



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

### Identificação da Norma

#### **LEI COMPLEMENTAR N° 38/2010**

### Ementa

**ALTERA QUADRO DE PESSOAL DA FEMIB - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA, CRIADO PELA LEI MUNICIPAL 2441, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2000, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Data da Norma

**10/11/2010**

Data de Publicação

Veículo de Publicação

### Status de Vigência

**Revogada**

### Histórico de Alterações

**Data da Norma**

26/01/2022

**Norma Relacionada**

[Lei Complementar n° 223/2022](#)

**Efeito da Norma Relacionada**

Revogada por



**LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010.**

**Altera Quadro de Pessoal da FEMIB – Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, criado pela lei municipal 2.441, de 14 de novembro de 2000, e dá outras providências.**

MARCO ANTÔNIO DA FONSECA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica acrescentado o seguinte cargo de provimento em comissão, ao Anexo I, criado pelo artigo 2º da Lei 2.441, de 14 de novembro de 2000, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB:

**I – Anexo I –** Quadro de Pessoal Temporário – Cargos de Provimento em Comissão:

Quantidade	Denominação	Referência / Valor
01 (hum)	Secretário Executivo	12 (doze) R\$ 2.036,90

**Art. 2º.** As atribuições do emprego citado no artigo anterior estão descritas a seguir:

**SECRETÁRIO EXECUTIVO:**

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto ao Diretor Executivo;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Fundação;



IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Fundação;

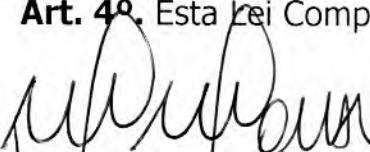
VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;

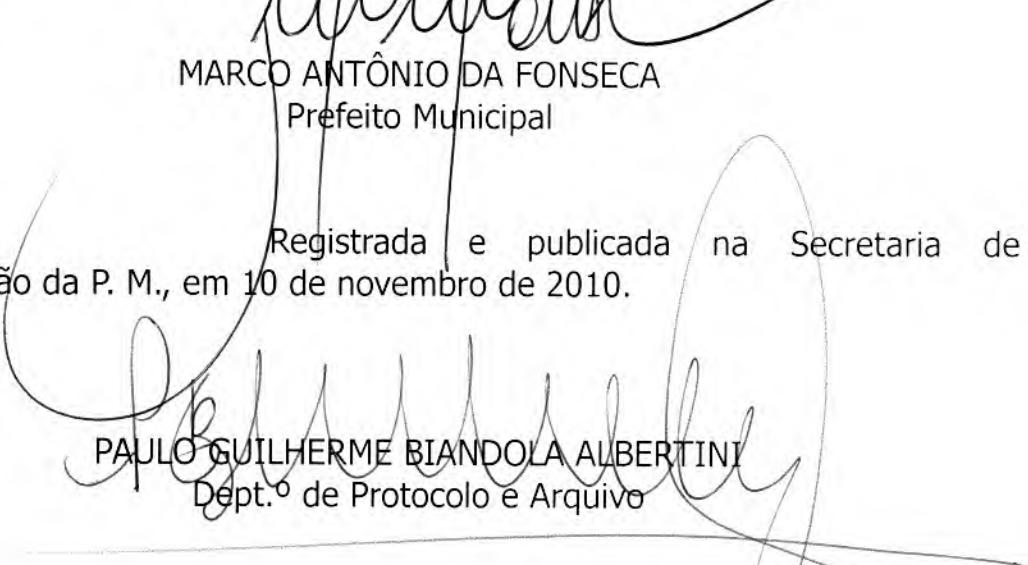
IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;

X - conhecimentos protocolares.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 4º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

  
MARCO ANTÔNIO DA FONSECA  
Prefeito Municipal

  
Registrada e publicada na Secretaria de  
Administração da P. M., em 10 de novembro de 2010.

PAULO GUILHERME BIANDOLA ALBERTINI  
Dept.º de Protocolo e Arquivo