



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

LEI Nº 316/2016

**ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MUNICÍPIO
DE BELEM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA
PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei institui os fundamentos da Organização Administrativa do Município de Belém, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

**CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Belém é constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente a Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento de Nível Superior

- a) **Chefia de Gabinete do Prefeito**
- b) **Procuradoria Geral do Município**
- c) **Controladoria do Município**

II – Órgãos auxiliares Diretos - Secretaria Municipal;

- a) **Secretaria de Administração**
- b) **Secretaria de Finanças**



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

- c) **Secretaria de Educação.**
- d) **Secretaria de Esporte e Turismo.**
- e) **Secretaria de Cultura.**
- f) **Secretaria de Saúde.**
- g) **Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infra Estrutura e Transportes.**
- h) **Secretaria de Desenvolvimento Social.**
- i) **Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.**

Art. 3º - Considera-se Procuradoria Geral do Município – PG a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 4º - A Procuradoria Geral do Município é dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de BELEM.

Art. 5º - Considera-se Secretaria Municipal – SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 6º - A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 7º - As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - A CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO TEM POR FINALIDADE:

- I. Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal;
- II. Assistir o Chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- III. Orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal;
- IV – Elaborar e expedir correspondência do Gabinete;
- V – Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
- VI. Organizar e administrar a agenda do Prefeito Municipal;
- VII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal;
- VIII. Prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal;
- IX – Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - À Procuradoria Geral do Município compete:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- I. Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;
- II. Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal;
- III. Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
- IV. Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V. Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- VI. Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- VII. Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- VIII. Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- IX. Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;
- X. Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- XI. Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- XII. Proposição e/ou execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Geral do Município.
- XIII. Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 10º - COMPETE À CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 11º - COMPETE À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;

II – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;

III – Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;

IV – Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados ao pessoal;

V – Proceder ao tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;

VI – Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;

VII – Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;

VIII – Gerir o sistema de informações de recursos humanos;

IX – Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;

XIV – Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;

XV – Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades e ao pregão eletrônico e presencial;

XVI – Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços

XVII – Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;

XVIII – Elaborar contratos e convênios administrativos.

XIX – Executar competências correlatas.

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Art. 12º - COMPETE À SECRETARIA DE FINANÇAS

I – Executar a política de fiscal do Município;

II – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de BELEM;

III – Acompanhar a execução orçamentária;

IV – Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

V – Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;

VI – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;

VII – Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

VIII – Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;

IX – Realizar o atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;

X – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

XI – Receber, pagar e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XII – Preparar balancetes, o balanço geral e prestação de contas dos recursos transferidos ao Município.

XIII – Verificar o cumprimento de obrigações legais;

XIV – Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;

XV – Executar as prestações de contas para os órgãos oficiais;

XVI – Executar competências correlatas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 13º - COMPETE À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I – Elaborar planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;

II – Executar convênios que definam a prestação do ensino de Educação Básica;

III – Criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;

IV – Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

V – Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;

VI – Promover campanhas incentivando a freqüência, com o aperfeiçoamento dos Professores;

VII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos Professores;

VIII – Desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

IX – Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

X – Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;

XI – Executar a inspeção escolar;

XII – Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;

XIII – Realizar, em articulações com a Secretaria da Administração, concurso para professores e especialistas em educação;

XIV – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

XV – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;

XVI – Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;

XVII – Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática, suporte a usuários, operacionalização e manutenção;

XVIII – Prover a alimentação escolar;

XIX – Administrar o transporte escolar;

XX – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;

XXI – Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;

XXII – Executar competências correlatas.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

Art. 14º - COMPETE À SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

I – Elaborar planos de desenvolvimento turístico local em consonância com a realidade regional e nacional;

II – Executar convênios que proporcione a divulgação do turismo e esporte da região;

III – Criar meios de divulgação das atividades esportistas e turísticas municipais;

IV – Promover campanhas incentivando o turismo e esporte do município;

V – Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento turístico e de esporte do município;

VI – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;

VII – Promover a execução de programas recreativos;

VIII – Organizar e promover a Biblioteca Pública Municipal;

IX – Promover práticas desportivas



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DA CULTURA**

Art. 15º - COMPETE À SECRETARIA DA CULTURA:

- I – Executar convênios que proporcione a divulgação da cultura da região;
- II – Criar meios de divulgação das atividades culturais.
- III – Promover campanhas incentivando a cultura do município;
- IV – Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento cultural do município;
- V – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento cultural local;
- VI – Promover a execução de programas culturais;
- VII – Organizar e promover a Biblioteca Pública Municipal;

**SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DA SAÚDE**

Art. 16º - COMPETE À SECRETARIA DA SAÚDE:

- I – Fazer o levantamento dos programas de saúde e da população, identificando-lhes a causa;
- II – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;
- III – Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;
- IV – Administrar o sistema de informações em saúde;
- V – Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;
- VI – Manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;
- VII – Administrar as unidades de saúde do Município;
- VIII – Promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX – Promover a vacinação da população com campanhas específicas;
- X – Executar a atenção farmacêutica;
- XI – Fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;
- XII – Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;
- XIII – Executar programas de assistência médico-odontológico;
- XIV – Promover a gestão da média e alta complexidade procedendo à administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;
- XV – Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;
- XVI – Executar a política municipal de agendamentos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

XVII – Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos.

XVIII – Executar competências correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES.

Art. 17º - COMPETE À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES:

- I – Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;
- II – Executar atividades de construção e conservação de obras públicas;
- III – Executar ou promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de Prefeitura;
- IV – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- V- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;
- VII – Promover a arborização dos locais públicos;
- VIII – Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;
- IX – Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza publica, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação publica, matadouros;
- X – Manter a guarda Municipal;
- XI – Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas.
- XII – Executar as obras viárias do Município;
- XIII – Elaborar projetos de obras de interesse público;
- XIV – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- XV – Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;
- XVI – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto
- XVII – Executar competências correlatas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 18º - COMPETE À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- I – Formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- II – Acompanhar a política salarial;
- III – Realizar a política de orientação ao trabalho relativo aos seus direitos e obrigações;
- IV – Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;
- V – Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;
- VI – Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
- VII – Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
- VIII – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;
- IX – Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;
- X – Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;
- XI – Incentivar a mão-de-obra, qualificando inclusive, em atividades artesanais;
- XII – Exercer outras atividades correlatas;
- XIII – Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;
- XIV – Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;
- XV – Desenvolver programas de habilitação popular.
- XVI – Promover a realização de programas de habitação popular.
- XVII – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
- XVIII – Executar competências correlatas.

SECÃO X
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 19º – COMPETE A SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- I – Participar de Projetos de Política Agrária;
- II – Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;
- III – Orientar e Acompanhar Atividades de Preservação e Reposição Florestal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- IV – Desenvolver Atividades de Incentivo a Agricultura de Subsistência;
- V – Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;
- VI – Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- VII – Desenvolver Projetos na Área de Recursos Hídricos;
- VIII – Desenvolver Atividades de Combate a Degradação ao Meio Ambiente;
- IX – Solicitar e acompanhar programas de combate às secas, dos Governos Federal e Estadual;
- X – Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais.

CAPITULO III
DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 20 - Serão criados, extintos e transformados alguns cargos efetivos, como também de provimento em comissão e funções de confiança, para outros cargos semelhantes ou correlatos de acordo com o anexo único da presente lei.

Art. 21 - Os cargos efetivos, recém-criados, serão preenchidos através de concurso público a ser realizado posteriormente pelo Município.

Art. 22 – O Chefe do Executivo, Secretários Municipais ou Chefe Imediato determinarão em portaria as funções a serem exercidas pelos servidores que estiverem desempenhando os cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada ou gratificação de representação.

Art. 23 – Será exigido exame de aptidão após findar o prazo do estágio probatório dos servidores concursados antes de efetivá-los, a fim de que seja comprovada a capacidade técnica em realizar o labor com eficiência.

Art. 24– Consoante o disposto na Lei Municipal nº 112/2009 os cargos de provimento profissionais do Magistério, são estabelecidos da seguinte forma:

§1º Professor do Magistério (MAG) Classe “A” é o detentor de habilitação específica, obtida em curso de formação de professores, como o A1-Pedagógico ou outro equivalente, A2-Licenciatura em Pedagogia (com habilitação em Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Educação de Jovens e Adultos), A3-Especialização (na sua área de atuação), A4-Mestrado (na sua área de atuação) e A5-Doutorado (na sua área de atuação), que atuam na



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos. Para os professores de Libras e Braille, além da licenciatura o professor deve ter curso na área específica por instituição credenciada.

§2º Professor do Magistério (MAG) Classe "B" é o detentor de habilitação específica, obtida em curso superior, correspondente à B1-Licenciatura Plena na área em que atuam, B2- Especialização (na sua área de atuação), B3- Mestrado (na sua área de atuação) e B4- Doutorado (na sua área de atuação), atuando nos anos finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, na área para qual foi habilitado. Para os professores de Libras e Braille, além da licenciatura o professor deve ter curso na área específica por instituição credenciada.

§3º Suporte Pedagógico (SP) Classe "C" é o detentor de habilitação, obtida em curso superior, de Licenciatura Plena em Pedagogia ou especialização em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Psicopedagogia, Coordenação Pedagógica, correspondente à C1- Licenciatura Plena na área em que atuam, C2- Especialização (na sua área de atuação), C3- Mestrado (na sua área de atuação) e C4- Doutorado (na sua área de atuação), atuando na Educação Inicial, anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, e Educação de Jovens e Adultos ou na área para qual foi habilitado.

Art. 25 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescentar o percentual variável entre 0% a 100% (zero por cento a cem por cento) em título de Gratificação de Atividade Especial - GAE, através de Portaria, sobre o valor do vencimento dos cargos Efetivos, de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

Art. 26 - Os Servidores Efetivos da Área de Saúde que estiverem desempenhando suas funções junto aos Programas do Governo Federal, como o Programa Saúde da Família – PSF, ou outros Programas Federais, receberão uma Gratificação Especial, de até 300% do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

Parágrafo Único - Fica o Prefeito autorizado a disciplinar periodicamente os valores das gratificações, que tratam o caput do presente artigo, através de Decreto do Executivo, respeitando sempre a data base do repasse do Governo Federal.

Art. 27 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, mediante freqüência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

Art. 28 - Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal, será de oito horas diárias interruptas e:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Art. 30 – Os motoristas efetivos que desempenharem a função de Motorista Carteira “D”, receberão um acréscimo de 25% nos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 31 – A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados encontra-se disciplinada nos Anexo Único desta Lei.

Art. 32 - A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com a disponibilidade financeira do Município.

Parágrafo Único- A implementação do disposto nesta Lei observará o disposto no art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16, 17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 33 – Fica extinto o direito dos servidores incorporarem em seus vencimentos, o valor da gratificação e/ou representação do cargo, em consonância com o artigo 133, parágrafo segundo da Lei Municipal nº 04/2002.

Parágrafo único – Será resguardado o direito do servidor que houver cumprido todos os requisitos para a obtenção da incorporação, que trata o caput deste artigo, nos termos da Lei Municipal nº 04/2002, até a data anterior a vigência da presente lei.

Art. 34 - Fica fixada em 1º de janeiro a data-base para revisão dos vencimentos e proventos dos integrantes do quadro permanente de pessoal, que compõem especificamente os



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

cargos e funções em comissão e dos efetivos desta lei, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

BELEM-PB, 12 de agosto de 2016.



EDGAR GAMA
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO ÚNICO

1. GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
2	Motorista	PMB-CE	R\$ 880,00
03	Recepcionista	PMB-CE	R\$ 880,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 880,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Chefe de Gabinete	PMB-CC	R\$1.500,00	R\$1.000,00	
01	Subchefe de Gabinete	PMB-CC	R\$900,00	R\$900,00	
10	Assessor de Gabinete	PMB-CC	R\$880		
01	Secretário Executivo de comunicação	PMB-CC	R\$1.600,00		

1.A. PROCURADORIA MUNICIPAL

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Auxiliar Jurídico Administrativo	PMB-CE	R\$1.000,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Procurador Geral do Município	PMB-CC			R\$3.000,00

2.A. CONTROLADORIA MUNICIPAL

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Auxiliar de Controle Interno	PMB-CE	R\$. 880,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Controlador do Município	PMB-CC			R\$3.000,00

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
------------	---------------	--------	------------



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

06	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Motorista	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Eletricista	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Técnico de Informática	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Alimentador de Sistemas	PMB-CE	R\$ 880,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Administração	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário Executivo de Administração	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Diretor de Recursos Humanos	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Chefe do Setor de Compras e Patrimônio	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Secretário adjunto de administração	PMB-CC	R\$1.800,00		
10	Assessor de Administração	PMB-CC	R\$ 880,00		

3. SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
08	Fiscal de Tributação	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Motorista	PMB-CE	R\$ 880,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Finanças	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário Executivo de Finanças	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Secretário Adjunto	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Diretor de Gestão	PMB-CC	R\$ 1.000,00		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

	Tributária e Arrecadação				
01	Chefe de Arrecadação	PMB-CC	R\$ 880,00		
10	Assessor de Finanças	PMB-CC	R\$ 880,00		
01	Chefe de Tesouraria	PMB-CC	R\$ 880,00		
01	Técnico em Contabilidade	PMB-CC	R\$ 1.000,00		

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Técnico de informática com montagem e manutenção de micro	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Digitador	PMB-CE	R\$ 880,00
60	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$ 880,00
30	Merendeiras	PMB-CE	R\$ 880,00
12	Motorista	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Psicólogo Escolar	PMB-CE	R\$ 1.500,00
50	Vigilante	PMB-CE	R\$ 880,00
20	Professor	PMB-CE	R\$ 1.624,00
171	Professor de nível superior	PMB-CE	R\$ 1.624,00
02	Assistente Social Educacional	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Eletricista	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Encanador	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Pedreiro	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Bibliotecário	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Arquivista	PMB-CE	R\$ 880,00
40	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Orientador Educacional	PMB-CE	R\$ 1.624,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

02	Supervisor Escolar	PMB-CE	R\$ 1.624,00
----	--------------------	--------	--------------

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Educação	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário Adjunto de Educação	PMB-CC	R\$1.800,00		
01	Secretário Executivo de Educação	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
05	Supervisor Educacional	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
02	Coordenador Pedagógico	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
23	Diretor Escolar –	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
20	Assessor de Educação	PMB-CC	R\$ 800,00		
23	Diretor Escolar Adjunto	PMB-CC	R\$ 880,00		

5. SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Digitador	PMB-CE	R\$ 880,00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Vigilante	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Motorista	PMB-CE	R\$ 880,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Esporte e Turismo	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário Adjunto de Esporte e	PMB-CC	R\$1.800,00		

01

Acessor de
Cultura

PMB-CE

R\$ 880,00

6. SECRETARIA DE SAUDE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
10	Médico PSF – Curso Superior em Medicina e registro no CRM – 40H	PMB-CE	R\$ 3.000,00
01	Médico Ginecologista – Curso superior em Medicina, registro no CRM, com especialização em Ginecologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Neurologista – Curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Neurologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Dermatologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Dermatologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Endocrinologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Endocrinologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Gastroenterologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialidade em gastroenterologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Mastologista – curso superior em emdicina, registro no CRM, com especialidade em Mastologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Ortopedista – curso superior em medicina,	PMB-CE	R\$2.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

	registro no CRM, com especialização em Ortopedia – 08H		
01	Médico Otorrinolaringologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Otorrinolaringologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Ultrassonografista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Ultrassonografia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Urologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Urologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Colposcopista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Colposcopia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Geriatria, - curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Geriatria – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Oftalmologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Oftalmologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Reumatologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Reumatologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Pneumologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Pneumologista – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Cardiologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Cardiologia – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

01	Médico Pediatra – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em pediatria – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Psiquiatra – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Psiquiatria – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Psiquiatra – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Psiquiatria – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
01	Médico Auditor – Curso superior em Medicina, registro no CRM, com especialização em Auditoria – 08H	PMB-CE	R\$2.500,00
10	Enfermeiro PSF – Curso superior em enfermagem, experiência comprovada de 1 ano de atuação em PSF, registro no COREN – 40H	PMB-CE	R\$1.500,00
01	Enfermeiro Policlínica – Curso superior em Enfermagem, experiência comprovada de 1 ano de atuação em Hospital, registro no COREN – 40H	PMB-CE	R\$2.200,00
01	Enfermeiro CAPS – curso superior em enfermagem, experiência comprovada de 1 ano de atuação em CAPS, registro no COREN – 40H	PMB-CE	R\$2.200,00
01	Enfermeiro Auditor – Curso superior em enfermagem, especialização em Auditoria de sistemas e serviço de saúde, registro no COREN – 40H	PMB-CE	R\$2.200,00
10	Odontólogo PSF – curso superior em odontologia, experiência mínima de 1 ano em PSF e registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$1.500,00
01	Odontólogo pacientes	PMB-CE	R\$2.400,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

	especiais – curso superior em odontologia, especialização em pacientes especiais e registro no CRO – 20H		
01	Odontólogo cirurgião Buco Maxilo – curso superior em odontologia, especialização em cirurgias especiais e registro no CRO – 20H	PMB-CE	R\$2.400,00
02	Fonoaudiólogo	PMB-CE-02	R\$1.500,00
03	Psicólogo – curso superior em psicologia, registro no CRP e experiência em psicologia clínica 1 ano – 40H	PMB-CE	R\$1.500,00
03	Assistente Social – Curso Superior em Assistência Social, experiência mínima de 1 ano de atuação na área de saúde, com registro no CRESS -40h	PMB-CE	R\$1.500,00
25	Técnico de Enfermagem – Ensino médio completo, curso de técnico de enfermagem e registro no COREN- 40H	PMB-CE	R\$ 880,00
11	Auxiliar de consultório dentário – ensino médio completo, curso auxiliar de saúde bucal, registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Técnico em Saúde Bucal – Ensino Médio Completo, curso técnico de saúde Bucal, registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$ 880,00
06	Operador de Sistemas de Informação – SUS – Ensino Médio Completo, curso de computação Excel, Word, conhecimentos e experiência comprovada nos seguintes programas: SIM SINASC, SISCOLO, SISMAMA, SISFERRO, AIHS, PNI, SISPRENATAL – 40H	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Técnico em Laboratório de análises clínicas – Ensino Médio Completo, curso técnico de laboratório – registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$ 880,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

02	Técnico em próteses dentárias – Ensino médio completo, curso técnico em próteses dentárias – registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$1.200,00
06	Agentes de endemias	PMB-CE	R\$ 1.014,00
02	Farmacêutico	PMB-CE	R\$ 2.200,00
03	Nutricionista	PMB-CE	R\$ 1.500,00
02	Médico Veterinário	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Agente de Vigilância Sanitária	PMB-CE	R\$ 880,00
48	Agente Comunitário de Saúde	PMB-CE	R\$ 1.014,00
12	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 880,00
15	Recepcionista	PMB-CE	R\$880,00
15	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$880,00
10	Motorista	PMB-CE	R\$880,00
02	Eletricista	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Encanador	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Pedreiro	PMB-CE	R\$880,00
02	Auxiliar de Laboratório	PMB-CE	R\$ 880,00
15	Auxiliar de Saúde Bucal	PMB-CE	R\$ 880,00
15	Enfermeiro	PMB-CE	R\$ 1.500,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Saúde	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário Adjunto da Secretaria de Saúde	PMB-CC	R\$1.800,00		
01	Secretário Executivo de Saúde	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Coordenador de divisão de vigilância sanitária	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Chefe de estatística e documentação	PMB-CC	R\$ 880,00		
01	Chefe de Controle Epidemiológico	PMB-CC	R\$ 880,00		
01	Chefe de Controle de Vacinas	PMB-CC	R\$ 880,00		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

01	Coordenador da Policlínica	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Saúde Bucal	PMB-CC	R\$1.500,00	R\$ 1.000,00	
01	Coordenador do Programa de Combate a Endemias	PMB-CC	R\$1.500,00	R\$ 1.000,00	
01	Coordenador de Programa Saúde da Família	PMB-CC	R\$1.500,00	R\$ 1.000,00	
01	Coordenador de Programa de Vacinação	PMB-CC	R\$ 2.200,00		
15	Assessor de Saúde	PMB-CC	R\$ 880,00	R\$750,00	

7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRA ESTRUTURA E TRANSPORTES

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
10	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$ 880,00
10	Motorista	PMB-CE	R\$ 880,00
05	Operador de Máquina	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Técnico em Construção Civil	PMB-CE	R\$ 880,00
01	Eletricista	PMB-CE	R\$ 880,00
30	Gari	PMB-CE	R\$880,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Desenvolvimento Urbano, Infra Estrutura e transporte	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário Adjunto da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infra estrutura e transporte	PMB-CC	R\$1.800,00		
01	Secretário executivo de desenvolvimento urbano, infra	PMB-CC	R\$ 1.000,00		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

	estrutura e transporte				
01	Chefe de Transportes	PMB-CC	R\$ 900,00		
02	Assessor de Desenvolvimento urbano, infra estrutura e transporte	PMB-CC	R\$ 880,00		

08. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
05	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$ 880,00
02	Motorista	PMB-CE	R\$ 880,00
03	Assistente Social	PMB-CE	R\$1.500,00
03	Psicólogo	PMB-CE	R\$1.500,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Desenvolvimento Social	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	PMB-CC	R\$1.800,00		
01	Secretário executivo de desenvolvimento social	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
10	Assessor de desenvolvimento social I	PMB-CC	R\$ 880,00		

09. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
05	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$880,00
01	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$880,00
01	Motorista	PMB-CE	R\$880,00

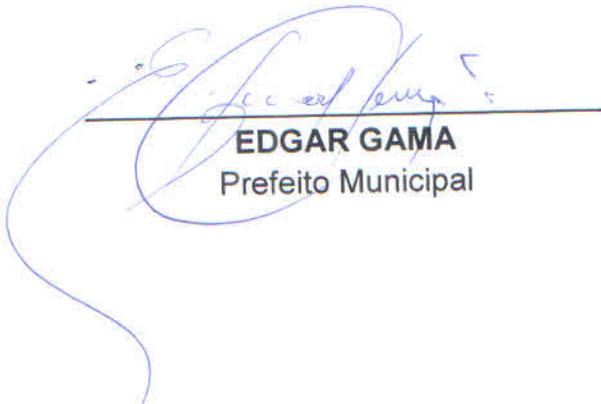


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

01	Agrônomo	PMB-CE	R\$ 2.000,00
01	Técnico em Agropecuária	PMB-CE	R\$ 880,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Agricultura e meio ambiente	PMB-CC	R\$2.500,00		
01	Secretário adjunto da agricultura e meio ambiente	PMB-CC	R\$1.800,00		
01	Secretário executivo de agricultura e meio ambiente	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Chefe de apoio e incentivo a agricultura	PMB-CC	R\$ 880,00		
06	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente	PMB-CC	R\$ 880,00		

Belém-PB, 12 de agosto de 2016.



EDGAR GAMA
Prefeito Municipal