



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

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.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER, QUIE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**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:

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

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

**CAPÍTULO II
DO SETOR DE COMPRAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

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 orçamentarias 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 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 Controladoria 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

- 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 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

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 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;
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

- 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, 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 à 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

- l) enviar o resumo financeiro das movimentações ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações, Contratos Administrativos e Almojarifado;
- 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 Almojarifado 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 Almojarifado.

§ 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

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 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 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

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, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

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.

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).

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo
, 14 de fevereiro de 2022.

**ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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