



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 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 1 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.