

LEI COMPLEMENTAR N.º 111/2015

De 26 de Junho de 2015.

Publicado no Órgão
Oficial do Município
Pg. 929 Pg.

Data: de 30 a 30
de Junho de 2015

SÚMULA: "Altera as atribuições do cargo de Estoquista Repositor constantes no Anexo III da Lei Complementar 47/2011 e da outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterado o quadro de "Atribuições do Cargo", constante do Anexo III da Lei Complementar n.º 47/2011, referente ao cargo de "Estoquista Repositor", o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: Estoquista Repositor	
Descrição Sintética	Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em armazéns, silos, depósitos, áreas de exposição ou guarda de produtos, fazendo lançamentos da movimentação de entrada e saída de produtos das áreas de estocagem; preparar e separar produtos para expedição, organizar depósitos e almoxarifados, assim como, sua manutenção sob os aspectos de limpeza e conservação; trabalhar com atendimento ao público através de esclarecimentos, cobrança de valores, recebimento de pagamentos, devolução de troco, abertura e fechamento de caixa e emissão de comprovantes de pagamento.
Descrição Detalhada	Executar as atividades de estoquista repositor as quais consistem em: Receber, verificar a quantidade e qualidade de mercadorias, medicamentos entre outros produtos recebidos e registrar dados manualmente ou usando computadores; empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do local determinado; verificar inventários comparando as contagens físicas com itens existentes no sistema informatizado; verificar as divergências ou ajustar os erros comprovados; armazenar itens de maneira ordenada e acessível no estoque; marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação; limpar e manter suprimentos, equipamentos e área de armazenamento de acordo com as regras de segurança; determinar métodos adequados de armazenagem e identificação baseados na rotatividade de materiais; meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; registrar o uso e as perdas de produtos manuseados; examinar, inspecionar e reportar ao servidor responsável os defeitos dos materiais; ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessário; expedir as mercadorias, medicamentos entre outros corretamente; empacotar produtos; manter registros atualizados e corretos dos estoques solicitar mais produtos quando necessário, verificar as faturas dos produtos recebidos; responder consultas escritas e por telefone além de reclamações; relacionar-se com transportadores e fornecedores e manter o local limpo e organizado; responsabilizar-se pela segurança do local; prestar atendimento ao público com respeito, cortesia e atenção; atender o público que realizar compra, passar os produtos pelos leitores de códigos de barras, cobrar seus valores, atuar com

	<p>abertura e fechamento de caixa; registrar as vendas de mercadorias, recebendo numerário e devolvendo o troco, junto com o comprovante de compra; solicitar numerário, efetuando a devida conferência, e, no caso de pagamento em dinheiro, verificar as notas para evitar o recebimento de dinheiro falso; quando não dispuser de numerário para troco, solicitar gentilmente ao usuário, ao caixa ao lado, ou ao servidor responsável; solicitar a autorização do servidor responsável em casos que sejam necessários o cancelamento do registro da mercadoria; guardar, imediatamente, na gaveta do PDV (sistema de frente de caixa com integração total com diversos periféricos, agilizando a venda e promovendo a redução de perdas), o dinheiro recebido para evitar confusão e mal entendidos ou mesmo despertar tentações para alguém que esteja mal intencionado; realizar regularmente a "sangria" (transferência, para o Caixa Central ou Tesouraria, dos valores nas gavetas dos operadores) na presença do servidor responsável, para que não acumule valores elevados nas gavetas e para não despertar interesse de ladrões; efetuar o fechamento do caixa na presença do servidor responsável; fazer a conferência do dinheiro, bem como dos vales (tanto de cartões de débito, cartão de alimentação, cartão de qualidade e vales de programas sociais ou convênios, dentre outros); auxiliar no empacotamento das compras; auxiliar na reposição de mercadorias, quebras; repor os preços nas prateleiras; recolher carrinhos e cestinhas; atuar na recepção de usuários e conferência de carteirinhas quando estiver fora do caixa ou em horário de menor movimento; responsabilizar-se pela limpeza e higiene do seu check-out; zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade (impressoras, monitores, teclado, leitor de código de barras, CPU, no-breaks); evitar ingerir alimentos junto ao equipamento, evitando danos ao mesmo; repor a bobina de papel da impressora do PDV, cuidando para não danificar o equipamento; recolher e comunicar ao servidor responsável, mercadorias com problemas de embalagens ou validade; ajudar sempre que solicitado, na organização e conferência de mercadorias e estoques; colaborar no recebimento de carga sempre acompanhado do servidor responsável; não oferecer qualquer tipo de troco que não seja em dinheiro; quando questionado pelo público e não souber a resposta, para atendê-los adequadamente, solicitar a presença do servidor responsável; usar, obrigatoriamente, o uniforme fornecido; usar dispositivo de identificação visível (crachá) com nome, sobrenome e/ou apelido; participar de cursos oferecidos pela Administração Pública correlatos ao cargo; executar tarefas correlatas.</p>
Requisitos	Ensino médio completo com conhecimento básico de informática

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, Paraná, 26 de junho de 2015.


Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício