



# 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

