

LEI COMPLEMENTAR Nº 117, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.

Altera a Lei Complementar Municipal nº 103, de 29 de outubro de 2.015, que dispõe sobre alteração do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, criado pela da Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2.000.

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 4.524/2016, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O artigo 2º, da Lei Complementar Municipal nº 103, de 29 de outubro de 2.015, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º. As atribuições e carga horária do emprego citado no artigo anterior estão descritas abaixo:

ADVOGADO:

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais.

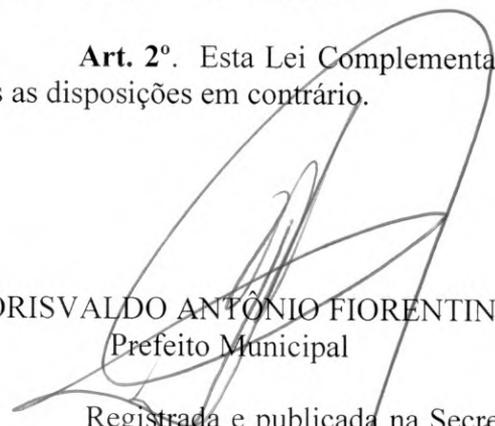
Atribuições:

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 travadas entre a Entidade e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas



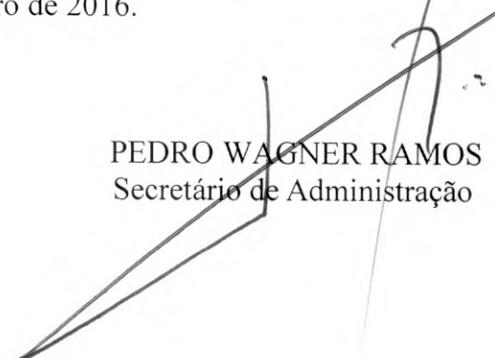
com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade, da eficiência, sem prejuízo de outros constitucionais e legalmente existentes; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos 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. 2º. Esta Lei Complementar 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 da P. M., em 03 de fevereiro de 2016.



PEDRO WAGNER RAMOS
Secretário de Administração

