



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI ORDINÁRIA N° 2569/2002**

Ementa

**ALTERA QUADRO DE CARGOS DO SAMS CRIADO PELA LEI 2.361/99.**

Data da Norma

**13/08/2002**

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Status de Vigência

**Em vigor**

**LEI Nº 2.569, DE 13 DE AGOSTO DE 2002.**

Acrescenta ao Quadro de Cargos em Comissão – Anexo II da lei municipal nº 2.361, de 08 de junho de 1999, da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Saúde e dá outras providências.

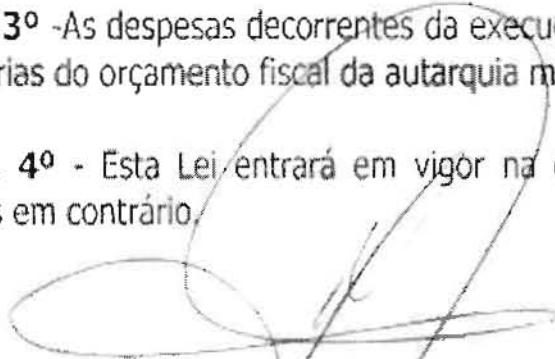
O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 2.650, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam acrescentados ao Quadro de Cargos em Comissão – Anexo II – da lei municipal nº 2.361, de 08 de junho de 1999, da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Saúde, o seguinte cargo, de provimento em comissão: Assessor Sênior de Diretoria.

**Art. 2º** - O emprego permanente de Enfermeiro Padrão, descrito no anexo I da lei nº 2.361/99, com a referência 11 (onze) passa a denominar-se Enfermeiro, com a referência 14 (catorze).

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

**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 13 de agosto de 2002.

  
MARIETTE BELA CARDOSO  
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO PROVIDO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (ART. 2º - Lei 2.361/99)

Quantidade	Denominação	Referência	Horas/semanais
03 (três)	Assessor Sênior de Diretoria	09 (nove)	40 horas

#### Atribuições:

##### Assessor Sênior de Diretoria

1. despachar interlocutoriamente papéis e processos a serem submetidos ao Diretor, entendendo-se diretamente, por escrito ou verbalmente, com os demais órgãos da autarquia;
2. transmitir ordens do Diretor às demais repartições da autarquia.
3. examinar correspondência endereçada;
4. receber pessoas que procuram o Diretor, ministrando-lhes os necessários esclarecimentos, e marcando reuniões, audiências, etc.;
5. representar o Diretor em solenidades e eventos, quando for requisitado pelo mesmo;
6. tomar conhecimento dos assuntos de interesse da autarquia, através do Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, bem como dos demais órgãos e entidades da Imprensa e de outros meios de difusão, dando-se o conveniente destino às repartições daquelas informações;
7. orientar, coordenar, coligir e elaborar relatórios e pareceres;
8. executar outras atividades que forem cometidas pelo Diretor;
9. executar funções em diversos setores e departamentos, conforme portaria interna da autarquia.