



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI N° 8594/2016**

Ementa

**Altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no Almoxarifado; e extingue o cargo de Almoxarife.**

Data da Norma

**25/02/2016**

Data de Publicação

**02/03/2016**

Veículo de Publicação

**IOM 4141**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei nº 11972/2016](#) - Autoria: Mesa Diretora**

Status de Vigência

**Em vigor**



Processo nº 3.829-3/2016  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

**LEI N.º 8.594, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016**

Altera a Lei 8.199/14, que consolidou o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, para prever atribuições no cargo de Agente de Serviços Técnicos para desempenho de atividades no Almoxarifado; e extingue o cargo de Almoxarife.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de fevereiro de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º.** O **“ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO”**, no cargo de **“AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS”**, da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, alterada pela Lei nº. 8.371, de 22 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

**“NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas:**

**(...)**

**Para o desempenho de funções no Almoxarifado, ainda as seguintes atribuições:**

- *redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;*
- *organizar, controlar registro e inventário;*
- *controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;*
- *atender as requisições internas das Diretorias, separando e distribuindo os materiais;*
- *apresentar inventários mensais e anuais, inclusive para informações para o Tribunal de Contas, sob supervisão do Diretor Administrativo e/ou Assessor de Serviços Técnicos;*
- *verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;*
- *controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
**(Lei nº 8.594/2012 – fls. 2)**

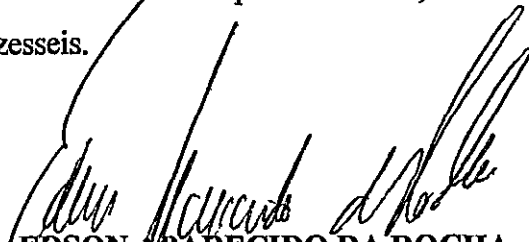
- *organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;*
- *zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;*
- *operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;*
- *efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.”*

**Art. 2º.** É extinto o cargo público de provimento efetivo de Almoxarife, constante do Anexo I da Lei nº. 8.199, de 15 de abril de 2014, revogando-se as disposições que lhe sejam correlatas.

**Art. 3º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**PEDRO BIGARDI**  
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e dezesseis.

  
**EDSON APARECIDO DA ROCHA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1