



## 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



**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](http://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

