



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 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 munícipes 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.

