



## 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.

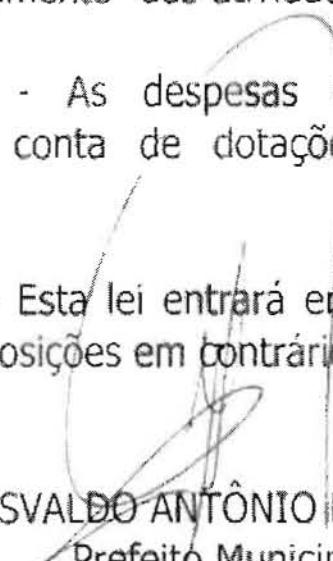
O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 2.630, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

**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.

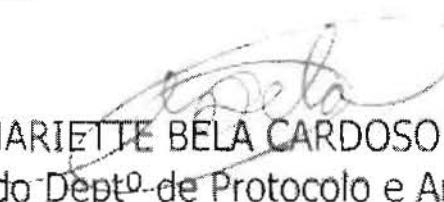
**Art. 2º** - O cargo criado por esta lei será extinto automaticamente, em caso de extinção do convênio firmado entre o Município de Ibitinga e a Secretaria Estadual do Emprego e Relações do Trabalho, com o encerramento das atividades do Banco do Povo.

**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 municíipes 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.

