



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
LEI COMPLEMENTAR Nº 113/2016		
Ementa		
ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.768 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2004, QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE - SAMS.		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
03/02/2016		
Matéria Legislativa		
Projeto de Lei Complementar nº 3/2016 - Autoria: Prefeitura de Ibitinga		
Observações		
RESOLUÇÃO Nº 4.520, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
22/04/2020	Lei Complementar nº 205/2020	Norma correlata



TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 113, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.

Altera a Lei Municipal nº 2.768, de 06 de dezembro de 2.004, que dispõe sobre alteração do quadro de cargos e empregos do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS.

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.520/2016, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O inciso IV, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 2.768, de 06 de dezembro de 2.004, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º. São atribuições e carga horária dos empregos constantes deste artigo:

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ALMOXARIFE:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

- 1. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;*
- 2. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;*
- 3. Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;*
- 4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;*
- 5. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;*
- 6. Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;*
- 7. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;*
- 8. Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;*
- 9. Controlar o prazo de validade dos produtos perecíveis;*
- 10. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos produtos*
- 11. Manter a higiene do local de trabalho, de acordo com as normas de segurança interna;*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51

Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - www.ibitinga.sp.gov.br

CNPJ 45.321.460/0001-50



12. Informar a chefia imediata das demandas e necessidades detectadas em sua área de competência e

13. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.”

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da
P. M., em 03 de fevereiro de 2016.

PEDRO WAGNER RAMOS
Secretário de Administração

