



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI COMPLEMENTAR Nº 38/2010</b>		
Ementa <b>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.</b>		
Data da Norma <b>10/11/2010</b>	Data de Publicação	Veículo de Publicação
Status de Vigência <b>Revogada</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b> 26/01/2022	<b>Norma Relacionada</b> <a href="#">Lei Complementar nº 223/2022</a>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b> 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:

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Referência / Valor</b>
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;

www.ibitinga.sp.gov.br  
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br  
Fone 16.3352.7000  
Fax 16.3352.7001

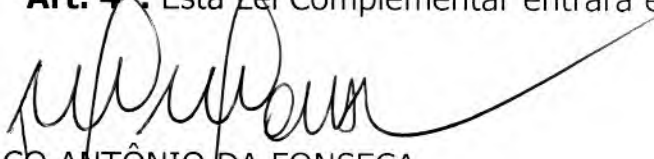
Prefeitura Municipal  
Rua Miguel Landim, 333  
IBITINGA - SÃO PAULO  
CP 51 - CEP 14940-000  
CNPJ 45.321.460/0001-50



- 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