



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 2549/2002

Ementa

ACRESCENTA CARGO DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA ALTERA LEI 1.706/90.

Data da Norma

07/05/2002

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Status de Vigência

Em vigor

LEI Nº 2.549, DE 07 DE MAIO DE 2002.

Acrescenta cargo ao Quadro IV – Quadro de Cargos em Comissão, criado pela lei 1.706/90.

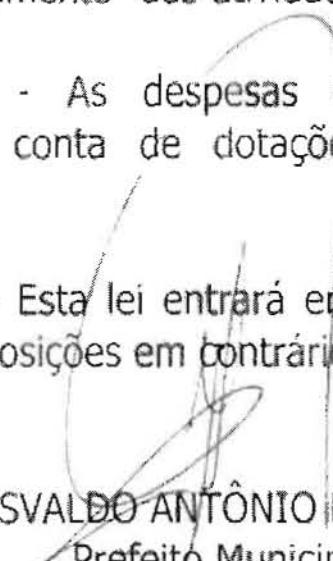
O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 2.630, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica acrescentado ao Quadro IV - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - criado pela lei 1.706/90, o cargo de Assessor de Agência de Crédito, com provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, anexo a esta lei.

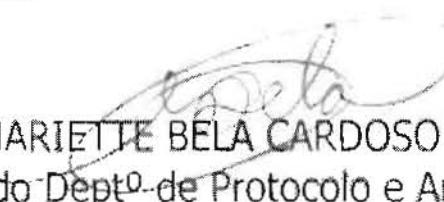
Art. 2º - O cargo criado por esta lei será extinto automaticamente, em caso de extinção do convênio firmado entre o Município de Ibitinga e a Secretaria Estadual do Emprego e Relações do Trabalho, com o encerramento das atividades do Banco do Povo.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta lei 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, em 07 de maio de 2002.


MARIETTE BELA CARDOSO
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO (LEI 1.706/90)

| Quantidade | Denominação | Referência | Hor/semanal |
|------------|--------------------------------|--------------|-------------|
| 02 Dois | Assessor de Agência de Crédito | 15 quinze | 44 horas |

Atribuições:

Assessor de Agência de Crédito:

- orientar os municípios interessados em conhecer a linha de crédito do Banco do Povo;
- conhecer e acompanhar diariamente as normas relativas ao funcionamento do Banco do Povo;
- atender os interessados em obtenção da linha de crédito do Banco, prestando toda assessoria atinente a exigências de documentos entre outras atuações do mesmo;
- preencher formulários segundo as normas e exigências do Banco;
- apresentar relatórios segundo as normas e exigências do Banco;
- conservar, guardar e manter sigilo sobre documentos existentes na repartição.

