

LEI Nº 516, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

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

O Prefeito Municipal de Belterra faz saber que a Câmara Municipal propôs, aprovou e faz sancionar a seguinte Lei:

TÍTULO I

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Belterra, transforma, cria e extingue cargos e funções, institui a revisão geral das escalas de vencimentos básicos e procede às adaptações necessárias às necessidades da Câmara.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Belterra terá sua atividade exercida pelos órgãos previstos nesta Lei.

Art. 3º. O regime de contratação de pessoal será nas seguintes modalidades:

- I – Pelo Regime Jurídico Estatutário instituído por legislação municipal;
- II – Pelo regime celetista, sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 4º. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 5º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Belterra, estabelecido nesta Lei, é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos de Natureza Especial;
- III – Quadro de Funções Gratificadas.

§ 1º Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da Câmara Municipal de Belterra, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, observados os dispositivos legais que regem a matéria, em especial a legislação municipal que disciplina a contratação temporária.

§ 2º Enquanto não for realizado concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos previstos nesta Lei e que estejam efetivamente vagos, a Câmara Municipal fica autorizada a contratar pessoal por tempo determinado para preenchimento dos cargos efetivamente vagos.

**REPÚBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,
POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.**

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



§ 3º O prazo máximo da contratação por tempo determinado a que se refere o § 2º do caput será de 1 (um) ano, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez.

§ 4º É vedada nova contratação temporária de servidor que fora contratado anteriormente nos moldes do estabelecido no § 2º do caput, ainda que para outra função pública, salvo se decorrido 1 (um) ano do término da contratação anterior.

Art. 6º. Para os fins desta Lei, entende-se como:

I – Cargo efetivo: aquele cujo provimento exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinando-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara e estruturando-se em grupos distintos para o atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo;

II – Cargo de Natureza Operacional e de Apoio: aquele cujo provimento exige a escolaridade mínima de ensino fundamental completo;

III – Cargo de Nível Médio: aquele cujo provimento exige a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio completo;

IV – Cargo de Nível Superior: aquele cujo provimento exige a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo;

V – Cargo de Natureza Especial: aquele de livre nomeação e exoneração, dependendo da confiança pessoal para o seu provimento e destinando-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o inciso I, quanto à natureza, dividem-se em:

I – Cargos de Nível Operacional e de Apoio;

II – Cargos de Nível Médio;

III – Cargos de Nível Superior.

Art. 7º. As Funções Gratificadas (FG) destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior, ocupadas por servidores de cargo efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

TÍTULO II

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Belterra é constituída de:

I – Órgãos de apoio às atividades político-parlamentares, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício dos mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva;

II – Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades legislativas e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo.

Art. 9º. São setores da Câmara Municipal de Belterra:

*REPÚBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,
POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.*

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinete dos Vereadores;
- III – Diretoria Geral;
- IV – Departamento Jurídico;
- V – Departamento de Assuntos Legislativos;
- VI – Departamento Administrativo Financeiro;
- VII – Departamento de Recursos Humanos e Operacional;
- VIII – Departamento de Controle Interno;
- IX – Ouvidoria.

CAPÍTULO II

DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 10. Os Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Belterra constituem unidades administrativas autônomas e são organizados e dirigidos sob a responsabilidade direta e exclusiva do Vereador.

Parágrafo único. Compete ao Vereador a administração de seu Gabinete, requisitando à administração da Câmara Municipal os meios materiais necessários ao seu funcionamento.

Art. 11. A assessoria dos gabinetes dos vereadores será feita pelos assessores parlamentares e, quando solicitado, por pessoal cedido da estrutura administrativa da Câmara.

Art. 12. Os ocupantes dos cargos de secretário parlamentar são diretamente subordinados ao Vereador titular do gabinete, prestando-lhe assessoramento superior em questões parlamentares, administrativas e políticas, inclusive em atividades externas e em comunidades, no interesse do mandato parlamentar, competindo ao Vereador a responsabilidade pelo controle do serviço.

Art. 13. A indicação para o cargo de assessor parlamentar será feita pelo titular do gabinete, com efeitos a partir da posse e respectivo exercício.

Art. 14. A nomeação e a posse para os cargos de assessor parlamentar dependem do atendimento dos seguintes requisitos:

- I – Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- II – Prova de estar em dia com as obrigações militares;
- III – Documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- IV – Quatro fotos 3x4;
- V – Cédula de identidade;
- VI – Número do PIS/PASEP;
- VII – Declaração de bens em formulário próprio;
- VIII – Atestado médico de que está apto para o exercício do cargo;
- IX – Declaração expressa acerca do exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública estadual, federal ou municipal, para fins

**REPÚBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,
POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.**

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



de verificação do acúmulo de cargos, bem como declaração de compatibilidade de horários no caso de acumulação lícita de cargos;

X – Declaração de atendimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13, de 21 de agosto de 2008, do Supremo Tribunal Federal.

Art. 15. Os atos de nomeação e exoneração serão firmados por ato do Presidente da Câmara e publicados no Boletim Administrativo, e a respectiva posse dar-se-á perante o Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 16. Os ocupantes do cargo de assessor parlamentar somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, sendo vedado o exercício de suas atribuições em qualquer outro departamento da Câmara de Vereadores ou a cessão para outros órgãos públicos.

Art. 17. A comunicação da frequência será encaminhada mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos até o décimo dia do mês subsequente.

Art. 18. A exoneração do servidor produzirá efeitos a partir da data de registro do ato em protocolo.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Seção I Das Atribuições

Art. 19. O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Belterra, organismo que integra sua estrutura, subordinando-se à Mesa Diretora, terá por atribuição a representação judicial, consultoria jurídica e assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II – Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III – Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV – Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V – Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Belterra e do Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria-Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI – Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e a quem for determinado pela Mesa Diretora;

VII – Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração de legislação;

VIII – Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça, quando solicitado;

REPÚBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,

POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



- IX – Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos, quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- X – Planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
- XI – Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora;
- XII – Exercer outras atribuições previstas em lei e regulamento.

CAPÍTULO IV

CONTROLADORIA-GERAL DA CÂMARA

Art. 20. O Departamento de Controle Interno é órgão com a finalidade de promover o controle interno da Câmara Municipal.

Art. 21. Compete ao Departamento de Controle Interno auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, à promoção da ética no serviço público e ao incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração da Câmara Municipal, e ainda:

- I – Exercer o controle interno da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – Assessorar os departamentos da Câmara Municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- IV – Exercer o controle sobre o uso da verba indenizatória, emitindo parecer pela regularidade ou irregularidade quanto ao uso da verba, para fins de reembolso do valor pelo Vereador;
- V – Planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos no âmbito da Câmara Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VI – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VII – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios;
- VIII – Promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;
- IX – Realizar outras ações inerentes ao setor;
- X – Encaminhar para o Departamento de Comunicação os atos inerentes ao Boletim Administrativo, para a devida publicação.

Parágrafo único. A Coordenadoria Jurídico-Legislativa assistirá a Controladoria-Geral da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

*REPÚBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,
POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.*

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



OUVIDORIA

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 22. A Ouvidoria da Câmara Municipal possui as seguintes atribuições e competências:

- I – Receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Câmara Municipal;
- II – Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Câmara Municipal, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
- III – Promover interação entre os departamentos visando ao atendimento das demandas e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- IV – Sugerir à Presidência a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos.

Parágrafo único. Não serão admitidas pela Ouvidoria:

- I – Consultas, reclamações, denúncias e postulações que exijam providência ou manifestação de competência do Plenário da Câmara Municipal;
- II – Notícias de fatos que constituam crime, tendo em vista as competências institucionais do Ministério Público e das polícias, nos termos dos arts. 129, inciso I, e 144 da Constituição Federal;
- III – Reclamações, críticas ou denúncias anônimas.

Art. 23. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do servidor público as descritas no art. 32 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 24. As adequações administrativas que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste capítulo serão efetivadas por meio de atos administrativos próprios.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SIC

Art. 25. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 26. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) funcionará junto à Ouvidoria Parlamentar, estando vinculado à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

Art. 27. O SIC deverá assegurar:

- I – Atendimento e orientação ao público quanto ao acesso à informação;
- II – Informação sobre a tramitação de documentos da Casa; e
- III – Receber e registrar pedidos de acesso à informação.

*REPÚBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,
POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.*

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



Art. 28. Compete ao SIC o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação.

Parágrafo único. O pedido de acesso à informação será protocolizado junto à Ouvidoria da Câmara, autuado e numerado em expediente próprio, cabendo à Ouvidoria deliberar sobre as providências necessárias para o seu processamento.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA-GERAL

Art. 29. A Diretoria-Geral tem como atribuição fazer o gerenciamento administrativo da Câmara Municipal e, em especial:

- I – Dirigir e orientar os serviços afetos aos departamentos;
- II – Despachar petições dirigidas aos departamentos, desde que não sejam atribuições da Mesa ou da Presidência;
- III – Atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou por Vereadores;
- IV – Examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;
- V – Solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, havendo recurso orçamentário;
- VI – Apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem como os demais papéis e atos que incumbam à mesma;
- VII – Submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação para homologação do julgamento;
- VIII – Dirigir e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara;
- IX – Fornecer certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 30. O Departamento Legislativo tem como atribuições:

- I – Auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;
- II – Proceder ao acompanhamento das sessões e à elaboração das atas;
- III – Dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e no controle de prazos dos projetos;
- IV – Encaminhar ao Departamento Administrativo Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer do mesmo;
- V – Dar atendimento aos Vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E OPERACIONAL

*REPÚBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,
POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.*

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



Art. 31. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela gestão de recursos humanos e operacional da Câmara Municipal de Belterra.

Art. 32. Ao Departamento compete, no que tange aos recursos humanos:

- I – Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II – Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- III – Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- IV – Elaborar escala anual de férias dos servidores, em conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V – Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
- VI – Manter à disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII – Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII – Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX – Proceder à averbação e à contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X – Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI – Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII – Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XIII – Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIV – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria-Geral.

Art. 33. Ao Departamento compete, no que tange à área operacional:

- I – Acompanhar as atividades relativas aos serviços de copa e cozinha, de limpeza e jardinagem, conservação dos móveis, equipamentos e utensílios;
- II – Supervisionar a execução de obras e serviços nas dependências físicas da Câmara Municipal de Belterra;
- III – Controlar a movimentação dos veículos próprios e alugados, bem como a manutenção dos veículos próprios;
- IV – Coordenar os trabalhos da segurança patrimonial do prédio;
- V – Supervisionar as atividades de operação e manutenção dos equipamentos eletrônicos próprios ou locados utilizados em serviços nas dependências da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 34. O Departamento Administrativo Financeiro tem como atribuições:

- I – Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;



- II – Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III – Preparar os documentos necessários ao pagamento e colher a assinatura das autoridades competentes;
- IV – Controlar os saldos das contas bancárias e manter os registros correspondentes e necessários;
- V – Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI – Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VII – Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- VIII – Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX – Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X – Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação, necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XI – Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII – Preparar os balancetes mensais/quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XIII – Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV – Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XV – Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XVI – Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- XVII – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria-Geral.

TÍTULO III

DOS CARGOS, VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 35. Ficam criados 11 (onze) cargos de provimento efetivo, cujas atribuições, vencimento base, a nomenclatura e o quantitativo de vagas de cada cargo estão fixados no Anexo desta Lei.

Art. 36. Ficam criados 24 (vinte e quatro) cargos de provimento em comissão, cujas as atribuições, vencimento-base, nomenclatura e quantitativo de vagas por cargo estão fixados no Anexo desta Lei.

Art. 37. Ficam criados 05 (cinco) cargos de funções de confiança, cujas as atribuições, vencimento-base, nomenclatura e quantitativo de vagas por cargo estão fixados no Anexo desta Lei.

*REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 516 DE 15 DE JUNHO DE 2025,
POR CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.*

REPUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2026

Palácio das Seringueiras, nº 45, Vila Americana, CEP: 68143-000, Belterra-PA.

gabinete@belterra.pa.gov.br



Art. 38. A presente Lei será regulamentada por ato da Câmara Municipal.

Art. 39. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos e aos servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial podem ser concedidas as gratificações previstas no Regime Jurídico Único.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2025.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 18 de junho de 2025.

ULISSES JOSÉ MEDEIROS ALVES
Prefeito Municipal

Publicado no Portal da Transparência do Município e disponibilizado para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará –FAMEP, ao décimo oitavo dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.

