



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 015 - Salgado de São Félix-PB - quarta-feira, 22 de janeiro de 2025

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 768, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Cria cargos comissionados na Câmara Municipal de Salgado de São Félix/PB, alterando o Anexo II da Lei Municipal nº 483/2012 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a lei faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal apresentou o Projeto de Lei de Nº004/2025 e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na Câmara Municipal de Salgado de São Félix os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – 01(um) CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - 01(um) CHEFE DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA;
- III - 01(um) CHEFE DE ALMOXARIFADO E COMPRAS;
- IV - 02(dois) ASSESSOR DA MESA DIRETORA;
- V – 03(três) ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES;
- VI- 01(um) ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS;
- VII - 01(um) ASSESSOR DE APOIO À CONSULTORIA JURÍDICA

Parágrafo único: Os vencimentos dos cargos comissionados citados nos incisos deste artigo e os requisitos de escolaridade estão previstos no quadro do art. 2º desta Lei. Já as atribuições dos cargos comissionados citados nos incisos deste artigo estão descritas no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º - De acordo com os cargos criados no art. 1º desta Lei, o quadro dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Salgado de São Félix previsto no ANEXO II da Lei Municipal nº 483/2012 e alterado pela Lei Municipal nº 533/2015, pela Lei Municipal nº 705-A/2023 e outras alterações posteriores, passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VENCIMENTOS
Redator de Atas	01	Ensino Médio e curso de informática	R\$ 1.518,00
Secretário Legislativo	03	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Assessor Parlamentar	09	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Tesoureiro	01	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
Consultor Jurídico Legislativo	01	Graduado em Direito e inscrição na OAB	R\$ 5.000,00
Controlador Interno	01	Ensino Médio	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Chefe de Manutenção, Conservação e Limpeza	01	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Chefe de Almoxarifado e Compras	01	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Assessor da Mesa Diretora	02	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Assessor das Comissões Permanentes	03	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Assessor de Cerimonial e Eventos	01	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Assessor de Apoio à Consultoria Jurídica	01	Ensino Médio	R\$ 1.518,00

Art. 3º - A carga horária dos cargos comissionados previstos no art. 2º será de 40 (quarenta) horas semanais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 015 - Salgado de São Félix-PB - quarta-feira, 22 de janeiro de 2025

Art. 4º - As nomeações dos cargos comissionados desta Câmara é ato privativo e de livre escolha da Presidente da Câmara, exceto os cargos comissionados de Assessores Parlamentares que cada Vereador(a) faz a indicação do seu Assessor Parlamentar para a Presidente da Câmara apenas expedir a nomeação.

Art. 5º - As despesas decorrentes da Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 2º de janeiro de 2025.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial revoga-se expressamente a Lei Municipal nº 323/2003.

Salgado de São Félix, 22 de janeiro de 2025.

JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 015 - Salgado de São Félix-PB - quarta-feira, 22 de janeiro de 2025

ANEXO ÚNICO
ATRIBUIÇÕES DOS NOVOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI

- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:** Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:** Coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal; orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel; fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; executar outras tarefas correlatas.

- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE ALMOXARIFADO E COMPRAS:** Colaborar na centralização das atividades de recepção, conferência, dimensionamento de estoques de material de expediente, higiene, limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara; supervisionar e auxiliar a Câmara Municipal na compra dos materiais e utensílios necessários à execução de seus serviços, exercer as atividades relativas à administração de materiais de consumo; controlar o estoque dos materiais necessários ao andamento geral dos serviços da Câmara; receber, guardar, conversar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os serviços da Câmara e outras atividades correlatas.

- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA MESA DIRETORA:** Auxiliar os membros da mesa diretora (como presidente, vice-presidente, primeiro e segundo secretários) no desempenho de suas responsabilidades administrativas e legislativas. Isso pode incluir a coordenação de agendas, preparação de documentos e pareceres, organização de reuniões e apoio na comunicação com outros membros da câmara, bem como na gestão de questões administrativas relacionadas ao funcionamento da instituição e outras atividades correlatas.

- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES:** Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; e outras atividades correlatas.

- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS:** Organizar, dar apoio operacional e logístico aos eventos institucionais da Câmara Municipal, como: Programar e coordenar as atividades nas Sessões Solenes, Especiais, Audiências Públicas e outras reuniões, nos Atos Solenes, nas Tribunas Populares e nas comemorações institucionais; Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado, controlar a recepção dos convidados; Supervisionar os serviços de decoração da Câmara para solenidades; identificar as autoridades para registro e composição da mesa principal das solenidades; conduzir as formalidades e protocolos das solenidades; Dar regular tramitação aos processos referentes às homenagens solicitadas; Coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas e medalhas para as homenagens aprovadas e os concursos artístico-culturais realizados; Executar outras tarefas correlatas.

- **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE APOIO A CONSULTORIA JURÍDICA:** Providenciar e examinar informações e documentos destinadas a instruir processos administrativo e judiciais; efetuar diligências nos órgãos públicos e nos juízos onde tramitam procedimentos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, podendo solicitar cópias, certidões e documentos afins, tudo isso visando auxiliar o Consultor Jurídico naquilo que for necessário ao atendimento das demandas jurídicas, auxiliar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Consultor Jurídico, assessorar no preparo e recebimento de correspondências do Consultor Jurídico, controlar a agenda de reuniões e de audiências judiciais e extrajudiciais que participe o Consultor Jurídico, bem como receber e encaminhar ao Consultor Jurídico as solicitações de pareceres jurídicos nos processos administrativos, legislativos e judiciais, executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 015 - Salgado de São Félix-PB - quarta-feira, 22 de janeiro de 2025

LEI Nº 769, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSTITUCIONAIS, INSTITUI NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, PARAÍBA, O COMPONENTE DE QUALIDADE INDIVIDUAL VARIÁVEL, À SER CONCEDIDO AOS PROFISSIONAIS DE eSF, eSB E eMULTI NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE, COM RECURSOS ADVINDOS DO COFINANCIAMENTO NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS), INSTITUÍDO PELA PORTARIA GM/MS Nº 3.493, DE 10 DE ABRIL DE 2024, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a lei faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Fica criado, no âmbito da administração pública municipal, o incentivo por componente de qualidade aos profissionais das equipes de Saúde da Família (eSF), equipes de Saúde Bucal (eSB) e equipes Multiprofissionais (eMulti) na Atenção Primária à Saúde - APS, conforme Portaria GM/MS nº 3.493/2024.

Parágrafo único. O incentivo destinado ao componente de qualidade a que se refere o art. 9º, inciso 3º desta Lei, perdurará enquanto existir repasses de recursos federais previstos, originalmente, da Portaria GM/MS nº 3.493/2024 ou dela decorrentes.

Art. 2º - Os repasses, referente ao componente de qualidade oriundos da Portaria GM/MS nº 3.493/2024 serão, integralmente, destinados ao pagamento do incentivo por desempenho individual, ora instituída.

Art. 3º - Farão jus ao incentivo Componente de Qualidade para eSF, eSB e eMulti os servidores públicos ocupantes das eSF, eSB e eMulti na Estratégia Saúde da Família – ESF e Equipe de Coordenação da Secretaria Municipal de Saúde ligada à Atenção Primária à Saúde, efetivos ou contratados ou comissionados.

Art. 4º - O incentivo por componente de qualidade de que trata esta Lei obedecerá a metodologia de pagamento de desempenho da Portaria GM/MS 3.494/2024 em que a classificação da tipologia das equipes contempladas no pagamento por desempenho encontra-se na composição e existente no município:

I – eSF Modalidade 40h – Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Assistente Social, Farmacêutico, Auxiliar de Farmácia, Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) e Digitador;

II – eSB Modalidade I 40h - Cirurgião-dentista, Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) ou Técnico em Saúde Bucal (TSB);

III– eMulti Modalidade Complementar – Fonoaudiólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta, Psicólogo, Assistente Social, e demais profissionais que poderão compor a equipe.

§ 1º Para a distribuição dos valores transferidos para eSF Modalidade 40h, serão destinados os seguintes percentuais:

I – Gestão: 40% (quarenta por cento), para despesas de custeio para estruturação da Atenção Primária à Saúde, bem como, para o pagamento de valores complementares a profissionais da Atenção Primária à Saúde.

II – Equipe de Coordenação e Apoio Institucional da Atenção Primária à Saúde: 10% (dez por cento);

III - Médico: 8% (oito por cento);

IV – Enfermeiro: 10% (dez por cento);

V – Técnico de Enfermagem: 6% (seis por cento);

VI– Agente Comunitário de Saúde (ACS): 20% (vinte por cento) a serem rateados pelo número de ACS vinculados a eSF.

VII – Recepcionista: 2,5% (dois vírgula cinco por cento);

VIII– Auxiliar de Serviços Gerais (ASG): 2,5% (dois vírgula cinco por cento);

IX – Digitador: 1,0 % (um por cento).

§ 2º Para a distribuição dos valores transferidos para eSB Modalidade I 40h, serão destinados os seguintes percentuais:

I – Gestão: 40% (quarenta por cento), para despesas de custeio para estruturação da Atenção Primária à Saúde, bem como, para o pagamento de valores complementares a profissionais das Equipes de Saúde Bucal.

II – Equipe de Coordenação Municipal de Saúde Bucal: 5% (cinco por cento);

III - Cirurgião-dentista: 40% (quarenta por cento);

IV – Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal: 15% (quinze por cento).

§ 3º Para a distribuição dos valores transferidos para eMulti Modalidade Complementar, serão destinados os seguintes percentuais:

I – Gestão: 50% (cinquenta por cento), para despesas de custeio para estruturação da Atenção Primária à Saúde, bem como, para o pagamento de valores complementares a profissionais da Equipe eMulti

II – Equipe de Coordenação da eMulti: 5% (cinco por cento);

III – Profissionais (Fonoaudiólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta, Psicólogo, Assistente Social, e demais profissionais que poderão compor a equipe): que atuam 20h, 30h e 40h: 45%(quarenta e cinco por cento) proporcional de acordo com a carga horária específica.

§ 5º Para Profissionais de Residências e os que façam parte de Programas na Atenção Primária a Saúde (APS), monetizado por bolsas da esfera Municipal, Estadual ou Federal, não faz jus ao repasse de que trata esse documento, sendo este valor usada pela gestão,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
CRIADO PELA LEI Nº 90, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

Edição 015 - Salgado de São Félix-PB - quarta-feira, 22 de janeiro de 2025

para o pagamento dos profissionais Técnicos de Enfermagem, em unidades que apresentam dois profissionais desta categoria.

§ 6º Para o cálculo do valor destinado ao pagamento dos profissionais da Equipe de Coordenação e Apoio Institucional da Atenção Primária à Saúde será dividido pelo número de profissionais cadastrados para definição do valor individual máximo de pagamento por profissional de coordenação e apoio institucional que será pago. Farão jus a este incentivo os coordenadores de apoio a Atenção Primária à Saúde, Saúde Bucal, Equipe eMulti e apoio institucional ligado as equipes.

Art. 5º Os valores do componente de qualidade para as eSF, eSB e eMulti instituída nesta Lei serão creditados na folha de pagamento do mês subsequente ao do repasse do incentivo do componente de qualidade pelo Fundo Nacional de Saúde ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 6º. O acompanhamento do cumprimento das metas do componente de qualidade das eSF, eAP e eMulti serão de competência da Secretaria Municipal de Saúde do município de Salgado de São Félix, por meio da Equipe de Coordenação.

Art. 7º. Ficam excluídos do direito previsto nesta Lei:

I - os profissionais de saúde que não fazem parte da Atenção Primária a Saúde (APS).

II - os profissionais da APS que se afastarem do efetivo exercício do cargo por mais de 15 dias no mês vigente da competência repassada pela portaria GM/MS Nº 3.493/2024.

III – os profissionais que recebem bolsas através de programas das esferas Municipais, Estaduais e Federais.

§ 1º O servidor perderá o direito ao recebimento do incentivo financeiro por desempenho em caso de desistência, exoneração, rescisão ou afastamento do serviço antes da data do pagamento do incentivo aos profissionais, coordenadores e apoiadores institucionais da Atenção Primária à Saúde (APS).

Art. 8º. Por se tratar de vantagem transitória, o incentivo por componente de qualidade variável objeto dessa Lei, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não será configurado como rendimento tributável, não será computado para efeito de cálculo de outros adicionais ou vantagens, e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária.

Art. 9º. Ao final da avaliação do ciclo anual, o pagamento adicional previsto no artigo 12-D, § 3º da portaria GM/MS Nº 3.493/2024, será repassado de acordo com o artigo 4º desta Lei.

Art. 10º. As condições técnicas para o alcance dos indicadores na portaria GM/MS Nº 3.493/2024 deverão ser disponibilizadas e garantidas pela Secretaria de Saúde do Município de Salgado de São Félix/PB.

Art. 11º. Os recursos orçamentários de que trata esta Lei, são oriundos do Orçamento do Ministério da Saúde – Piso de Atenção Básica em Saúde, transferido fundo a fundo pelo Ministério da Saúde, denominado Cofinanciamento Federal do Piso da APS, instituído pela Portaria GM/MS nº 3.493 de 10 abril de 2024, do Ministério da Saúde.

Art.12º. Em caso de suspensão provisória do repasse por parte do Ministério da Saúde, o Município suspenderá o pagamento do Incentivo e só retomará o pagamento depois de efetuado o repasse Ministerial.

Art. 13º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de publicação da Portaria GM/MS 3.493/2024. Revogadas as disposições em contrário, podendo ser regulamentada por meio de Decreto do Executivo.

Salgado de São Félix-PB, em 22 de janeiro de 2025.

JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional