



**LEI 836/2022**

“Dispões sobre a alteração dos anexos da Lei Municipal nº. 615/2010, que dispõe sobre o Plano de cargos e carreira e vencimentos dos Servidores da Administração geral da Prefeitura Municipal de Canaã, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providencias”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANAÃ-MG**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1ª** - O anexo VI do anexo VIII e o anexo VII o anexo IX, da Lei Municipal nº 615/2010, passam a vigorar com as seguintes alterações, revogando as disposições em contrário:

I – No 1º grupo de direção superior, fica acrescentado o cargo de Secretário Municipal de Segurança Institucional, conforme Lei Municipal nº 834 de 15 de março de 2022;

II – No 6º grupo de assessor, fica acrescentado o cargo de assessor de operações táticas conforme, Lei Municipal nº 834 de 15 de março de 2022;

III – No 7º grupo de pregoeiro, fica acrescentado o cargo de pregoeiro conforme Lei Municipal nº 805/2021, o vencimento será reajustado na mesma data e no mesmo índice da revisão geral concedida na forma do art.37 da Constituição Federal;

IV – Fica concedido a revisão geral anual do cargo de pregoeiro, instituído pela Lei Municipal nº 805/2021, na mesma data e no mesmo índice da revisão geral concedida na forma do art.37 da Constituição Federal;

§1º No anexo VIII do anexo X, que disciplina a descrição das atribuições dos cargos, fica acrescentado os cargos de Secretário Municipal de Segurança Institucional, assessor de operações táticas e pregoeiro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ

ESTADO DE MINAS GERAIS




**Art. 2ª** - O anexo VII do anexo IX da Lei Municipal nº615/2010, que disciplina a tabela de vencimentos dos cargos em comissão, passa vigorar com as seguintes alterações e revoga disposições em contrário:

- I – Pregoeiro,
- II – Assessor de operações táticas,

**Art. 3ª** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Canaã, 29 de março de 2022.

  
José Ivanir Miranda Duarte  
Prefeito Municipal

# ANEXO I

## ANEXO VIII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolos de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
<b>1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - AGENTES POLITICOS - DS -</b>				
Secretário Municipal de Governo	DS-01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria	DS-02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda	DS-03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	DS-04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	DS-05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	DS-06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras	DS-07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Assistência Social	DS-08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	DS-09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Turismo e Cultura	DS-10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Segurança Institucional	DS-11	01	SUBSÍDIO	AMPLO
<b>2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS</b>				
Assessor Jurídico	AS-01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
<b>3 - GRUPO DE CHEFIA DE DIVISÃO - CHD</b>				
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CHD-01	01	CPC-1	AMPLO
Chefe de Divisão de Material, Patrimônio, Licitação e Serviços Gerais	CHD-02	01	CPC-1	AMPLO
Chefe de Divisão de Planejamento, Orçamento e Controladoria	CHD-03	01	CPC-1	AMPLO

Chefe de Divisão de Execução Orçamentária e Tributação	CHD - 04	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Contabilidade e Cadastro	CHD - 05	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Ensino	CHD - 06	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Ações Básicas da Saúde	CHD - 07	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	CHD - 08	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Infra-estrutura	CHD - 09	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Obras e Transportes	CHD - 10	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Assistência Social	CHD - 11	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer	CHD - 12	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Divisão de Turismo e Cultura	CHD - 13	01	CPC - 1	AMPLO

#### 4 - GRUPO DE CHEFIA DE SEÇÃO - CHS

Chefe de Seção de Indústria, Comércio e Serviços	CHS - 01	01	CPC - 2	AMPLO
Chefe de Seção de Agricultura e Pecuária	CHS - 02	01	CPC - 2	AMPLO
Chefe de Seção de Limpeza Urbana	CHS - 03	01	CPC - 2	AMPLO

#### 5 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

Motorista de Gabinete	EX - 01	01	CPC - 2	AMPLO
Secretário de Gabinete	EX - 02	01	CPC - 2	AMPLO

#### 6 - GRUPO DE ASSESSOR - OPT

Assessor de Operações Táticas	OPT - 01	04	CPC - 1	AMPLO
-------------------------------	----------	----	---------	-------

#### 7 - PREGOIRO - PR

Pregoeiro	PR - 01	01	CPC - 1	AMPLO
-----------	---------	----	---------	-------



**ANEXO VII**

**ANEXO IX – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Símbolo do Vencimento		Vencimento Mensal (R\$)
CHEFE DE DIVISÃO	CPC – 1	1.821,76
CHEFE DE SEÇÃO COORD. DE VIGILANCIA SANITARIA	CPC – 2	1.518,13
ASSESSOR JURIDICO	CPC – 3	3.643,52
PREGOEIRO	CPC – 4	3.660,69
ASSESSOR DE OPERAÇÕES TATICAS	CPC - 5	1.212,00



## **ANEXO VIII**

### **ANEXO X - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

Administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir; exercer a supervisão da unidade administrativa subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável; aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, os orçamentos anuais e plurianuais; promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

#### **ASSESOR DE OPERAÇÕES TÁTICAS**

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições. Assessorar o secretário Municipal na execução de operações com potencial de risco à segurança e ordem públicas; executar ações de proteção e manutenção da ordem dos prédios e espaços públicos municipais. Manter a segurança interna dos prédios e espaços públicos municipais. Rondar os prédios e espaços públicos municipais; executar ações de prevenção de ocorrência de crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade da segurança e ordem públicas; executar outras tarefas afins, a critério do Secretário Municipal.

#### **PREGOEIRO**

Compete a direção, chefia e assessoramento de todos os atos públicos da licitação na modalidade pregão (presencial ou eletrônico) com ênfase em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preços e da



documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço; . a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada. encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; chefia e coordenação da equipe de apoio. voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns; atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37, caput, da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; atuar com diligência, competência e probidade, respondendo por todos os atos praticados nos âmbitos civis e criminais.

