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

Butiá, 16 de dezembro de 2020.

Senhor Presidente, Senhores Vereadores e Senhora Vereadora:

Nos termos da Lei Orgânica do Município, tenho a grata satisfação de submeter à apreciação dessa Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que *Dispõe sobre a reorganização e reestruturação do Poder Executivo de Butiá.*

Tal iniciativa visa atender à necessidade de adequações na estrutura administrativa da Prefeitura de Butiá, buscando oferecer uma maior agilidade e eficiência no atendimento das demandas de nossa população, em consonância com os princípios da Administração Pública, sem aumentar a despesa com pessoal.

Nesse sentido, a nova estrutura organizacional que se pretende estabelecer se fundamenta no aperfeiçoamento das ações da Prefeitura, com vistas a garantir a supremacia do interesse público, de tal forma a proporcionar a descentralização e a desconcentração da administração, bem como da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo-lhes maior efetividade.

Vale enfatizar que o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo aliado ao novo modelo que se propõe, certamente levarão à modernização da nossa Cidade, por meio da transformação, divisão, readequação, novas nomenclaturas, alterações de atribuições, extinção e criação de novas Unidade Administrativas e Cargos no Poder Executivo.

Destaca-se que o Projeto de Lei que ora se apresenta tem como premissa viabilizar uma cidade humanizada, cidadã e com mais segurança e detentora de planejamento administrativo.

Por fim, queremos destacar que as modificações para a reorganização e reestruturação administrativa da Prefeitura de Butiá propostas no incluso Projeto de Lei *não aumentará as despesas no Orçamento Municipal*, pois para a criação de novos Cargos, propomos a extinção de outros e propomos ainda novas denominações para Cargos, criamos Unidades Administrativas e extinguimos outras, assim como propomos alterações de padrão de vencimento de alguns cargos, todas as alterações aqui propostas estão de acordo com a lei de responsabilidade fiscal e a Lei Complementar 173/2020 que Estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19) e proíbe aumento com despesa de pessoal até 2022.

Face ao exposto Senhor Presidente, Senhores Vereadores e Senhora Vereadora, submetemos a apreciação dessa Casa, o presente Projeto de Lei , confiando na sua aprovação.

Atenciosamente,

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI nº 3945/2020

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.788/2013, EXCLUINDO, CRIANDO CARGOS E ALTERANDO DENOMINAÇÕES E ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Butiá - RS, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Autoriza o Poder Executivo Municipal criar na estrutura administrativa do Município de Butiá, a "Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil".

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.

Art. 2º. Compete à Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem

como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito;

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único - Além do disposto nos incisos anteriores, ficam mantidas todas as atribuições exercidas pelo Núcleo de Trânsito disposto no item 7, do parágrafo único, do artigo 32 da lei 2.788/2013, bem como todas as atribuições da Coordenadoria da Defesa Civil disposta no Art. 22 da mesma Lei.

Art. 3º. A Secretaria Especial de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Núcleo de videomonitoramento;
b) Núcleo Administrativo;
c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
d) Núcleo de Trânsito;

Paragrafo Único. As funções do núcleo de trânsito e da coordenadoria de defesa civil, respectivamente da Secretaria de Obras e do Gabinete do Prefeito, ficam transferidas para a Secretaria Especial de Segurança, Transito e Defesa Civil.

Art. 4º. Autoriza o Poder Executivo Municipal criar na estrutura administrativa do Município de Butiá a Secretaria Esxpecial de Cidadania.

Paragrafo Único. A Secretaria Especial de Cidadania terá as atribuições voltadas para a cidadania, podendo, dessa forma, contemplar segmentos minoritários tais como Deficientes, Idosos, Igualdade Racial, de gênero e Juventude.

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Cidadania as seguintes atribuições.

I. Coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos , e minimizar as condições de desigualdades;
II. Definir política municipal de defesa e promoção da cidadania, construindo uma cultura cidadã, de direitos e de paz;
III. Promover a igualdade racial e de gênero;
IV. Coordenar, planejar e executar políticas públicas para a juventude;
V. Coordenar, planejar e executar políticas públicas para a pessoa idosa;
VI. Coordenar, planejar e executar políticas públicas para a pessoa com deficiência;
VII. Definir a diretriz e coordenar a Política Municipal de Acessibilidade;

VIII. Coordenar os Serviços da Casa da Cidadania;
IX. Promover palestras, seminários, cursos para os servidores municipais e estagiários promovendo a necessidade do atendimento ao público com acolhimento e valorização do cidadão;
X. Acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração, relacionados a Cidadania e direitos das minorias;
XI. Implantar, supervisionar e acompanhar programas de promoção da Cidadania nas comunidades dos bairros;
XII. Realizar cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania;
XIII. promover ações que proporcionem a intersetorialidade entre órgãos públicos e privados visando a otiomização 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 Politicas Públicas para as Mulheres, dispostas na Seção VIII, Art. 21 da lei 2.788/2013.

Art. 6º. A Secretaria Especial de Cidadania, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:
a) Núcleo Administrativo;
b) Núcleo da Cidadania;
c) Núcleo de Politicas de Promoção e da Igualdade Racial;
d) Núcleo de politicas públicas para a Juventude;
e) Coordenadoria Municipal de Politicas Publicas para as Mulheres;

Paragrafo Único. As funções do núcleo de cidadania e da coordenadoria das politicas públicas para as mulheres, respectivamente da Secretaria de Trabalho e Assistência Social e do Gabinete do Prefeito, ficam transferidas para a Secretaria Especial de Cidadania.

Art. 7º. São criadas as seguintes Unidades Administrativas na Estrutura Administrativa do Município de Butiá:

I. Núcleo de vídeo monitoramento;
II. Núcleo Administrativo da Secretaria Especial de Segurança, Defesa Civil e Transito;
III. Núcleo Administrativo da Secretaria Especial de Cidadania;
IV. Núcleo de Politicas de Promoção e da Igualdade Racial;
V. Núcleo de politicas públicas para a Juventude;
VI. Núcleo dos Esportes na Coordenadoria da Cultura Esporte e Turismo;
VII. Núcleo da Cultura e Turismo na Coordenadoria de Cultura, Esporte e Turismo;
VIII. Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito;

Art. 8º. São extintas as seguintes Unidades Administrativas:

I. Núcleo do Parque Rodoviário – SMOS;
II. Núcleo de Obras e Estradas – SMOS; III
III. Núcleo de Serviços Elétricos – SMOS;
IV. Coordenadoria de Serviços Gerais – SMS;
V. Núcleo de Informática – SMA

Paragrafo Único – As atribuições das Unidades Administrativas extintas serão absorvidas da seguinte forma:

I. Dos Núcleos do Parque Rodoviário, de Obras e Estradas e do Núcleo de Serviços elétricos da Secretaria Municipal de Obras serão absorvidas pelo Núcleo de Serviços Diversos da mesma Secretaria;
II. As atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais da SMS serão absorvidos pelas atribuições do Secretário de Saúde;
III. Do Núcleo de Informática da Secretaria de Administração será absorvido pelo Núcleo Administrativo da mesma Secretaria.

Art. 9º. A Lei 2788/2013 que reorganizou a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, além da criação das Secretarias Especiais citadas nos artigos , passa a contar com as seguintes alterações:

§ 1º. 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	Secretario Especial de Segurança, Defesa Civil e Trânsito	CCE4/FGE4/BONE 4
01	Secretario Especial de Cidadania	CCE4/FGE4/BONE 4

§ 2º. São extintos os seguintes Cargos:

Quant. Cargos	Descrição do Cargo	Padrão
01	Assessor Jurídico	CCE4/FGE4/BON4
02	Dirigente de Núcleo	CC2/FG2/BON2
01	Chefe de Turma	CC1/FG1/BON1

§ 3º. É alterada a denominação e define a lotação dos seguintes Cargos , e cujas síntese das atribuições seguem elencadas no Anexo I da presente Lei e cujos padrões permanecem os mesmos

Quant. Cargos	De:	Para:	Lotação	Padrão
01	Secretário Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social	Secretário Municipal Trabalho, Assistência Social e Ação Solidária	-	Subsídio fixado pelo Legislativo
01	Dirigente de Núcleo de Serviços Elétricos	Dirigente de Núcleo Igualdade e Promoção Racial	Sec. Cidadania	CC2/FG2/BON2
01	Dirigente de Núcleo de Manutenção da Frota	Dirigente de Núcleo Monitoramento	Sec. Segurança	CC2/FG2/B0N2
01	Dirigente de Núcleo de Informática - SMA	Assessor Gabinete do Vice Prefeito	Gabinete Vice Pref.	CC2/FG2/BON2

01	Dirigente de Núcleo Comunicação Social	Coordenador de Cultura	EDTC	CC2/FG2/BON2
01	Coordenador Serviços Gerais – SMS	Coordenador Relações Comunitárias	SMA	CC3/FG3/BON3

§ 4º - É alterado o Padrão dos seguintes Cargos, cujas atribuições seguem as mesmas elencadas na lei 2788/2013.

Quant. Cargos	Descrição:	De Padrão :	Para Padrão:
01	Coordenadora Politica Para as Mulheres	CC3/FG3/BON3	CC2/FG2/BON2
01	Coordenador da Defesa do Consumidor	CC2/FG2/BON2	CC3/FG3/BON3

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias à implementação da Secretaria Especial de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito e Secretaria Especial de Cidadania, bem como incluir na LDO e PPA.

Art. 11. O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa dias) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura administrativa nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos de Equipamentos e Pessoal necessários para a implantação, bem como treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública .

Art. 12. A presente Lei será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

Art. 13º. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua Publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em,

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em,

EDILSON NUNES FRANCISCO
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: subsidio 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 TRANSITO

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, transito 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

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejare 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

COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO

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 Minima 18 anos**

ASSESSOR DE GABINETE DO VICE PREFEITO

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.

COORDENADOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

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 Municiais nos bairros para ouvir a população sore 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.**

DIRIGENTE DE NÚCLEO DE IGUALDADE E PROMOÇÃO RACIAL

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 étnicos 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, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DIRIGENTE DE NÚCLEO DE VIDEO MONITORAMENTO

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, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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