



LEI MUNICIPAL Nº 660, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAREMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAREMA, ESTADO DO CEARÁ**, faz saber que a Câmara Municipal de Itarema/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Itarema, define a estrutura da autoridade superior, caracterizando as suas subordinações e descrevendo as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Itarema:

- I – O Plenário;
- II – A Mesa Diretora da Câmara;
- III – As Comissões Técnicas.

Art. 3º. O Plenário é órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício no local, forma e quórum legais para deliberar.

§ 1º - O Plenário tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

§ 2º - As atribuições do Plenário são definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itarema e em leis suplementares que disponham sobre matéria.

Art. 4º. A Mesa Diretora é órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

§ 1º - A direção administrativa da Câmara Municipal de Itarema é privativa de sua Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são as definidas pela a Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno.

§ 2º - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Itarema, a quem cabe superintender os seus serviços, exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e demais legislação aplicável.

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



§ 3º - O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, dirigindo-a ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem este Regimento Interno.

§ 4º - As atribuições específicas da Mesa Diretora são as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itarema.

TÍTULO II DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO

Art. 6º. Os membros e órgãos de assistência e assessoramento à Mesa Diretora aos Vereadores e à Presidência terão como objetivos:

- I. Cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;
- II. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;
- III. Assistir e assessorar os Vereadores, Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;
- IV. Participar de reuniões das comissões quando solicitado;
- V. Emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;
- VI. Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 7º. A assistência e assessoramento técnicos à Mesa Diretora, aos Vereadores e às comissões serão prestados pelos órgãos operacionais e demais assessorias.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANICA DA CAMARA MUNICIPAL DE ITAREMA CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º. A estrutura de Direção, Administração e Assessoramento Superior da Câmara Municipal de Itarema compreende:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICO- ADMINISTRATIVA:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Técnicas.

II - ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

- a) Gabinetes Legislativos;
- b) Órgãos de Assessoramento Técnico à Mesa Diretora e Vereadores; e
- c) Órgãos de Execução Instrumental de Natureza Administrativa e Legislativa.



Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Parágrafo único - As competências e atribuições dos Órgãos de Deliberação Político-Administrativa, estabelecidos no Art. 8º, I, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itarema.

Art. 9º. A Câmara Municipal de Itarema é organizada pela seguinte estrutura básica e setorial:

I - GABINETES

- a) Da Presidência; e
- b) Dos Vereadores.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA E VEREADORES

- a) Assessor Especial da Presidência;
- b) Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora;
- c) Assessoria Legislativa aos Vereadores;
- d) Ouvidoria Geral; e
- e) Comissão Permanente de Licitação e Contratos.

III - ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

- a) Secretaria Geral;
- b) Tesouraria;
- c) Diretoria de Recursos Humanos;
- d) Diretoria de Controle Interno; e
- e) Assessoria Técnica Legislativa.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA E VEREADORES

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. A Assessoria Especial da Presidência, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, tem como sua exclusiva competência:

- I. Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições, especialmente ao que tange à comunicação direta com a sociedade, por intermédio da divulgação de seus atos, relativamente aos temas que lhe forem determinados;
- II. Acompanhar o Presidente da Câmara quando da articulação com seu Gabinete, na preparação de material e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades;
- III. Divulgar os atos do presidente, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à sociedade e à imprensa; e
- IV. Executar outras tarefas afins.

Parágrafo único - A Assessoria Especial da Presidência é composta de 01 (um) Assessor Especial.

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Art. 11. Os Órgãos de Assessoramento aos Vereadores serão compostos pela Assessoria Parlamentar e Assessoria Legislativa.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Art. 12. A Assessoria Parlamentar a Mesa Diretora será exercida por (01) um Assessor Parlamentar junto membros da Mesa Diretora, tendo como atribuições:

- I. Acompanhar o Vereador em todas as suas atividades, inclusive durante as sessões e audiências legislativas;
- II. Assessorar os Vereadores da execução de atividades legislativas;
- III. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- IV. Preparar matérias relativas e pronunciamentos e proposições do Vereador;
- V. Auxiliar na execução de atividades administrativas dos setores administrativos;
- VI. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VII. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VIII. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- IX. Cumprir as determinações da respectiva Chefia de Gabinete e do Vereador;
- X. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitar;
- XI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; e
- XII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Parágrafo único - O cargo de Assessor Parlamentar deverá ser preenchido dentre profissionais portadores de Diploma de Nível Médio Completo ou Superior.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA AOS VEREADORES

Art. 13. A Assessoria Técnica Legislativa será exercida por 01 (um) Assessor Legislativo com lotação junto aos Vereadores, tendo como atribuições:

- I. Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;
- II. Assistir ao Vereador na Organização durante o processo legislativo;
- III. Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidas e deliberadas nas reuniões em que participe o Vereador;
- V. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador;
- VI. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador; e
- VII. Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à Coordenadoria de Comunicação Social.



SEÇÃO IV DA OUVIDORIA GERAL

Art. 14. A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal será exercida por 01 (um) profissional graduado em direito e com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 15. Ao Ouvidor Geral, compete:

- I. Dar pleno cumprimento da Lei Municipal de Acesso;
- II. Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- III. Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- IV. Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- V. Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- VI. Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- VII. Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- VIII. Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;
- IX. Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- X. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Presidente da Câmara e demais Vereadores;
- XI. Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Câmara Municipal de acusações ou críticas infundadas;
- XII. Manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- XIII. Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria; e
- XIV. Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

SEÇÃO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 16. À Comissão Permanente de Licitação e Contratos além de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações, ao cadastramento de licitantes e contratos do Poder Legislativo, compete:

- I. Acolher, julgar e responder impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
- II. Promover reuniões para analisar e julgara documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;



- III. Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
- IV. Efetuar, quando julgar necessárias, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- V. Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- VI. Encaminhar à Presidência os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; e
- VII. Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é composta de 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros auxiliares, na forma da Lei nº 8666/93.

§ 2º - O Presidente da Comissão e seus membros devem possuir no mínimo o nível médio e pelo menos um deles ser do quadro efetivo da câmara.

CAPITULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art. 17. As atividades operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização da Secretária Geral.

SEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL

Art 18. A(o) Secretária(o) Geral da Câmara Municipal, compete:

- I. Recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal
- II. Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Presidente do Poder Legislativo;
- III. Atender aos representantes de entidades, os orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Poder Legislativo;
- IV. Preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Presidente;
- V. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- VI. Organizar as reuniões das comissões legislativas;
- VII. Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas; e
- VIII. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II



DA TESOOURARIA

Art. 19. A(o) Tesoureira(o) Geral da Câmara Municipal, compete:

- I. Assinar cheques em conjunto com o Ordenador das Despesa e/ou Presidente da Câmara;
- II. Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias da Câmara Municipal;
- III. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro; e
- IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I. Execução de atividades relacionadas com pessoal, inclusive treinamentos;
- II. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;
- III. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- IV. Preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;
- V. Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;
- VI. Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VII. Realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções; e
- VIII. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Ao Diretor do Departamento de Controle Interno, compete:

- I. Assessorar os servidores da Câmara Municipal em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;
- II. Organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens, observada a dívida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;
- III. Acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Câmara Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrimônio;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



- IV. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- V. Proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- VI. Proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor que tenham repercussão nos demais; e
- VII. Organizar e zelar pelos arquivos da Câmara Municipal.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 22. Ao Assessor Legislativo, compete:

- I. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- II. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 23. Ao Assessor(a) Especial, compete:

- I. Assistir atribuições, especialmente ao que tange à comunicação direta com a sociedade, por intermédio da divulgação de atos do Legislativo, relativamente aos temas que lhe forem determinados a Câmara Municipal de Itarema;
- II. Divulgar os atos dos Vereadores, por determinação destes, em todas as comunicações dirigidas à sociedade e à imprensa; e
- III. Executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO IV DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 23. A ação administrativa em todos os níveis da estrutura orgânica da Câmara de Vereadores obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais ordenamentos constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 24. A ação administrativa e legislativa auxiliar será objeto de coordenação funcional sistemática a cargo da Secretaria Geral, objetivando o necessário entrosamento entre órgãos e servidores na execução dos serviços, planos, programas e projetos da Câmara Municipal evitando paralelismo de ação e de fins, desvios de função, dispersão de tarefas e de recursos e propiciando soluções eficientes, eficazes e efetivas.

Art. 25. É de responsabilidade das assessorias e chefias de todos os níveis hierárquicos dos setores da Câmara Municipal de Vereadores zelar, nos termos da legislação em



Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



vigor, pela correta gestão dos recursos da Câmara, nas suas diversas formas assegurando sua aplicação regular de forma parcimoniosa e documentada.

Art. 26. Os serviços da Câmara de Vereadores submeter-se-ão a um processo contínuo e permanente de modernização, através da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação.

Art. 27. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade a suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, considerará também:

- I. A compatibilidade entre ações e os objetivos do Poder Legislativo Municipal
- II. A relação custo-benefício
- III. O grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;
- IV. A disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação; e
- V. As informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 28. Os assessores, diretores e demais chefias da Câmara, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo:

- I. A verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;
- II. A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;
- III. A retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalhos disfuncionais;
- IV. O exame dos resultados do programa de trabalho e grau de satisfação dos objetivos almejados;
- V. O confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;
- VI. O exame e correção de pontos de exaustão na execução de programas de trabalho;
- VII. O exame da eficácia dos servidores executados por terceiros para fins de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara de Vereadores;
- VIII. A criação de condição para o alcance e eficácia do controle interno e externo; e
- IX. Outras medidas de racionalização e controle adotadas pelas chefias dos respectivos órgãos ou setores.

CAPÍTULO V
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 29. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados em lei específica.



§ 2º - A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão, suas nomenclaturas, simbologias, quantidades e vencimentos se encontram dispostos no Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração de Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis ou resoluções anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o *caput* deste artigo.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida nesse Diploma Legal.

Art. 31. O Assessor Especial da Presidência será o ordenador das despesas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com os efeitos modulados da seguinte forma:

- a) Efeitos administrativos de repercussão geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal, a partir de 1º de janeiro de 2017; e
- b) Efeitos financeiros, inclusive a nomeação de pessoal, a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Itarema, Estado do Ceará, aos 16 de fevereiro de 2017.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal de Itarema/CE



LEI MUNICIPAL Nº 660, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

ANEXO ÚNICO

QUADRO – I

SIMBIOLOGIA*	QUANT.	VENCIMENTO	TOTAL
DAS – I	01	3.000,00	3.000,00
DAS – II	11	2.000,00	22.000,00
DAS – III	15	1.500,00	22.500,00
DAS – IV	10	1.000,00	10.000,00

*DAS – Direção e Assessoramento Superior

QUADRO - II

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Assessor(a) Especial da Presidência	DAS – I	01
Assessor(a) Parlamentar da Mesa Diretora	DAS – II	03
Assessor Especial	DAS – II	05
Ouvidor(a) Geral*	DAS – II	01
Secretário(a) Geral	DAS – II	01
Tesoureiro(a)	DAS – II	01
Assessor Legislativo	DAS – III	13
Diretor(a) de Recursos Humanos	DAS – III	01
Diretor(a) de Controle Interno	DAS – III	01
Assessor(a) Técnico(a) Legislativo	DAS - IV	10

*Cargo privativo de graduado em direito com registro na OAB



EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, ESTADO DO CEARÁ**, Sr. **ELIZEU CHARLES MONTEIRO**, em pleno exercício do cargo e no uso competente de suas atribuições, notadamente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal nº 47, de 05 de Abril 1990, Art. 84: "A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão de imprensa local ou regional ou por afixação na Sede da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal, especificamente destinado, conforme o caso", **RESOLVE** publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso do público em geral no âmbito do Município de Itarema/CE, a **LEI MUNICIPAL Nº 660, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017**, que **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.

PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Itarema, Estado do Ceará, aos 16 de fevereiro de 2017.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal