



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

### LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2015

Ementa

**ALTERA O QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA - FEMIB, CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 2441, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2000, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Data da Norma

**29/10/2015**

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei Complementar nº 18/2015](#) - Autoria: Prefeitura de Ibitinga**

Status de Vigência

**Revogada**

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
03/02/2016	<u><a href="#">Lei Complementar nº 117/2016</a></u>	Alterada por
23/03/2016	<u><a href="#">Lei Complementar nº 122/2016</a></u>	Alterada por
06/04/2016	<u><a href="#">Lei Complementar nº 124/2016</a></u>	Alterada por
26/01/2022	<u><a href="#">Lei Complementar nº 223/2022</a></u>	Revogada por



TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

**LEI COMPLEMENTAR Nº 103, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015.**

**Altera o Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, criado pela Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2000, e dá outras providências.**

O SENHOR 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 4.453/2015, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º.** Ao Anexo II, da Lei Municipal 2.441, de 14 de novembro de 2000, que compreende o Quadro de Empregos Permanentes de Provimento por Concurso Público, regidos pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, é criado o emprego a seguir:

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Referência</b>
01 (um)	Advogado	16 (dezesseis)

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

**Advogado:**

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Entidade, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Entidade; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Entidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Entidade; postular em juízo em nome da Entidade, com a propositura de ações e na apresentação de contestação, defesas, recursos e demais peças processuais; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; fazer o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Entidade for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; ajuizar e acompanhar ações e execuções fiscais de interesse do Ente; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações, e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado, demais órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, em que haja interesse da Entidade; analisar os contratos e demais instrumentos firmados pela Entidade, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

travadas entre a Entidade e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade, da eficiência, sem prejuízo de outros constitucionais e legalmente existentes; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado quanto a questões administrativas e jurídicas, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc; redigir correspondências e demais documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes da Entidade.

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

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

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da  
P. M., em 29 de outubro de 2015.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

