



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 331 de janeiro de 2017

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

A PREFEITA 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 ao 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;**

*pe*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

- a) **Secretaria de Administração**
- b) **Secretaria de Finanças**
- c) **Secretaria de Educação.**
- d) **Secretaria de Esporte e Turismo.**
- e) **Secretaria de Cultura.**
- f) **Secretaria de Saúde.**
- g) **Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura 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 Controladoria Geral Municipal – CGM órgão de assessoramento à administração pública municipal a quem incube acompanhar os processos administrativos relativos as despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais, entre outras atribuições definidas na Lei Municipal nº 305/2016.

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

**Art. 6º** - A Controladoria Geral Municipal é dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Controlador Geral do Município, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas definidas na Lei Municipal nº 305/2016, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação.

**Art. 7º** Considerasse Chefia de Gabinete – CG o órgão de Assessoramento direto e pessoal ao Prefeito Municipal no desenvolvimento das relações políticas e administrativas, na orientação e despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal, assim como, elaborar e expedir correspondência do Gabinete, elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito, organizar e administrar a agenda do Prefeito Municipal, promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal, prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal, mantendo sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

**Art. 8º** - A Chefia de Gabinete é dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Belém.

**Art. 09º** - 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. 10º** - 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.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA**

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

**Art. 11º** - 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. 12º** - 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. 13º** - À Procuradoria Geral do Município compete:

- 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;

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

- 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. 14º - 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.

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Art. 15º - 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. 16º - COMPETE À SECRETARIA DE FINANÇAS**

I – Executar a política de fiscal do Município;

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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;

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. 17º - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Belém**  
ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
GABINETE DA PREFEITA

- V – Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;
- VI – Promover campanhas incentivando a frequência, 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;
- 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. 18º - 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;

*M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DA CULTURA**

#### **Art. 19º - 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. 20º - 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;

*re*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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;

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. 21º - 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;

*ne*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

- IX – Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, 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. 22º - COMPETE À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

- 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;

*Handwritten signature or mark.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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. 23º – 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;

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.

*2*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAÍBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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

**Art. 24** - 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. 25** - Os cargos efetivos, recém-criados, serão preenchidos através de concurso público a ser realizado posteriormente pelo Município.

**Art. 26** – 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. 27** – 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. 28**– 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 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

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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. 29** - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescer 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. 30** - 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. 31** - 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 frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 32** - 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.

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GABINETE DA PREFEITA

#### CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33** – 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. 34** – Os Servidores efetivos que forem nomeados para assumir o cargo de em comissão, receberão um acréscimo de até 50% nos vencimentos do cargo efetivo.

**Parágrafo único** – Os percentuais das gratificações a que se refere o *caput* do artigo anterior será regulamentado por decreto.

**Art. 35** – A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados encontra-se disciplinada nos Anexo Único desta Lei.

**Art. 36** - 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. 37** - 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 cargos e funções em comissão e dos efetivos desta lei, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República.

**Art. 38** - Esta Lei retroagirá os seus efeitos à 01 de janeiro de 2017, revogando-se as Leis 073/2008, 158/2011, 163/2012, 288/2015 e a Lei 316/2016.

14



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GABINETE DA PREFEITA

**Belém-PB, 19 de janeiro de 2017.**

---

Renata Christinne Freitas de Sousa Lima Barbosa  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO ÚNICO**

**1. GABINETE DO PREFEITO**

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
2	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00
03	Recepcionista	PMB-CE	R\$ 937,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 937,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Chefe de Gabinete	PMB-CC	R\$ 3.600,00		
01	Subchefe de Gabinete	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
03	Assessor de Gabinete nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
02	Assessor de Gabinete nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
02	Assessor de Gabinete nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
03	Assessor de Gabinete nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Secretário Executivo de comunicação	PMB-CC	R\$ 1.600,00		
01	Motorista do Gabinete	PMB-CC	R\$ 1.500,00		

**1.A. PROCURADORIA MUNICIPAL**

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Assistente Jurídico Administrativo	PMB-CE	R\$937,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Procurador Geral do Município	PMB-CC	R\$ 3.600,00		
01	Assessor Jurídico	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Assessor de	PMB-CC	R\$1.000,00		

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

	Gabinete				
--	----------	--	--	--	--

**2.A. CONTROLADORIA MUNICIPAL**

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Assistente de Controle Interno	PMB-CE	R\$. 937,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Controlador do Município	PMB-CC	R\$3.600,00		
01	Assessor de Gabinete	PM-CC	R\$1.000,00		

**2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
06	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Eletricista	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Técnico de Informática	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Alimentador de Sistemas	PMB-CE	R\$ 937,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Administração	PMB-CC			
01	Secretário adjunto	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Secretário Executivo de Administração	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Diretor de Recursos Humanos	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

01	Chefe do Setor de Compras	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Chefe de Patrimônio	PMB-CC	R\$1.800,00		
01	Chefe do Arquivo Geral	PMB-CC	R\$1.800,00		
02	Assessor de Administração nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Assessor de Administração nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
01	Assessor de Administração nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
01	Assessor de Administração nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

### 3. SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
08	Fiscal de Tributação	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00

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

pe



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

01	Diretor de Gestão Tributária e Arrecadação	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Chefe de Arrecadação	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
02	Assessor de Finanças nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Assessor de Finanças nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
01	Assessor de Finanças nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
01	Assessor de Finanças nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Chefe de Tesouraria	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
01	Coordenador da Contabilidade Municipal	PMB-CC	R\$ 3.000,00		

#### 4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Técnico de informática com montagem e manutenção de micro	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Digitador	PMB-CE	R\$ 937,00
60	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
30	Merendeiras	PMB-CE	R\$ 937,00
12	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Psicólogo Escolar	PMB-CE	R\$ 1.500,00
50	Vigilante	PMB-CE	R\$ 937,00
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\$ 937,00

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

02	Eletricista	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Encanador	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Pedreiro	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Bibliotecário	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Arquivista	PMB-CE	R\$ 937,00
40	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Orientador Educacional	PMB-CE	R\$ 1.624,00
02	Supervisor Escolar	PMB-CE	R\$ 1.624,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Educação	PMB-CC			
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		
01	Assessor Jurídico	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador Pedagógico Geral	PMB-CC	R\$ 2.000,00		
02	Coordenador Pedagógico	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Ensino e Apoio Pedagógico	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Ensino de Ensino Fundamental (1º ao 3º ano)	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Ensino de Ensino Fundamental (4º	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

	ao 6º ano)				
01	Coordenador do EJA	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Educação Inclusiva	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Educação do Campo	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Conselhos Escolares	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Programa Mais Educação	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador do PSE	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador do Projeto Trilha	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Estatística	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Assessoria de Apoio ao Estudante	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
11	Diretor Escolar até 100 alunos	PMB-CC	R\$ 1.050,00		
04	Diretor Escolar de 101 a 200 alunos	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
05	Diretor Escolar de 201 a 300 alunos	PMB-CC	R\$ 1.300,00		
03	Diretor Escolar de 301 a 400 alunos	PMB-CC	R\$ 1.400,00		
04	Diretor Escolar Adjunto de 101 a 200 alunos	PMB-CC	R\$ 1.100,00		
05	Diretor Escolar Adjunto de 201 a 300 alunos	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
03	Diretor Escolar Adjunto de 301 a 400 alunos	PMB-CC	R\$ 1.300,00		
05	Assessor de	PMB-CC	R\$ 937,00		

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

	Educação nível 01				
03	Assessor de Educação nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
02	Assessor de Educação nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
03	Assessor de Educação nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

**5. SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO**

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Digitador	PMB-CE	R\$ 937,00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Vigilante	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Esporte e Turismo	PMB-CC			
01	Secretário Adjunto de Esporte e Turismo	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Secretário executivo de Esportes e Turismo	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
02	Assessor de Esportes e Turismo nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Assessor de	PMB-CC			

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

	Esportes e Turismo nível 02		R\$ 1.200,00		
01	Assessor de Esportes e Turismo nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
01	Assessor de Esportes e Turismo nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

#### 6. SECRETARIA DE CULTURA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Digitador	PMB-CE	R\$ 937,00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Vigilante	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Cultura	PMB-CC			
01	Secretário Adj. De Cultura	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Secretário executivo Cultura	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
02	Assessor de Cultura nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Assessor de Cultura nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
01	Assessor de Cultura nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
01	Assessor de Cultura nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

GABINETE DA PREFEITA

**7. 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\$2.000,00
01	Médico Neurologista – Curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Neurologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Dermatologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Dermatologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Endocrinologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Endocrinologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Gastroenterologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialidade em gastroenterologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Mastologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com	PMB-CE	R\$2.000,00

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

	especialidade em Mastologia – 08H		
01	Médico Ortopedista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Ortopedia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Otorrinolaringologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Otorrinolaringologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Ultrassonografista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Ultrassonografia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Urologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Urologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Colposcopista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Colposcopia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Geriatra, - curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Geriatria – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Oftalmologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Oftalmologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00

re



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

01	Médico Reumatologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Reumatologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Pneumologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Pneumologista – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Cardiologista – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Cardiologia – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Pediatra – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em pediatria – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Psiquiatra – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Psiquiatria – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Psiquiatra – curso superior em medicina, registro no CRM, com especialização em Psiquiatria – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
01	Médico Auditor – Curso superior em Medicina, registro no CRM, com especialização em Auditoria – 08H	PMB-CE	R\$2.000,00
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

ne



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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 especiais – curso superior em odontologia, especialização em pacientes especiais e registro no CRO – 20H	PMB-CE	R\$2.400,00
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	R\$1.500,00

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

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\$ 937,00
11	Auxiliar de consultório dentário – ensino médio completo, curso auxiliar de saúde bucal, registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Técnico em Saúde Bucal – Ensino Médio Completo, curso técnico de saúde Bucal, registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$ 937,00
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\$ 937,00

re



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

02	Técnico em Laboratório de análises clínicas – Ensino Médio Completo, curso técnico de laboratório – registro no CRO – 40H	PMB-CE	R\$ 937,00
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\$ 937,00
05	Agente de Vigilância Sanitária	PMB-CE	R\$ 937,00
48	Agente Comunitário de Saúde	PMB-CE	R\$ 1.014,00
12	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 937,00
15	Recepcionista	PMB-CE	R\$ 937,00
15	Auxiliar de Serviços Gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
10	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Eletricista	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Encanador	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Pedreiro	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Auxiliar de Laboratório	PMB-CE	R\$ 937,00
15	Auxiliar de Saúde Bucal	PMB-CE	R\$ 937,00
15	Enfermeiro	PMB-CE	R\$ 1.500,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Saúde	PMB-CC			
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	Assessor Jurídico	PMB-CC	R\$1.800,00		

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

01	Gerente de Programas	PMB-CC	R\$ 2.700,00		
01	Diretor de divisão de vigilância sanitária	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Diretor de Controle Epidemiológico	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Chefe de Controle de Vacinas	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
01	Coordenador da Policlínica	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Saúde Bucal	PMB-CC	R\$ 2.700,00		
01	Coordenador do Programa de Combate a Endemias	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Coordenador de Programa Saúde da Família	PMB-CC	R\$ 2.700,00		
01	Coordenador de Programa de Vacinação	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Diretor de Serviço de Atendimento e Humanização	PMB-CC	R\$ 2.700,00		
01	Coordenador do NASF e Serviço de Atendimento Domiciliar	PMB-CC	R\$ 2.700,00		
03	Assessor de Saúde nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
02	Assessor de Saúde nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
02	Assessor de Saúde nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
03	Assessor de Saúde nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

**8. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

26



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
10	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
10	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00
05	Operador de Máquina	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Técnico em Construção Civil	PMB-CE	R\$ 937,00
01	Eletricista	PMB-CE	R\$ 937,00
30	Gari	PMB-CE	R\$ 937,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e transporte	PMB-CC			
01	Secretário Adjunto da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e transporte	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Secretário executivo de desenvolvimento urbano, infraestrutura e transporte	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Diretor de Transportes	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
02	Assessor de Desenvolvimento urbano, infraestrutura e transporte nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

01	Assessor de Desenvolvimento urbano, infraestrutura e transporte nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
01	Assessor de Desenvolvimento urbano, infraestrutura e transporte nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
01	Assessor de Desenvolvimento urbano, infraestrutura e transporte nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

**09. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
05	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$ 937,00
02	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00
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			

*Handwritten mark*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	PMB-CC	R\$ 1.800,00		
01	Secretário executivo de desenvolvimento social	PMB-CC	R\$ 1.000,00		
01	Assessor Jurídico	PMB-CC	R\$1.800,00		
01	Coordenador de Proteção Social Básica	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Coordenador de Planejamento e Orçamento	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social	PMB-CC	R\$ 1.350,00		
01	Gerente dos Sistemas de Informação	PMB-CC	R\$ 1.350,00		
01	Gerente de Controle da Execução de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	PMB-CC	R\$ 1.350,00		
01	Gerente de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial	PMB-CC	R\$ 1.350,00		
01	Assessor de Instância de Deliberação	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Gestor do Bolsa Família	PMB-CC	R\$ 1.350,00		
01	Gestor do Cadastro único	PMB-CC	R\$ 1.350,00		

26



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

02	Assessor de desenvolvimento social nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Assessor de desenvolvimento social nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
01	Assessor de desenvolvimento social nível 03	PMB-CC	R\$ .1500,00		
01	Assessor de desenvolvimento social nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

**10. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO		
05	Agente Administrativo	PMB-CE	R\$ 937,00		
01	Auxiliar de serviços gerais	PMB-CE	R\$ 937,00		
01	Motorista	PMB-CE	R\$ 937,00		
01	Agrônomo	PMB-CE	R\$ 2.000,00		
01	Técnico em Agropecuária	PMB-CE	R\$ 937,00		

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário de Agricultura e meio ambiente	PMB-CC			
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\$ 1.500,00		
01	Chefe do Matadouro	PMB-CC	R\$ 1.200,00		

26



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Belém**

ESTADO DA PARAIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

GABINETE DA PREFEITA

02	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente nível 01	PMB-CC	R\$ 937,00		
01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente nível 02	PMB-CC	R\$ 1.200,00		
01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente nível 03	PMB-CC	R\$ 1.500,00		
01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente nível 04	PMB-CC	R\$ 1.800,00		

**Belém-PB, 19 de janeiro de 2017.**

Renata Christinne Freitas de Sousa Lima Barbosa  
Prefeita Municipal