIX** - promover o controle, especialmente preventivo das cheias, da erosão urbana, periurbana e rural e a orientação adequada para o uso do solo;
  - XX** - 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;
  - XXI** - 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;
  - XXII** - incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo, com finalidades ecológicas;
  - XXIII** - estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;
  - XXIV** - 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.
- Parágrafo único.** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Agricultura e Proteção ao Meio Ambiente compreende, além do Gabinete do Secretário, as seguintes unidades administrativas:

#### 1 - Núcleo Administrativo:

Esse núcleo terá a tarefa de 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 Serviços Agropecuário: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 2.972](#), de 03.09.2014)

Com a atribuição de programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agropecuarista; Avaliar e acompanhar os programas agropecuários existentes e futuros (Municipais, Estadual e Federal) bem como dar apoio aos trabalhos de verificação de dados realizados no Município. Promover concursos, exposições e feiras.

#### 3 - Núcleo de Meio Ambiente:

Com as atribuições de desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, estado e união que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.

4 - Núcleo de Serviços e Cadastro Rural: **(AC)** (acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.972](#), de 03.09.2014)

I - fazer o cadastro do ITR - Imposto Territorial Rural, INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, bem como firmar convênio com e entidades (INCRA E RECEITA FEDERAL) para a agilização dos serviços,

II - 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;

III - cumprir as normas e rotinas de atualização cadastral propostas pelo INCRA e ITR;

IV - obter junto dos declarantes as informações necessárias para os acertos de suas declarações;

V - retirar junto às entidades pertinentes certidões de IBAMA e da Receita Federal.

VI - Agente Municipal da Turma Volante - TVM; **(AC)** (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.752](#), de 26.07.2022)

VII - Setor de Produção Primária (Ficha cadastral, Guias Modelo A, Anexo I e Talões de Produtor); **(AC)** (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.752](#), de 26.07.2022)

VIII - AIM (Guias Modelo B, relatórios de publicação, Cadastros, Anexo II e Guias mensais); **(AC)** (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.752](#), de 26.07.2022)

IX - IPVA - Inadimplentes e pagantes; **(AC)** (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.752](#), de 26.07.2022)

X - PIT - Cartões de Crédito/Débito (TEF); **(AC)** (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.752](#), de 26.07.2022)

~~Art. 30. (...)~~

~~—Parágrafo único— (...)~~

~~2 - Núcleo de Serviços Agropecuário:~~

~~Com a atribuição de programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agropecuarista; fazer o cadastramento de Produtor Rural e ICM, com as atribuições de manter um contato mais direto com os declarantes, orientando-os, nos pedidos de informações, nas solicitações e no encaminhamento dos assuntos que deverão ser resolvidos no Órgão de Cadastro e Tributação do MIRAD e ICM; cumprir as normas e rotinas de atualização cadastral propostas pelo MIRAD e ICM; obter junto dos declarantes as informações necessárias para os acertos de suas declarações; bem como dar apoio aos trabalhos de verificação de dados realizados no Município. (redação original)~~

### Seção XVII - Da Secretaria de Saúde

**Art. 31.** 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, além do Gabinete do Secretário, as seguintes unidades administrativas:

1 - (Extinto pela [Lei Municipal nº 3.563](#), de 18.12.2020).

2 - Núcleo Administrativo:

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.

3 - Núcleo de Saúde e Vigilância Epidemiológica:

A Coordenadoria de Saúde e Vigilância Epidemiológica terá as atribuições de acompanhar, avaliar e divulgar os níveis de saúde da população. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde. Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde do trabalhador. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ambientes de trabalho. Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde, coordenar o funcionamento dos Postos de Saúde nos bairros, coordenar o atendimento ao público.

**Art. 31. (...)**

**Parágrafo único. (...)**

**1 - Coordenadoria de Serviços Gerais:**

Coordenar a Equipe que atua nos agendamentos e distribuições de FAG, dos diversos profissionais que atuam na Secretaria de Saúde; coordenar os serviços de limpeza (serventes) no prédio da Secretaria de Saúde; manter contato com o público prestando-lhe informações que estiver a seu alcance; acompanhar pessoas aos setores competentes; realizar triagem e o acompanhamento das pessoas de acordo com o serviço solicitado; transmitir recados; estabelecer conexão entre os setores da Secretaria de Saúde; coordenar os serviços de transporte da secretaria; executar outras tarefas correlatas;

Coordenar os serviços de transporte da Secretaria, coordenar a manutenção mecânica e o abastecimento de frota da Secretaria, coordenar a equipe de motoristas dos veículos da Secretaria, controlar as diárias dos servidores da Secretaria controlar o transporte através de passagens concedidas pela Secretaria de pessoas que necessitam se deslocarem para fora do Município. (redação original)

## Seção XVIII - Da Secretaria de Obras e Saneamento

**Art. 32.** 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, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

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 órgãos 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 - (Extinto pela [Lei Municipal nº 3.563](#), de 18.12.2020).

3 - (Extinto pela [Lei Municipal nº 3.563](#), de 18.12.2020).

4 - Núcleo de Serviços Diversos:

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 Secretarias e órgãos na realização de eventos no Município. Coordenar a manutenção e limpeza das vias públicas urbanas, limpezas 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.

5 - Núcleo de Serviços de Manutenção da Frota:

Com as atribuições de coordenar a manutenção mecânica; elétrica, lubrificação e borracharia dos veículos da frota municipal; Efetuar o orçamento para aquisição de peças e/ou serviço para manutenção da frota, fiscalizar os serviços executados por terceiros na manutenção da frota, fiscalizar a aquisição de peças e acessórios para os serviços de manutenção na Oficina da Prefeitura, executar outras tarefas correlatas.

6 - (Extinto pela [Lei Municipal nº 3.563](#), de 18.12.2020).

## 7 - Núcleo de 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 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.

Art. 32. (...)

— Parágrafo único. (...)

— 2 - Núcleo de Obras e Estradas:

— Com os encargos de programar e executar os serviços de manutenção e conservação de vias públicas municipais rurais e urbanas e executar e/ou acompanhar e fiscalizar obras de saneamento e pavimentação no Município, acompanhar, fiscalizar ou realizar obras em prédios públicos municipais;

— 3 - Núcleo do Parque Rodoviário:

— Programar e controlar os serviços de manutenção dos veículos da Prefeitura Municipal; Coordenar o registro do fluxo de entrada e saída dos veículos da frota municipal; Efetuar o controle de abastecimento e manutenção mecânica dos veículos da frota; Executar outras tarefas correlatas;

— 6 - Núcleo de serviços elétricos:

— Com as atribuições de executar os serviços de implantação e manutenção da rede de iluminação pública do Município, manutenção da iluminação dos próprios municipais, executar a instalação de painéis elétricos e eletrônicos nos prédios públicos municipais, fiscalizar a qualidade de materiais e serviços adquiridos pelo Município para execução dos serviços de elétrica, executar serviços na área de energia elétrica necessários para a realização de eventos no Município. Executar pequenos reparos em equipamentos elétricos do patrimônio do Município. (redação original)

## Seção XIX - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA ⇨ (NR LM 3.255/2017)

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania 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: **(NR)** (caput com a redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 3.255](#), de 31.08.2017)

**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.

#### Seção XIX - Da Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social

Art. 33. A Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Ação Social, 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: (redação original)

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania terá a seguinte estrutura organizacional: **(NR)** (caput com a redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 3.255, de 31.08.2017](#))

**I** - 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.

**II** - Núcleo de Programas 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 Municipal Trabalho, Assistência Social e Ação Solidária, 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.

**III** - Núcleo de 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.

**IV** - 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.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Ação Social terá a seguinte Estrutura Organizacional: (redação original)

#### Seção XX - Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

**Art. 35.** São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

**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;
- XII - definir políticas e implementar projetos de geração de trabalho e renda;
- XIII - formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos a finanças municipais;
- XIV - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- XV - estabelecer e coordenar a política de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não governamentais (ONG);
- XVI - elaborar e executar políticas de projeção nacional e internacional do Município;
- XVII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XVIII - coordenar, controlar e fiscalizar o Distrito Industrial;
- XIX - outras atividades correlatas.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, terá a seguinte estrutura organizacional, além do Gabinete do Secretário, as seguintes Unidades Administrativas:

**I - 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.

**II - Núcleo de Desenvolvimento**

O Núcleo de Desenvolvimento é o encarregado pela articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas no Programa Municipal de Desenvolvimento, sob supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento.

**Art. 36-A.** Além das atribuições constantes do art. 20-A compete a Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, as seguintes atribuições: **(AC)** *(acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 3.776, de 04.10.2022)*

**7.1 - Núcleo de videomonitoramento;**

**7-2 - 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.

**7.3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**7.4 - Núcleo de 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 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, atuar 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.

**Art. 36-B.** Além das atribuições constantes do art. 20 -B compete a Secretaria Especial de Cidadania, as seguintes atribuições: **(AC)** (acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 3.776](#), de 04.10.2022)

**8.1 - 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.

**8.2 - 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.

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

**8.4 - Núcleo de políticas públicas para a Juventude;**

**8.5 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres.**

**Art. 36-C.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: **(NR)** (redação estabelecida de acordo com o [art. 3º da Lei Municipal nº 3.845](#), de 10.05.2023)

**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. 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: (NR) (redação estabelecida de acordo com o [art. 3º da Lei Municipal nº 3.829](#), de 19.04.2023)~~

~~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. 36-C.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: (AC) (acrescentado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 3.817](#), de 06.02.2023)

—9.4— 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. 36-D.** A Coordenadoria Especial da Primeira Infância, além do Gabinete do coordenador, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 3.846](#), de 10.05.2023)

**10.1 - Comitê Municipal da Primeira Infância:**

O comitê será criado por Decreto Municipal assegurando a participação do Governo Municipal e da Sociedade Civil Organizada.

### TÍTULO III - DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 37.** 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 nexos 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. 38.** 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. 39.** 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. 40.** Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

### CAPÍTULO II - DA COORDENAÇÃO

**Art. 41.** As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central.

**Art. 42.** 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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** 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. 46.** 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. 47.** 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. 48.** O Controle Interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, terá por finalidade, além das previstas na [Lei Municipal 1.640/2001](#).

- 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. 49.** 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. 50.** 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. 51.** 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 Secretária para acesso da população.

**Art. 52.** 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. 53.** 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. 54.** 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. 55.** 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;
- 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. 56.** 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.

#### TÍTULO V - DA TRANSFORMAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, EXTINÇÃO, ALTERAÇÃO DE PADRÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

**Art. 57.** São transformadas as seguintes unidades administrativas:

- I - a Procuradoria em Procuradoria Geral do Município;
- II - a Secretaria Municipal de Finanças em Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão;
- III - a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social em Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio;
- IV - a Assessoria de Imprensa em Assessoria de Comunicação Social;
- V - a Equipe de Turismo, Desporto e Cultura em Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura;
- VI - o Núcleo de Supervisão Escolar em Núcleo de Educação na Secretaria de Educação;
- VII - a Coordenação de Serviços Administrativos em Núcleo de Transportes na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - a Coordenação de Serviços Administrativos em Núcleo Administrativo na Secretaria Municipal de Educação;
- IX - a Coordenação Pedagógica em Coordenação de Projetos na Secretaria de Educação.
- X - o Núcleo de Assistência Social em Núcleo de Programas e de Assistência Social;
- XI - o Núcleo de Pessoal da Secretaria de Administração em Núcleo de Recursos Humanos;
- XII - o Núcleo de Serviços Gerais em Coordenadoria de Serviços Gerais na Secretaria da Saúde;
- XIII - a Turma de Conservação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento em Núcleo de Obras e Estradas;
- XIV - a Equipe de Mecânica da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento em Núcleo de Manutenção da Frota;
- XV - a Equipe de Elétrica da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento em Núcleo de Serviços de Elétrica;
- XVI - a Secretaria do Trabalho, Cidadania e Assistência Social em Secretaria Municipal Trabalho, Assistência Social e Ação Solidária. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 10 da Lei Municipal nº 3.776](#), de 04.10.2022)

**Art. 58.** São criadas as seguintes Unidades Administrativas:

- I - o Gabinete do Vice-Prefeito;
- II - a Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
- III - a Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos; ⇨ **(EX)** (Extinta pela [Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)
- IV - a Ouvidoria Municipal;
- V - o Núcleo de Proteção a Criança e ao Adolescente na SMTCAS;
- VI - o Núcleo da Cidadania na SMTCAS;
- VII - o Núcleo de Desenvolvimento na Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
- VIII - o Núcleo Administrativo na Secretaria de Desenvolvimento;
- IX - setor de apreensão de animais, da Secretaria Municipal de Agricultura e Proteção ao

Meio Ambiente;

**X** - núcleo de Participação Popular na Secretaria de Fazenda, Planejamento e Gestão;

**XI** - o setor de atendimento na Secretaria de Saúde;

**XII** - o núcleo de obras e estradas na Secretaria de Obras.

**Art. 59.** São extintas as seguintes Unidades Administrativas:

**I** - a Coordenação de Serviços Administrativos e de Desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

**II** - o Núcleo de Cadastramento da Secretaria Municipal de Finanças;

**III** - o Núcleo de Eventos Escolares na Secretaria Municipal de Educação;

**IV** - o Núcleo Administrativo e de Desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

**V** - a Coordenação do Parque Rodoviário da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;

**VI** - O Núcleo de serviços urbanos na Secretaria de Obras.

**Art. 60.** São transferidas as competências:

**I** - da Secretaria de Administração relativo a manutenção, controle e conservação do balneário Ponte de Arame para a Coordenadoria de Turismo, Esporte e Cultura;

**II** - da Secretaria de Administração relativo ao Núcleo da Casa da Cidadania para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 3.255](#), de 31.08.2017)

**Art. 60.** (...)

— II — de Secretaria de Administração relativo ao Núcleo da Casa da Cidadania para a Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social. (redação original)

**Art. 61.** 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 as seguintes alterações:

§ 1º É alterada a denominação dos seguintes Cargos em Comissão, e cujas síntese das atribuições seguem elencadas no [Anexo I da presente Lei](#) e cujos padrões permanecem os mesmos:

QUANT. CARGOS	DE:	PARA:	PADRÃO
01	Secretário Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social	Secretário de Desenvolvimento, Indústria e Comércio	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Secretário Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social	Secretário Municipal de Trabalho, Assistência Social e Ação Solidária	Subsídio fixado pelo Legislativo
01		Secretário Especial de Segurança, Defesa Civil e Trânsito	CCE4/FGE4/BONE 4
01		Secretário Especial de Cidadania	CCE4/FGE4/BONE 4

⇒ **(NR)** (denominação alterada de **Sec. Trabalho, Cidadania e Ação Social** para **Sec. Trabalho, Assistência Social e Ação Solidária** pela [LM 3.776/2022](#))

⇒ **(AC)** (acrescentado pela [LM 3.563/2020](#))

⇒ **(NR)** (padrão alterado: • de **CCE4/FGE4/BONE 4** para **Subsídio fixado pelo Legislativo** pela [LM 3.776/2022](#); • de **Subsídio fixado pelo Legislativo** para **CCE4/FGE4/BONE 4** pela [LM 3.829/2023](#))

⇒ **(AC)** (acrescentado pela [LM 3.563/2020](#))

⇒ **(NR)** (padrão alterado: • de **CCE4/FGE4/BONE 4** para **Subsídio fixado pelo Legislativo** pela [LM 3.776/2022](#); • de **Subsídio fixado pelo Legislativo** para

				<b>CCE4/FGE4/BONE 4</b> pela <a href="#">LM 3.829/2023</a>
01		Secretário Especial de Planejamento e Assuntos Estratégicos	Subsídio fixado pelo Legislativo	⇨ <b>(AC)</b> (acrescentado pela <a href="#">LM 3.817/2023</a> ) ⇨ <b>(NR)</b> (padrão alterado de <b>CCE4/FGE4/BONE 4</b> para <b>Subsídio fixado pelo Legislativo</b> pela <a href="#">LM 3.845/2023</a> )
01	Secretário Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	CCE4/FGE4/BONE4	⇨ <b>(AC)</b> (acrescentado pela <a href="#">LM 3.829/2023</a> )
01	Procurador	Procurador Geral do Município	CC4/FG4/BON4	
01	Chefe de Equipe		CC3/FG3/BON3	⇨ <b>(AC)</b> (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
14	Chefe de Turma		CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(AC)</b> (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> ) ⇨ <b>(NR)</b> (nº de cargos alterado de <b>12</b> para <b>14</b> pela <a href="#">LM 3.817/2013</a> )
07	Chefe de Setor		CC2/FG2/BON2	⇨ <b>(AC)</b> (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> ) ⇨ <b>(NR)</b> (nº de cargos alterado de <b>06</b> para <b>07</b> pela <a href="#">LM 3.817/2013</a> )
01	Dirigente de Núcleo de Pessoal	Dirigente de Núcleo de Recursos Humanos	CC3/FG3/BON3	⇨ <b>(NR)</b> (Padrão alterado de <b>CC2/FG2/BON2</b> para <b>CC3/FG3/BON3</b> pela <a href="#">LM 3.974/2024</a> )
<b>X Cargos extintos/revogados desta Tabela:</b>				
02	Chefe de Equipe de Desporto, Turismo e Cultura	Coordenador de Desporto, Turismo e Cultura	CC3/FG3/BON3	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de Conservação de Ruas	Dirigente de Núcleo de Obras e Estradas	CC2/FG2/BON2	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Equipe de Eléctrica	Dirigente de Núcleo Igualdade e Promoção Racial	CC2/FG2/BON2	⇨ <b>(NR)</b> (denominação alterada de <b>Dirigente de Núcleo de Serviços Eléctricos</b> para <b>Dirigente de Núcleo Igualdade e Promoção Racial</b> pela <a href="#">LM 3.563/2020</a> ) ⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Equipe de Mecânica	Dirigente de Núcleo Monitoramento	CC2/FG2/BON2	⇨ <b>(NR)</b> (denominação alterada de <b>Dirigente de Núcleo de Manutenção da Frota</b> para <b>Dirigente de Núcleo Monitoramento</b> pela <a href="#">LM 3.563/2020</a> ) ⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
02	Chefe de Turma de Serviços	Auxiliar Administrativo Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
02	Chefe de Turma de Serviços de Informática	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de Património	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de Vigilância	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de Merenda Escolar	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de Supervisão Escolar	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de Vigilância Sanitária	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de manutenção e	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON1	⇨ <b>(EX)</b> (extinto pela <a href="#">LM</a>

	Conservação do Cemitério			<a href="#">3.776/2022</a>
02	Chefe Turma de Serviços Diversos	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON4	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Chefe de Turma de Fiscalização de Imóveis	Chefe de Setor	CC1/FG1/BON4	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )

§ 2º São Criados os seguintes Cargos e cujas sínteses das atribuições seguem elencadas no [Anexo I da presente Lei](#):

QUANT. CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PADRÃO	
01	Dirigente do Núcleo Administrativo da Secretaria de Educação	CC2/FG2/BON2	
01	Dirigente do Núcleo de Transporte da Secretaria de Educação	CC2/FG2/BON2	
06	Coordenador de Políticas Públicas e Serviços	CC3/FG3/BON3	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
06	Coordenador de Núcleo	CC2/FG2/BON2	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
25	Dirigentes de Núcleos	CC2/FG2/BON2	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
02	Dirigentes de Núcleo e Equipe	CC3/FG3/BON3	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
01	Assessor	CC2/FG2/BON2	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
01	Assessor Superior	CC/4	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
01	Assessor Especial	CCE	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
X Cargos extintos/revogados desta Tabela:			
04	Coordenador de Planejamento e Captação de Recursos	CC3/FG3/BON3	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM nº 2.971/2014</a> )
04	Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres	CC2/FG2/BON2	⇒ (NR) (padrão alterado de <b>CC3/FG3/BON3</b> para <b>CC2/FG2/BON2</b> pela <a href="#">LM 3.563/2020</a> ) ⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Coordenador de Projetos, Planejamento e Captação de Recursos na Secretaria de Educação	CC3/FG3/BON3	⇒ (NR) (denominação alterada de <b>Coordenador de Projetos</b> para <b>Coordenador de Projetos, Planejamento e Captação de Recursos</b> pela <a href="#">Lei nº 2.971/2014</a> ) ⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Dirigente do Núcleo de Proteção à Criança e ao Adolescente	CC2/FG2/BON2	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Dirigente do Núcleo de Desenvolvimento	CC2/FG2/BON2	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Dirigente do Núcleo de Educação	CC2/FG2/BON2	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Dirigente do Núcleo de Cidadania	CC2/FG2/BON2	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Dirigente do Núcleo Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento	CC2/FG2/BON2	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )

§ 3º São extintos os seguintes Cargos:

QUANT. CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PADRÃO
01	Coordenador de Serviços Administrativos e de Desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	CC3/FG3/BON3
01	Dirigente do Núcleo de Cadastramento da Secretaria Municipal de Finanças	CC2/FG2/BON2
01	Dirigente do Núcleo de Eventos Escolares	CC2/FG2/BON2

	na Secretaria Municipal de Educação.	
01	Dirigente do Núcleo Administrativo e de Desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	CC2/FG2/BON2

X Cargos extintos/revogados desta Tabela:		
04	Coordenador do Parque Redevidário da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	CC2/FG2/BON2
04	Dirigente de Núcleo de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	CC2/FG2/BON2
04	Chefe dos Serviços da Casa da Cidadania	CC2/FG2/BON2
04	Dirigente de Núcleo de Supervisão Escolar	CC2/FG2/BON2

⇒ (EX) (extinto pela [LM 3.776/2022](#))

§ 4º É alterado o Padrão dos seguintes Cargos, cuja sínteses das atribuições seguem elencadas no [Anexo I da presente Lei](#):

QUANT. CARGOS	DESCRIÇÃO:	DE PADRÃO:	PARA PADRÃO:
01	Chefe de Gabinete	CC3/FG3/BON3	CC2/FG2/BON2
01	Coordenador de Serviços Gerais na Secretaria de Saúde	CC/2	CC3/FG3/BON3

X Cargos extintos/revogados desta Tabela:			
04	Coordenador da Defesa Civil	FG3/BON3	CC2/FG2/BON2

⇒ (EX) (extinto pela [LM 3.776/2022](#))

**Art. 62.** O Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão, constante do [art. 29, da Lei Municipal nº 1.341/98](#) e suas alterações, fica assim demonstrado e cujas sínteses das atribuições seguem elencadas no [Anexo I da presente Lei](#):

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
10	Secretário	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Procurador Geral do Município	CC/4 ou FG/4/BON4
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC/4 ou FG/4/BON4
05	Coordenador	CC/3 ou FG/3/BON3
01	Subprefeito	CC/3 ou FG/3/BON3
01	Chefe de Gabinete	CC/2 ou FG/2/BON2
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC/2 ou FG/2/BON2
24	Dirigente de Núcleo	CC/2 ou FG/2/BON2
1	Dirigente de Núcleo	CC3/FG3/BON3
01	Assessor	CC/2 ou FG/2/BON2

⇒ (NR) (nº de cargos alterado de 08 para 10 pela [LM 3.563/2020](#))

⇒ (NR) (nº de cargos alterado de 06 para 05 pela [LM 3.467/2019](#))

⇒ (NR) (nº de cargos alterado:  
 • de 29 para 30 pela [LM 2.972/2014](#);  
 • de 30 para 29 pela [LM 3.467/2019](#);  
 • de 29 para 27 pela [LM 3.563/2020](#);  
 • de 27 para 26 pela [LM 3.632/2021](#);  
 • de 26 para 24 pela [LM 3.776/2022](#))

⇒ (NR) (padrão alterado de **CC2/FG2/BON2** para **CC3/FG3/BON3** pela [LM 3.632/2021](#))

⇒ (NR) (nº de cargos alterado de 02 para 01 pela [LM 3.632/2021](#))

01	Coordenador do CRAS Efetivo	FG2/BON2	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.002/2014</a> )
01	Coordenador do CREAS Efetivo	FG2/BON2	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.002/2014</a> )
01	Coordenador do Centro Acolher	FG2/BON2/CC2	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.002/2014</a> )
01	Assessor Contábil	CC/4	⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.467/2019</a> )
01	Coordenador Especial da Primeira		⇒ (AC) (acrescentado pela <a href="#">LM 3.846/2023</a> )
<b>* Cargos extintos/revogados desta Tabela:</b>			
04	Coordenador da Defesa Civil	CC/2 ou FG/2/BON2	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
04	Coordenador da Defesa do Consumidor	CC3/FG3/BON3	⇒ (NR) (padrão alterado de CC/2 ou FG/2/BON2 para CC3/FG3/BON3 pela <a href="#">LM 3.563/2020</a> ) ⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
48	Chefe de Setor	CC/4 ou FG/4/BON4	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.776/2022</a> )
02	Dirigente de Núcleo	CC/2 ou FG/2/BON2	⇒ (EX) (extinto pelo <a href="#">LM 3.281/2017</a> )
04	Assessor Jurídico	CC/4 ou FG/4/BON4	⇒ (EX) (extinto pela <a href="#">LM 3.281/2017</a> )

**Art. 63.** Do total dos Cargos Comissionados um percentual mínimo de 10% deverá ser preenchido por servidores efetivos do quadro de servidores da Prefeitura.

**Art. 64.** 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.

**Art. 65.** (Revogado pelo [art. 21 da Lei Municipal nº 3.463](#), de 07.11.2019).

Art. 65. Fica instituída no âmbito do Município de Dutra a Ouvidoria Pública Municipal:  
 — § 1º A Ouvidoria tem por função representar o cidadão junto ao governo, a fim de aprimorar as ações e serviços do Executivo;  
 — § 2º A estrutura e funcionamento da Ouvidoria serão regidos por Regimento elaborado pelo Executivo;  
 — § 3º A escolha do(a) Ouvidor(a) Público(a) Municipal será regida em Lei específica. (redação original)

## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 66.** Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão a implantação do disposto nesta Lei.

**Art. 67.** O Poder Executivo especificará em Decreto a estrutura organizacional dos órgãos da administração, a nomenclatura e atribuições dos respectivos cargos.

**Art. 68.** Em não havendo aumento de despesa, a estrutura e os cargos estabelecidos por esta Lei poderão ser alterados por Decreto.

**Art. 69.** Aplicam-se aos Cargos de Secretaria, Procuradoria, chefia e assessoria a mesma denominação das unidades administrativas cujas denominações foram estabelecidas nesta Lei.

**Art. 70.** Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a promover as modificações e remanejamentos de Dotações do Orçamento de 2013, necessários para a execução desta Lei.

**Art. 71.** 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. 72.** 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. 73.** Ficam mantidos os atuais Conselhos Municipais com as respectivas atribuições.

**Art. 74.** As atribuições dos Cargos Comissionados e o Organograma da Prefeitura, Anexos 1 e 2, fazem parte desta Lei.

**Art. 75.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Em 01 de janeiro de 2013.

PAULO ROBERTO FÉLIX MACHADO  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE  
Em 01 de janeiro de 2013.

EDSON MARTINEZ DE SOUZA  
Secretário Municipal de Administração

#### 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.

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE SEGURANÇA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO (AC)** (criado pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e executar as ações, realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração nas áreas de segurança pública, trânsito e defesa civil, trabalhar na elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis, juntamente com a sociedade civil, organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e eficiente.

**PADRÃO:** CCE 4/FGE 4/ BON E 4

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE CIDADANIA (AC)** (criado pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e executar as ações, realizar a supervisão de projetos e programas de Cidadania, contemplando, dessa forma, segmentos minoritários tais como Deficientes, Idosos, Igualdade Racial, de gênero e Juventude

**PADRÃO:** CCE 4/FGE 4/ BON E 4

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS (NR)** (redação estabelecida de acordo com a [Lei nº 3.845](#), de 10.05.2023)**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:** Subsídio fixado pelo Legislativo

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS (NR)**  
(redação estabelecida de acordo com a [Lei nº 3.829](#), de 19.04.2023)

**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/FCE4/BONE4

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS (AG)**  
(criado pela [Lei nº 3.817](#), de 06.02.2023)

**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:** GC4/FC4/BON4

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- 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:** CC/4 ou FG/4/BON4

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais;
- 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.

**Dirigente De Núcleo Administrativo**

↳ (AC) (Cargo acrescentado pela [Lei Municipal nº 3.974](#), de 08.04.2024)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político administrativas determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Titular da Secretaria e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos, e executar outras tarefas correlatas.

**PADRÃO:** CC3/FG3/BON3

**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.

**ASSESSOR JURÍDICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

— Prestar 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/4 ou FG/4/BON4

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais;
- 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. ⇨ (extinto pela [LM 3.281/2017](#))

**ASSESSOR DE GABINETE DO VICE PREFEITO ⇨ (AC [LM 3.563/2020](#))**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

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

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA (EX LM 3.632/2021)****SÍNTESE DOS DEVERES:**

— Responder pela organização administrativa da Procuradoria; responsável pelo serviço de protocolo da procuradoria, assessorar o Procurador nas tarefas administrativas. Acompanhar aos processos judiciais.

**PADRÃO:** CC/2 ou FG/2/BON2

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO**

↳ (NR) (redação estabelecida pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Levantar e manter os locais e áreas verdes de valor turístico e histórico; promover e incentivar atividades culturais e artísticas; organizar e estimular a organização e realização de festejos cívicos, e folclóricos de caráter local e regional; elaborar calendário anual de atividades e fatos turísticos; manter centro de informações de interesse sócio-econômico, cultura e artístico; incentivar a indústria hoteleira do Município.

**PADRÃO:** CC2 ou FG2/BON2

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**COORDENADOR DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA****SÍNTESE DOS DEVERES:**

— Levantar e manter os locais e áreas verdes de valor turístico e histórico; promover e incentivar atividades culturais, desportivas e artísticas; organizar e estimular a organização e realização de festejos cívicos, sócioeconômicos e folclóricos de caráter local e regional; elaborar calendário anual de atividades e fatos turísticos; manter centro de informações de interesse sócioeconômico, cultura e artístico; incentivar a indústria hoteleira do Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área; proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao Município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira.

**PADRÃO:** CC/3 ou FG/3/BON3

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

—a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

—a) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo. (redação original)

**COORDENADOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS ⇨ (AC LM 3.563/2020)**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Promover a participação da comunidade nas discussões de elaboração do Orçamento Municipal, Plano Plurianual e LDO. Promover a organização dos diversos Conselhos Municipais, organizar reuniões do Chefe do Poder Executivo, Vice Prefeito e Secretários Municipais nos bairros para ouvir a população sobre as demandas locais.

**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.

**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/3 ou FG/3/BON3

**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.

**CHEFE DE GABINETE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito; dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal; zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais; e desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**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 DA JUNTA DE SERVIÇO 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.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL****SÍNTESE DOS DEVERES:**

Coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo; coordenar o sistema de entrada de queixas e sugestões do cidadão, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno ao cidadão; coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública; facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município; coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida; coordenar e executar atividades de cerimonial; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da administração pública.

**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.

**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 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:** CC/4 ou 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.

**COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES ⇨**  
(EX LM 3.776/2022)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

— 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.

**PADRÃO:** CC2/FG2/BON2 (NR) ⇨ (padrão alterado de CC3/FG3/BON3 para CC2/FG2/BON2 pela [LM 3.563/2020](#))

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

— a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

— a) Idade Mínima 18 anos;

— b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**COORDENADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais; Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente nos termos do [art. 44 da Lei nº 8.078/90](#) e dos [arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97](#), remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do [art. 55, § 4º da Lei 8.078/90](#);

**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.

**COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** ⇨ (EX LM 3.776/2022)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

— 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.

**PADRÃO:** CC/2 ou FG/2/BON2

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Participar de atividades for a do Município, participar de seminários, palestras sobre a temática Defesa Civil;
- b) HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**COORDENADOR DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais; o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas; o preparo das tomadas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; o controle sintético dos bens móveis assim como a escrituração contábil em dia, elaboração e acompanhamento da execução do Orçamento Municipal.

**PADRÃO:** CC3/FG/3/BON3

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSO** →  
(Extinto pela [LM nº 2.971/2014](#))

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

—Trabalhar em projetos que visem à busca de recursos para o Município; articular-se junto a órgãos federais e estaduais e de outros Municípios visando à captação de recursos, planejar, desenvolver e acompanhar junto a outras secretarias ações que visem a eficiência e agilidade das ações da Administração Municipal.

**PADRÃO:** CC3/FG3/BON3

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

—**a)** HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO**

(AC) (criado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)

**Síntese dos Deveres:**

**I** - planejar, coordenar e promover a execução das atividades da Coordenadoria de Fiscalização do Município;

**II** - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria de Fiscalização do Município;

**III** - apresentar ao Prefeito e ao Secretário da Pasta, mensalmente ou quando solicitado, planejamento prévio e relatório das atividades da Coordenadoria de Fiscalização do Município;

**IV** - sugerir medidas legislativas e providências adequadas ao aperfeiçoamento das atividades pertinentes à Coordenadoria de Fiscalização do Município;

**V** - elaborar escala de férias, manifestar-se sobre pedidos de licenças, convocar os servidores para a prestação de serviços extraordinários e promover as avaliações referentes aos estágios probatórios dos servidores lotados na Coordenadoria de Fiscalização do Município;

**VI** - opinar sobre atos de lotação, remoção e designação dos servidores e estagiários da Coordenadoria de Fiscalização do Município;

**VII** - zelar pelo regular andamento dos expedientes administrativos sujeitos à Coordenadoria de Fiscalização do Município;

**VIII** - receber as defesas administrativas apresentadas e os recursos interpostos e, após examinar sua admissibilidade e outros pressupostos, encaminhá-los para julgamento, conforme disposições legais.

**PADRÃO:** CC3/FG3/BON3

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)** Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais;
- b)** Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços, domingos e feriados;
- c)** 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 DE PROJETOS, PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSO**

(NR) (redação estabelecida pelo [art. 9º da Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Coordenar a elaboração de Projetos, atribuição de captação de recursos das esferas Estadual e Federal; acompanhar a execução orçamentária na

Secretaria;

- Trabalhar em projetos que visem a busca de recursos para o Município, articular-se junto a órgãos federais e estaduais e de outros Municípios visando a captação de recursos, planejar, desenvolver e acompanhar junto a outras secretarias ações que visem a eficiência e agilidade das ações da Administração Municipal.

**PADRÃO:** CC3/FG3/BON3

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) HORÁRIO: 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima 18 anos;

b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**COORDENADOR DE PROJETOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

— Coordenar a elaboração de Projetos na área de Educação, atribuição de captação de recursos das esferas Estadual e Federal para aplicação na Educação no Município; acompanhar a execução orçamentária na Secretaria.

**PADRÃO:** CC3/FG3/BON3

**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. (redação original)

**DIRIGENTE DE NÚCLEO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

— Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Titular da Secretaria e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos; e executar outras atividades correlatas.

**PADRÃO:** CC2/FG2/BON2

**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. ↪ (extinto pela [LM 3.281/2017](#))

**DIRIGENTE DE NÚCLEO DE VIDEO MONITORAMENTO**

↳ (NR) (redação estabelecida pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Coordenar as ações da Central de Vídeo Monitoramento do Município

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Titular da Secretaria e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos; e executar outras atividades correlatas

**PADRÃO:** CC2/FG2/BON2

**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.

**DIRIGENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA FROTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

—Coordenar a manutenção mecânica, elétrica, lubrificação e borracharia dos veículos da frota municipal; Efetuar o orçamento para aquisição de peças e/ou serviço para manutenção da frota, fiscalizar os serviços executados por terceiros na manutenção da frota, fiscalizar a aquisição de peças e acessórios para os serviços de manutenção na Oficina da Prefeitura, Coordenar a Manutenção e reparo das máquinas de diferentes espécies, Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores bombas, e outros; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; executar outras tarefas correlatas.

**PADRÃO:** CC2/FG2/BON2

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)** HORÁRIO: 32 horas semanais;
- b)** OUTRAS: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)** Idade Mínima 18 anos;
- b)** Ser Servidor Público Municipal: (redação original)

**DIRIGENTE DE NÚCLEO DE IGUALDADE E PROMOÇÃO RACIAL**

↳ **(NR)** (redação estabelecida pela [Lei nº 3.563](#), de 18.12.2020)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Promover, estimular, acompanhar e zelar pelo cumprimento do Estatuto da Igualdade Racial; Promover a articulação com todas as autoridades municipais, estaduais e federais, com vistas à valorização da população negra, bem como outros seguimentos de minorias étnicas da população do Município; Promover ações junto à Secretarias Municipais e outros órgãos ligados à cultura e à assistência social, com a finalidade de introduzir atividades educacionais e culturais permanentes e periódicas no âmbito das escolas municipais, estaduais e particulares em funcionamento no Município, para pesquisa, conhecimento e divulgação da cultura negra, de quilombolas e de outros seguimentos de minorias étnicas existentes no Município;

Promover festividades que incluam manifestações artísticas, musicais e religiosas próprias da cultura negra.

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político administrativas determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Titular da Secretaria e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos; e executar outras atividades correlatas

**PADRÃO:** CC2/FG2/BON2

**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.

**DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

—Executar os serviços de implantação e manutenção da rede de iluminação pública do Município, manutenção da iluminação dos próprios municipais, executar a instalação de painéis elétricos e eletrônicos nos prédios públicos municipais, fiscalizar a qualidade de materiais e serviços adquiridos pelo Município para execução dos serviços de elétrica; executar serviços na área de energia elétrica necessários para a realização de eventos no Município; executar pequenos reparos em equipamentos elétricos do patrimônio do Município.

PADRÃO: CC2/FG2/BON2

**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) Ser Servidor Público Municipal: (redação original)

**DIRIGENTE DO NÚCLEO DE CENSO DO ICMS**

↳ (AC) (criado pelo [art. 8º da Lei Municipal nº 2.971](#), de 03.09.2014)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

- orientação aos declarantes e demais interessados no que se refere aos problemas de Cadastro, Tributação e ICMS para assuntos julgados necessários;
- recepção, conferência e controle dos pedidos de atualização e encaminhamento ao órgão competente do Estado;
- divulgação de notas e informações encaminhadas pelo órgão competente do ICMS;
- distribuição de avisos de débito aos declarantes nas épocas próprias, exame sumário no ato da recepção das guias informativas do ICMS e respectiva remessa à Secretaria da Fazenda do Estado;
- controle de arrecadação normal e especial;
- informação ao DTIF - Divisão de Tecnologia e Informações Fiscais, através de relatório de ocorrências de fatos que possam determinar providências daquele órgão para o aprimoramento e de normas de rotina;
- apresentação de sugestões que julgar convenientes para um melhor funcionamento dos Sistemas de Cadastros do SITAGRO - Sistema de Informações Tributárias sobre a Agropecuária do Rio Grande do Sul, do AIM
- Apuração dos Índices dos Municípios e do ICMS.

**PADRÃO:** CC2/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.

**DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS E CADASTRO RURAL**

↳ (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.752](#), de 26.07.2022)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo; [Parágrafo único, do art. 30, da Lei 2.788/2013](#)
- Fazer o Certificado de Cadastro do Imóvel Rural - CCIR, segunda via, alterações no cadastro, certidão de aposentadoria, solicitação de comprovação de atividade rural e outros serviços;
- Fazer Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, mantendo atualizado o valor mínimo da hectare no município de Butiá, Certidão e situação fiscal e outros serviços correlatados;
- Retirar junto ao IBAMA certidão de situação fiscal;
- Propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados;
- Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos do produtor rural;
- Agente Municipal da Turma Volante - TVM
- Setor de 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);
- IPVA - Inadimplentes e pagantes;
- PIT - Cartões de Crédito/Débito (TEF);"

**PADRÃO:** FG2/BON2

**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) Ser Servidor Público Municipal.**

**DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS E CADASTRO RURAL**

↳ (AC) (criado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 2.972](#), de 03.09.2014)

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Núcleo;
- Fazer o Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR, segunda via, alterações no cadastro, certidão de aposentadoria, solicitação de comprovação de atividade rural e outros serviços;
- Fazer Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, mantendo atualizado o valor mínimo da hectare no Município de Butiá, Certidão e situação fiscal e outros serviços correlatos;
- Retirar junto ao IDAMA certidão de situação fiscal;
- Propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados;
- fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos do produtor rural.

**PADRÃO:** FG2/BON2

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) HORÁRIO:** 32 horas semanais;
- b) OUTRAS:** Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima:** 18 anos;
- b) Ser Servidor Público Municipal.**

**CHEFE DE SETOR**

↳ (AC) (acrescentado pelo [Lei Municipal nº 3.776](#), de 04.10.2022)

**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.**

**CHEFE DE SETOR** ↪ (EX LM 3.776/2022)

**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.**

↳ (AC) (Cargo acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.002](#), de 19.12.2014)

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

**FORMA DE PROVIMENTO:** CARGO EFETIVO.

**PRÉ-REQUISITOS:** REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.

**PADRÃO:** 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;
- 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**

↳ **(AC)** (Cargo acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.002, de 19.12.2014](#))

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

**FORMA DE PROVIMENTO:** CARGO EFETIVO.

**PRÉ-REQUISITOS:** REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.

**PADRÃO:** FG2/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**

↳ **(AC)** (Cargo acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.002](#), de 19.12.2014)

**FORMA DE PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO.

**PADRÃO:** FG2/BON2/CC2

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

#### **ASSESSOR CONTÁBIL**

↳ **(AC)** (cargo acrescentado pela [Lei Municipal nº 3.467](#), de 16.12.2019)

#### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Elaborar as demonstrações financeiras obrigatórias, observando os princípios contábeis e normatizações das NBCASP e MCASP;
- Providenciar a publicação das demonstrações financeiras em atendimento a legislação vigente;
- Elaborar os balancetes diários e balancete mensal, com as devidas conciliações e evidências documentais das diversas rubricas contábeis;
- Preparar, conferir e transmitir ao TCE, STN, Legislativo e outras organizações os relatórios e informações nas periodicidades exigidas pelas normas, leis e demais regulamentos;
- Elaborar e enviar a escrituração contábil diária conforme o exigido pelas NBCASP e MCASP e normas do TCE;
- Efetuar o registro e acompanhamento diário dos lançamentos contábeis de todas as transações, classificadas de acordo com o PCASP;
- Atender as solicitações da Administração, TCE, STN e demais organismos que envolvem rotinas e informações contábeis;
- Fornecer apoio aos trabalhos de auditoria externa e fiscalizações e Tribunal de Contas do estado;
- Coordenar e elaborar as legislações orçamentárias PPA, LDO e LOA;
- Relatórios que demonstrem a situação orçamentária e financeira do Município, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro; controlar o saldo das dotações propondo suplementações, transposições e anulações;
- Coordenar e elaborar relatórios de encerramento de exercício e as audiências públicas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PADRÃO:** CC/4

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Superior;
- b) Registro no CRC;
- c) Idade Mínima: 21 anos;
- d) Recrutamento: Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.











