

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

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 Relacionada Efeito da Norma Relacionada

22/04/2020 <u>Lei Complementar n° 205/2020</u> Norma correlata



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. 2°. 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. 2°. 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

