



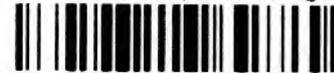
# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

**EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA  
TURÍSTICA DE IBITINGA.**

Câmara Municipal de Ibitinga



Protocolo Geral 0001825/2015  
Data: 28/10/2015 Horário: 02:20  
Legislativo - PAR 183/2015

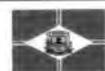
**Analisando o Projeto de Lei Complementar nº 21/2.015, recebido nesta Casa de Leis em 23/10/2.015, e registrado sob o nº 019/2.015, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que Altera o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, criado pela lei municipal nº 1.759, de 19 de fevereiro de 1991, e dá outras providências, tramitando em regime de urgência especial, que foi devidamente justificado e aprovado, verifiquei que o mesmo é legal, regimental e constitucional, nos termos do art. 34, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, sendo a propositura de competência exclusiva do Sr. Prefeito.**

**No entanto, referido projeto necessita de emenda, para corrigir erro material, que fica assim redigido:**

**Art. 1º. (...) do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (...)**

**Art. 2º. (...) 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





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

---

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 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.

**Assim, com as emendas,  
emito parecer favorável  
à sua tramitação.  
Ibitinga, 27 de outubro de 2015.**

---

**Vereador: Dr. Marcel Pinto da Costa**  
**Relator Especial**

