

Foi aprovado por unanimidade dos votos, sem emendas, em única discussão, na Sessão Legislativa Ordinária hoje realizada, o Projeto de Lei Complementar nº 07/2016.

Sala das Sessões “Dejanir Storniolo”

02/02/2016



Presidente



# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

### **RESOLUÇÃO Nº 4.524, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.**

**A Mesa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga faz publicar a seguinte Resolução:**

A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ibitinga, de 05 de abril de 1990.

**RESOLVE,**

**APROVAR**, de acordo com o deliberado pelo Plenário na Sessão Legislativa Ordinária, hoje realizada, por unanimidade dos votos dos presentes, sem emendas, em única votação o Projeto de Lei Complementar de autoria do Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, que "Altera a Lei Complementar nº 103, de 29 de outubro de 2015, que dispõe sobre alteração do quadro de pessoal permanente da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, criado pela Lei Municipal nº 2.441, de 14 de novembro de 2000"; Tudo conforme consta do Processo Legislativo nº 07/2016.

fevereiro de 2.016.

Sala das Sessões "Dejanir Storniolo", 02 de

**DR. MARCEL PINTO DA COSTA**  
Vice-Presidente

**WINDSON PINHEIRO**  
Presidente

**GUMERCINDO JOSÉ ROSSATTO BERNARDI**  
2º Secretário

**ANTÔNIO ESMAEL ALVES DE MIRA**  
1º Secretário





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

### **RESOLUÇÃO Nº 4.524, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 103, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015, 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 2000.**

**Art. 1º.** O artigo 2º, da Lei Complementar Municipal nº 103, de 29 de outubro de 2015, 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.





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

Sala das Sessões "Dejanir Storniolo", 02 de fevereiro de 2.016.

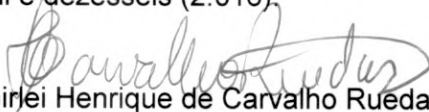
**DR. MARCEL PINTO DA COSTA**  
Vice-Presidente

**WINDSON PINHEIRO**  
Presidente

**GUMERCINDO JOSÉ ROSSATTO BERNARDI**  
2º Secretário

**ANTÔNIO ESMAEL ALVES DE MIRA**  
1º Secretário

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, em dois (02) de fevereiro de dois mil e dezesseis (2.016).

  
**Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas**  
Diretora Legislativa





*Câmara Municipal*  
*da Estância Turística de Ibitinga - SP*  
*- Capital Nacional do Bordado -*

CMI OF.: 46/2016


Ibitinga, 04 de fevereiro de 2015.

**Assunto: Envia Resoluções**

**Excelentíssimo Prefeito,**

Encaminho a Vossa Excelência as Resoluções **4.517/2016, 4.518/2015, 4.519/2016, 4.520/2016, 4.521/2016, 4.522/2016, 4.523/2016, 4.524/2016 e 4.525/2016** aprovadas por esta Casa de Leis na Sessão Legislativa Extraordinária realizada em 02 de fevereiro do corrente, com seus respectivos autógrafos, para seu conhecimento, análise, sanção e promulgação.

Atenciosamente,

  
WINDSON PINHEIRO  
Presidente

**VOSSA EXCELÊNCIA  
FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO  
PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA  
DE IBITINGA – SP**

