



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR N° 113/2016

Ementa

ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 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

03/02/2016

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Matéria Legislativa

[**Projeto de Lei Complementar n° 3/2016**](#) - Autoria: Prefeitura de Ibitinga

Observações

RESOLUÇÃO N° 4.520, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.

Histórico de Alterações

Data da Norma

22/04/2020

Norma Relacionada

[**Lei Complementar n° 205/2020**](#)

Efeito da Norma Relacionada

Norma correlata



LEI COMPLEMENTAR N° 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;





- 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

