



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720

LEI COMPLEMENTAR N° 006, de 14 de fevereiro de 2022

CRIA, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO, O DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ALMOXARIFADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ALMOXARIFADO

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Barra de São Francisco, vinculado ao Gabinete do Prefeito, visando o atendimento, em especial, aos princípios da legalidade, moralidade, transparência e eficiência o Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almojarifado.

§ 1º - Respeitado o princípio constitucional da transparência todos os procedimentos de compras deverão ser públicos e de livre acesso qualquer cidadão;

§ 2º - O atendimento eventual a fornecedores deverá ser republicano e realizado em sala aberta ao público e por servidor designado por um Diretor do Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almojarifado.

Art. 2º O Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almojarifado sera subdividido em:



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

- I - Setor de Compras;
- II - Setor de Licitações;
- III - Setor de Contratos; e
- IV - Setor de Almoxarifado.

Parágrafo único - Todas os Setores do Departamento deverão trabalhar de forma independente, mas, harmônicas entre si.

CAPÍTULO II DO SETOR DE COMPRAS

Art. 3º Ao Setor de Compras compete:

- I - Receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferido pelo Chefe do Poder Executivo municipal, promovendo o registro da requisição como processo administrativo;
- II - Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- III - Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes.
- IV - Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;
- V - Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- VI - Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- VII - Arquivar os procedimentos de adiantamento das Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final da Controladoria Interna;
- VIII - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- IX - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

autorizar aquisições de bens ou serviços;

X - Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII - Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

Parágrafo Único - São diretrizes do Setor de Compras:

I - Verificar e fiscalizar a adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

II - Verificar e fiscalizar a justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - Verificar e fiscalizar a amplitude e lealdade das cotações de preços;

IV - Verificar e fiscalizar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especial os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

V - Verificar e fiscalizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

CAPÍTULO III DO SETOR DE LICITAÇÕES

Art. 4º Ao Setor de Licitações compete:

I- Receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

licitação;

- b) não estejam instruídos de regular cotação de pregos ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses que a lei assim admitir;
- c) estejam instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;
- d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II - Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

III - Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e a Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

IV - Promover o regular andamento dos processos de licitação e de todos os seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

V - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral - CRC;

VI - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VII - Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII - Promover os processos do Setor A Procuradoria Jurídica do Município e a Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

IX - Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

Parágrafo único - São diretrizes do Setor de Licitações:

I - Verificar e fiscalizar a adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

II - Verificar e fiscalizar o respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços devolvendo ao solicitante as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - Verificar, fiscalizar e acompanhar, nas ações de sua competência, o respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios em especial os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

IV - Verificar e fiscalizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

CAPÍTULO IV DO SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º Compete ao Setor de Contratos Administrativos:

- a) Organizar em arquivo os contratos administrativos firmados entre a Administração Pública e terceiros, por Secretaria e procedimento licitatório, mesmo em casos de dispensa ou inexigibilidade, facilitando o acesso e busca dos mesmos;
- b) Fiscalizar, mensalmente, as datas de vencimento dos contratos administrativos em vigência comunicando, antecipadamente, aos Secretários responsáveis pelo requerimento de pagamento;
- c) Organizar em arquivo e fiscalizar os vencimentos das faturas de energia elétrica e água do Poder Executivo Municipal comunicando, antecipadamente ao vencimento, aos respectivos Secretários responsáveis pelo requerimento de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

- d) Distribuir os contratos administrativos aos respectivos fiscais, em ato conjunto com o Setor de Compras;
- e) Fiscalizar a correta atuação dos fiscais de contrato no exercício de seu múnus objetivando que para que o contrato seja fielmente executado pelas partes, inclusive a observância ao vencimento das Certidões Negativas durante a execução do contrato;
- f) Determinar aos fiscais de contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, este registro pode ser eletrônico ou manual, planilhas ou livro ata, da maneira mais simples e objetiva possível, acompanhando o desempenho dos mesmos;
- g) Verificar, em instância superior, o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- h) Outras funções correlatas não previstas neste dispositivo legal.

CAPÍTULO V DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 6º - Ao Setor de Almojarifado compete:

- a) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- b) manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
- c) definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
- d) zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
- e) efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios a cada Secretaria responsável alertando sobre os prazos de vencimento;
- f) desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
- g) controlar exclusivamente as atividades de recebimento, conferência,



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

- guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela Prefeitura;
- h) efetuar, com exclusividade, os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que o acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
 - i) registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo á Secretaria Municipal de Controle de Gastos, Patrimônio e Transparência os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;
 - j) manter devidamente ordenados os materiais estocados;
 - k) realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Controle de Gastos, Patrimônio e Transparência o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
 - l) enviar o resumo financeiro das movimentações ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado;
 - m) manter atualizados relatórios de consumo bem como informar a Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas, e
 - n) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º Para operacionalização do Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado ficam criados os seguintes cargos em comissão:

- I - Chefe do Setor de Compras;
- II - Chefe do Setor de Licitações;
- III - Chefe do Setor de Contratos Administrativos;
- IV - Chefe do Setor de Almoxarifado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

§ 1º Os cargos em comissão serão remunerados conforme Anexo I.

§ 2º São requisitos para provimento dos cargos:

- I - Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco titular de cargo que tenha como requisito de provimento a formação em Ensino Médio, regular ou EAJ;
- II - Não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;
- III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

§ 3º São atribuições do Chefe do Setor de Compras e do Chefe do Setor de Licitações dirigir e supervisionar as ações de competência de suas unidades de serviços e assistir ao Chefe do Gabinete do Prefeito quanto as tarefas que lhes forem por ele delegadas.

§ 4º Os ocupantes dos cargos em comissão de Chefe do Setor de Compras e de Chefe do Setor de Licitações estão sujeitos a jornada regulamentar dos servidores públicos municipais, sendo vedado, entretanto, a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

Art. 8º O Setor de Compras será composto por 04 (quatro) gerências operacionais além dos servidores administrativos:

- I - Gerência de planejamento, a quem cumpre estabelecer os objetivos do departamento de compras:
 - a. Aquisição de produtos e serviços em quantidade e nível de qualidade precisos;
 - b. Pesquisar o mercado para obter tais produtos e serviços ao menor custo, dentro do padrão de qualidade estabelecido;
 - c) Encontrar fornecedores confiáveis e manter uma relação promissora com eles;
 - d) Gerenciar processos internos para manejar esses recursos e interagir com os fornecedores.
 - e) Definição de funções e responsabilidades, designando quem ficará responsável por especificar cada compra, selecionar o fornecedor, negociar



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

as condições e emitir os pedidos, entre outras funções.

II - Gerência de fornecedores, a quem compete lidar com as alianças estratégicas e os riscos que potenciais parceiros comerciais podem trazer ao Município:

- a) Gestão e matriz de risco de fornecedores: a gestão de riscos de fornecedores envolve certificar que pendências e falhas no processo de Compliance, análise de conformidades, não tragam prejuízos para a empresa, antecipando e classificando ameaças em uma matriz de riscos;
- b) Processo de qualificação de fornecedores: o processo de qualificação de fornecedores consiste na análise de Compliance e governanças corporativas de fornecedores. Seu papel é coletar dados, documentos e certificados de fornecedores para garantir que eles se encontram em conformidade junto a legislação vigente de órgãos fiscais, tributários, trabalhistas e socioambientais;
- c) Listagem e manutenção de fornecedores homologados: por fim, temos a listagem de fornecedores homologados, ou seja, que comprovaram o Compliance no processo de qualificação e estão aptos a compor a cadeia de suprimentos da sua empresa. Nessa etapa também se inclui o monitoramento e manutenção de fornecedores, para garantir que eles permanecem em conformidade com o passar do tempo.

III - Gerência de Negociação a quem compete organizar a tarefa de negociação com fornecedores homologados e cadastrados na Prefeitura, nos seguintes termos:

- a) negociar o menor custo possível, sem comprometer o padrão de qualidade estabelecido pela Administração Pública;
- b) Procurar no mercado outras opções de fornecedores ou fornecimento, quando observar que o custo praticado ou oferecido ao Município não condiz com a realidade local;
- c) Fiscalizar os custos praticados em todos os contratos vigentes mantendo sintonia com os de mercado devendo, obrigatoriamente, renegociar os mesmos caso verifique estarem acima do praticado, readequando-os ou formalizando relatório a ser encaminhado ao Chefe hierárquico.

IV - Gerência de Avaliação a quem compete considerar fatores ligados ao



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720*

pedido de compra, como tempo de espera, precisão dos produtos requisitados e prazo de pagamento, entre outros indicadores essenciais de performance a fim de serem utilizados pelo Setor de Compras para analisar o desempenho de fornecedores e se os pedidos entregues estão em conformidade com as necessidades e pedido sem que ocorra queda de qualidade, atraso no fornecimento, excesso de pedidos, estoque parado ou outro problema do gênero.

Parágrafo Único - São requisitos para provimento dos cargos de gerência em Comissão:

I - Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco titular de cargo que tenha como requisito de provimento a formação em Ensino Médio, regular ou EAJ;

II - Não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras e noções básicas de legislação de licitações e contratos administrativos.

IV - Os ocupantes dos cargos em comissão de Chefe do Setor de Compras e de Chefe do Setor de Licitações estão sujeitos a jornada regulamentar dos servidores públicos municipais, sendo vedado, entretanto, a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

V - Os ocupantes dos cargos de gerência receberão gratificação adicional por exercício de cargo de chefia a incidir sobre os vencimentos básicos de até 40% (quarenta por cento) a ser definido por Portaria pelo Chefe do Poder Executivo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

Art. 9º Fica criado, para exercer a direção do Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado, o cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado será remunerado consoante Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720

§ 2º Ao cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 3º Ao Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado compete:

I - Assessorar o Gabinete do Prefeito no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança para o planejamento das compras, licitações e contratos;

II - Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado.

III - Outras atividades correlatas desde que ligadas diretamente ao Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado

§ 4º São requisitos para provimento do cargo de Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado:

I - Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e titular de cargo de natureza administrativa ou técnica que tenha como requisito de provimento formação mínima de ensino médio;

II - Não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

Art. 10 O Procurador-Geral do Município designará um Procurador Jurídico Municipal específico para prestar assessoria ao Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Portaria do Prefeito do Município disporá sobre a designação de servidores com perfil adequado e em número suficiente para cada setor,



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720

para consecução dos trabalhos respectivos as áreas de competência.

Parágrafo único - O Setor de Licitações será integrado pela Comissão Permanente de Licitações e pelos Pregoeiros e respectivas equipes de apoio, devendo os membros da Comissão Permanente de Licitações e a da equipe de apoio dos Pregoeiros serem escolhidos preferencialmente dentre os servidores integrantes do Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado reservando-se, entretanto, vagas a servidores das demais unidades de serviço da administração com vistas a garantia de presença de um integrante com conhecimento específico no objeto de cada certame.

Art. 12 O Prefeito do Município, por Decreto, conformará o Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado, promovendo a alocação dos servidores necessários ao eficiente desenvolvimento de seus serviços.

§ 1º O Prefeito do Município, por Portaria, considerando os princípios da eficiência e da segregação de funções, designará os servidores vinculados ao Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado, atribuindo-lhes competências inerentes aos agentes públicos de licitações e contratos.

§ 2º O Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almoxarifado poderá requisitar do Prefeito do Município a assessoria de servidores técnicos qualificados para o desenvolvimento das ações de planejamento de seu Departamento e para a condução de compras, licitações e contratos específicos, cujos objetos sejam complexos ou que, para itens específicos, exijam conhecimento especializado.

Art. 13 O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar, ao invés de receber o valor descrito no Anexo I — mediante requerimento, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720

Art. 14 - Por meio de Decreto Municipal o Chefe do Poder Executivo regulamentará a presente lei.

Parágrafo único - Em nenhuma hipótese a gratificação por exercício de cargo poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

Art. 15 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução As Normas de Direito Brasileiro).

Sala Hugo de Vargas Fortes, 14 de fevereiro de 2022.

ADEMAR ANTÔNIO VIEIRA
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes – 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES
Tel.: (27) 3756 – 2720

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS			
Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Vencimentos
Diretor de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almojarifado.	40 (quarenta) horas	01	R\$ 4.000,00
Chefe do Setor de Compras	40 (quarenta) horas	01	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Licitações	40 (quarenta) horas	01	R\$ 3.000,00
Chefe do Contratos Administrativos	40 (quarenta) horas	01	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Almojarifado	40 (quarenta) horas	01	R\$ 3.000,00