



LEI Nº 776/2026

REGULAMENTA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE INGÁ-PB, O INCENTIVO VARIÁVEL DO COMPONENTE DE QUALIDADE PARA A EQUIPE DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF), AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS), EQUIPE DE SAÚDE BUCAL (ESB), EQUIPE MULTIPROFISSIONAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE – APS (eMULTI) E EQUIPE GESTORA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE (EGAPS), NA FORMA ESTABELECIDADA PELA PORTARIA GM/MS Nº 3.493/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE INGÁ – ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais faz saber que o **PODER LEGISLATIVO** aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A presente lei regulamenta no âmbito do Município de Ingá/PB, a execução do Incentivo Variável do Componente de Qualidade, de acordo com a Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024;

Parágrafo Único: Fica o Poder Executivo autorizado, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde de Ingá-PB, a repassar valores destinados pela União a título de Incentivo Adicional do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde — APS, a ser pago aos profissionais lotados na Equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, Equipe de Saúde Bucal — ESB, Agentes Comunitários de Saúde — ACS e Equipe Multiprofissional na Atenção Primária à Saúde (eMulti) e Equipe Gestora da Atenção Primária a Saúde, que será devido, no mês subsequente ao fim de cada quadrimestre, de acordo com as metas e resultados previstos nas normativas do mesmo, ficando o município desobrigado do pagamento do incentivo financeiro, caso o Ministério da Saúde não execute o repasse dos recursos financeiros ou se as metas estabelecidas não sejam alcançadas;

Art. 2º O pagamento do Incentivo Adicional do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde – APS, fica condicionado aos repasses financeiros do Fundo Nacional



de Saúde - FNS ao Fundo Municipal de Saúde -FMS de Ingá-PB, distribuindo-se da seguinte forma:

§1º O pagamento do incentivo financeiro será quadrimestral, efetuado no mês subsequente ao fechamento de cada quadrimestre, sendo estes: 1º quadrimestre, correspondendo aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril; 2º quadrimestre, correspondendo aos meses de maio, junho, julho e agosto e; 3º quadrimestre, correspondendo aos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro;

§2º Fica instituído o valor para o pagamento do incentivo financeiro dos componentes de qualidade de acordo com os valores em conformidade com a Portaria GM/MS Nº 10.994, de 13 de maio de 2026;

§3º Para o cálculo do pagamento, serão somados os valores dos repasses mensais de custeio correspondentes as competências dos meses de cada quadrimestre do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde – APS;

Art 3º O incentivo será devido para cada categoria profissional de acordo com o valor repassado pelo Ministério da Saúde, respeitadas as proporções estabelecidas, conforme disposto a seguir:

§1º Fica destinado do percentual de 100% dos repasses mensais de custeio do componente de qualidade da APS o correspondente ao percentual de 70% para os profissionais descritos na APS, e o percentual de 30% do repasse financeiro para gestão da Secretaria de Saúde Municipal, para custeio de reparos, manutenções, insumos e capacitações aos profissionais que compõem a Atenção Primária à Saúde;

-Fica assim o percentual de 65% destinados aos seguintes profissionais de que compõem a APS sendo esses sendo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, agentes Comunitários de Saúde, coordenação de Atenção Básica de Saúde, Coordenação de Imunização e Coordenação de Agente Comunitário de Saúde;

-Fica assim o percentual de 3,0% aos profissionais de nível médio Recepcionistas será rateado proporcionalmente de acordo com a faixa correspondente de desempenho de acordo com a nota obtida pela equipe;

-Fica assim o percentual de 2,0% aos profissionais de nível médio Auxiliar de Serviço Gerais será rateado proporcionalmente de acordo com a faixa correspondente de desempenho de acordo com a nota obtida pela equipe;

§2º Fica destinado do percentual de 100% dos repasses mensais de custeio do componente de qualidade do bloco da Saúde Bucal o correspondente ao percentual de 60% para os profissionais descritos nas Equipes de Saúde Bucal das APS, e o percentual de 40% do repasse financeiro para gestão da Secretaria de Saúde Municipal, para custeio



de reparos, manutenções, insumos e capacitações aos profissionais que compõem as Equipes de Saúde Bucal;

-Fica assim destinado o rateio de forma igualitária a todos os profissionais da que compõem as equipes de saúde bucal da Atenção Primária à Saúde sendo os seguintes profissionais: Odontólogos, Técnicos/Auxiliares de saúde bucal e coordenação de saúde bucal na Atenção Primária à Saúde que estejam atuando no período avaliado;

§3º Fica destinado o percentual de 100% dos repasses mensais de custeio do componente de qualidade da Equipe eMulti, o percentual de 60% para os profissionais que atuam na Equipe eMulti e o percentual de 40% do repasse financeiro para gestão da Secretaria de Saúde Municipal, para custeio de reparos, manutenções, insumos e capacitações aos profissionais que compõem as Equipe eMulti;

-Fica assim o destinado o rateio de forma igualitária a todos os profissionais e coordenação que compõem as equipes eMulti;

Art. 4º O Incentivo Financeiro do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde – APS possui os seguintes objetivos:

I. Institucionalizar a avaliação e o Monitoramento de Indicadores nos serviços para subsidiar a definição de prioridades e a programação de ações para melhoria da qualidade dos serviços de saúde;

II. Estimular a participação dos profissionais no processo contínuo e progressivo de melhoramento dos padrões e indicadores de acesso e de qualidade que envolva a gestão, os processos de trabalho e os resultados alcançados;

III. Incentivar financeiramente o bom desempenho de profissionais, estimulando a busca de melhores resultados para a qualidade de vida da população;

Art. 5º - Os servidores da Equipe de Saúde da Família (ESF), Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Equipe de Saúde Bucal (ESB) e Equipe Multidisciplinar (eMulti) e Coordenação de Atenção Primária a Saúde, Imunização, eMulti, Coordenação dos Agente Comunitários de Saúde e Coordenação de Saúde Bucal só receberão o pagamento do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde — APS, com base nos dias efetivamente trabalhados no período correspondente;

Parágrafo único: O Incentivo Adicional do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde — APS, para os Profissionais atuantes no âmbito da Atenção Primária a Saúde (APS), considerará exclusivamente os meses trabalhados e não será devido nas seguintes situações:

I — Por prestação de serviço extraordinário;



II — Afastamento com ou sem ônus, para outro órgão ou entidade da administração direta, autarquias e fundações a nível municipal, estadual ou federal;

III — Em gozo de licenças e/ou qualquer outro afastamento da Equipe de Atenção Primária a Saúde por período superior a 30 (trinta) ou mais dias consecutivos;

IV — Ao profissional que não conste produção e/ou entrega de suas atividades nos sistemas de informações de referência da Atenção Primária a Saúde;

V — Ao profissional que praticar falta grave no exercício de suas atribuições, receber advertência por escrito da chefia imediata quanto ao exercício irregular de suas atribuições ou se negar a exercer ações/atribuições inerentes a Atenção Primária a Saúde, Campanhas promovidas pelo Ministério da Saúde e ações que beneficiem a população diretamente;

VI - Ao profissional que estiver respondendo a processo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

VII - Ao profissional que não participar e não justificar sua ausência em momento de qualificação profissional oferecidos no âmbito público no qual for dispensado de sua função para participar do mesmo, bem como ao que fizer referência ao expediente;

Art.6º Em caso de suspensão provisória do repasse por parte do Ministério da Saúde, o Município de igual forma suspenderá o pagamento do incentivo, e o retornará, caso seja o repasse ministerial tenha o seu curso retomado;

Art.7º Por se tratar de vantagem transitória, o pagamento do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde — APS objeto dessa Lei, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não se constituirá em direito adquirido ao recebimento, 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.8º Os atos necessários à implementação e ao controle do pagamento do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde — APS previsto nessa Lei, poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal, após análise pela Equipe da Secretaria de Saúde:

I. Obedecendo os critérios de avaliação da Ministério da Saúde proposto na Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024, as equipes que apenas atingirem as avaliações suficiente e regular, não farão jus ao recebimento do incentivo financeiro no quadrimestre avaliado;



II. Os valores financeiros das equipes que apenas atingirem os conceitos suficiente ou regular pela avaliação do Ministério da Saúde serão repassados para as equipes que tiveram a sua avaliação classificada como bom ou ótimo;

III. Em caso de nenhuma equipe atingir os conceitos ótimo ou bom todo o valor financeiro do componente de qualidade será repassado para gestão municipal;

IV. Das metas a serem atingidas pelas equipes:

a) Aos Profissionais Médicos e Enfermeiros:

-Acompanhamento do Componente 2 – Desenvolvimento Infantil:

-Acompanhar mensalmente 85% da população menor de 02 anos com acompanhamento da puericultura, com as boas práticas que compõem a nota técnica do componente 2;

-Acompanhamento do Componente 3 - Gestante e Puérperas;

-Acompanhar mensalmente 85% das gestantes e puérperas (habitual e Alto Risco) de acordo com as boas práticas que compõem a nota técnica do componente 3;

-Acompanhamento do Componente 4 – Pessoa com Diabetes;

-Acompanhar mensalmente 30% das pessoas com atendimento e avaliação clínica da condição de diabetes, de acordo com as boas práticas que compõem a nota técnica do componente 4 de acordo com a população classificada com essa condição no território da unidade;

-Acompanhamento do Componente 5 – Pessoa com Hipertensão;

-Acompanhar mensalmente 30% das pessoas com atendimento e avaliação clínica da condição de hipertenso, de acordo com as boas práticas que compõem a nota técnica do componente 5 de acordo com a população classificada com essa condição no território da unidade;

-Acompanhamento do Componente 6 – Pessoa Idosa;

-Acompanhar mensalmente 40% das pessoas com atendimento e avaliação clínica de acordo com as boas práticas estabelecidas pela nota técnica do componente 6, apresentado pelo Ministério da Saúde;

-Acompanhamento do Componente 7 – Saúde da Mulher e da Pessoa Trans;

-Acompanhar mensalmente mulheres e pessoas trans ofertando os serviços de Coleta e avaliação de exame Citopatológico Cervico vaginal, Vacinação de HPV para público feminino com idade entre a 09 a 14 anos e solicitação e avaliação de exame de



Mamografia para mulheres com idade de 40 a 74 anos como no componente 7, apresentado pelo Ministério da Saúde;

b) Aos Profissionais Agentes Comunitários de Saúde;

-Cobertura de 85% da área visitada de acordo com o quantitativo de cada micro área;

-Acompanhamento de 90% das gestantes cadastradas e vinculadas a unidade;

-Acompanhamento de 80% das crianças menores de 12 anos, idade estabelecida pelo ECA;

-Acompanhamento de 85 % das Pessoa com Diabetes cadastrada e vinculada a equipe;

-Acompanhamento de 85 % das Pessoa com Hipertensão cadastrada e vinculadas a equipe;

-Acompanhamento 85 % das Pessoa Idosa cadastrada e vinculadas a equipe;

c) Aos Profissionais Cirurgiões-Dentista e Auxiliares de Saúde Bucal:

-Acompanhamento do Componente 1 – 1ª consulta programática;

-Acompanhar mensalmente a realização da primeira consulta odontológica programática, devendo corresponder, no mínimo, a 0,75% do número total da população adscrita, conforme os parâmetros e diretrizes estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

-Acompanhamento do Componente 2 - Tratamento odontológico concluído;

-Acompanhar a realização de tratamentos odontológicos concluídos correspondendo, no mínimo, a 50% dos atendimentos registrados como primeira consulta odontológica programática, conforme as boas práticas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

-Acompanhamento do Componente 3 – Taxas de Exodontias;

-Acompanhar mensalmente a taxa de exodontias realizadas pela equipe de Saúde Bucal (eSB), devendo corresponder, no mínimo, a 3% e, no máximo, a 12% do número total de procedimentos individuais preventivos, curativos e exodontias realizados pelo cirurgião-dentista, conforme os parâmetros e diretrizes estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

-Acompanhamento do Componente 4 – Escovação supervisionada;

-Acompanhar mensalmente a ação coletiva de escovação dental supervisionada, devendo corresponder, no mínimo, a 0,5% do número total de crianças de 6 a 12 anos



vinculadas à eSF/eAP de referência da eSB, conforme os parâmetros e diretrizes estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

-Acompanhamento do Componente 5 – Procedimentos odontológicos preventivos;

-Acompanhar mensalmente os pacientes com procedimentos odontológicos realizados, sendo que, dentre esses procedimentos, 55% sejam correspondentes a procedimentos odontológicos preventivos, de acordo com as boas práticas estabelecidas pela Nota Técnica do Componente 5, apresentada pelo Ministério da Saúde;

-Acompanhamento do Componente 6 – Tratamento restaurador atraumático;

-Acompanhar mensalmente os pacientes com procedimentos restauradores, sendo que, dentre esses procedimentos realizados, 6% devem ser de Tratamento Restaurador Atraumático (ART), de acordo com as boas práticas estabelecidas pela Nota Técnica do Componente 6, apresentada pelo Ministério da Saúde;

d) Aos Profissionais Recepcionistas:

-Realização de Agendamentos e orientações quanto os serviços oferecidos pela unidade assim como orientação aos profissionais Agentes Comunitários de Saúde quanto aos novos cidadãos no território;

e) Aos Profissionais de Serviços Gerais:

-Organização, higienização e limpeza da unidade, podendo ser várias vezes ao dia a depender da necessidade;

-Observação e informação de possíveis reparos a estrutura e de utensílios da unidade;

§1º Farão jus ao incentivo financeiro, os seguintes profissionais da atenção primária à saúde: enfermeiros, médicos, odontólogos, técnicos ou auxiliares de enfermagem, técnicos ou auxiliares de saúde bucal, vacinadores, agentes comunitários de saúde, recepcionistas e auxiliares de serviço gerais;

§2º Também farão jus ao incentivo financeiro os seguintes profissionais da Coordenação da Atenção Primária a Saúde: Coordenação de Atenção Primária à Saúde, Coordenação da Saúde Bucal, Coordenação de Imunização, Coordenação da E-multi;

Art. 8º Os recursos orçamentários tratados nesta Lei são oriundos do Orçamento do Ministério da Saúde — Piso de Custeio das ações da Atenção Primária a Saúde (incentivo Financeiro da APS), transferido fundo a fundo pelo Ministério da Saúde, denominado de Incentivo Adicional do Componente de Qualidade na Atenção Primária à Saúde- APS, instituído pela Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024;



Valores do componente de vínculo e acompanhamento territorial:

Equipe	Modalidade	Classificação no Componente de Qualidade			
		Ótimo	Bom	Suficiente	Regular
eSF	40H	R\$ 8.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 2.000,00
eMulti	Complementar	R\$ 6.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
eSB	I - Comum	R\$ 2.449,00	R\$ 1.836,75	R\$ 1.224,50	R\$ 612,25

Art. 9º Os indicadores previstos nesta Lei poderão ser alterados periodicamente de acordo com as normas vigentes estabelecidas pelo Ministério da Saúde por meio de Portaria ou Nota Técnica;

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ingá-PB, 02 de junho de 2026.



JANDERSON DE OLIVEIRA CHAVES
Prefeito Constitucional



LEI Nº 777/2026

DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DA CERTIDÃO MUNICIPAL DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE INGÁ/PB, ATRIBUI COMPETÊNCIA À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, ESTABELECE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE INGÁ – ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais faz saber que o **PODER LEGISLATIVO** aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito do Município de Ingá/PB, a Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo, documento de natureza administrativa e declaratória, destinado a informar a compatibilidade de determinado imóvel, empreendimento, obra, instalação, atividade ou uso pretendido com a legislação municipal aplicável ao ordenamento territorial, uso, ocupação e parcelamento do solo.

Art. 2º - A Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo terá por finalidade declarar, com base nas informações disponíveis nos cadastros, mapas, legislação municipal e demais elementos técnicos existentes, se o local indicado e a atividade ou uso pretendido encontram-se em conformidade com as normas municipais aplicáveis.

Parágrafo único. A certidão poderá ser utilizada para instrução de processos administrativos, ambientais, urbanísticos, licenciatórios, cadastrais, registrais ou perante órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.



Art. 3º - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ingá/PB a análise, processamento, emissão, indeferimento, revisão e controle das Certidões Municipais de Uso e Ocupação do Solo.

§ 1º - Para fins de emissão da certidão, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente poderá solicitar informações, manifestação técnica ou documentos complementares de outros órgãos e setores da Administração Municipal, especialmente das áreas de planejamento urbano, obras, infraestrutura, tributos, cadastro imobiliário, agricultura, fiscalização, procuradoria jurídica e demais órgãos correlatos.

§ 2º - A atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente não afasta a competência de outros órgãos municipais para emissão de alvarás, licenças, autorizações, habite-se, certidões cadastrais, pareceres técnicos ou outros atos administrativos próprios.

Art. 4º - A Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo deverá conter, sempre que possível:

- I — identificação do requerente;
- II — CPF ou CNPJ do requerente;
- III — endereço, localização ou coordenadas do imóvel ou área objeto da consulta;
- IV — identificação cadastral ou inscrição imobiliária, quando existente;
- V — descrição da atividade, empreendimento, obra ou uso pretendido;
- VI — classificação da área, quando houver legislação ou zoneamento específico;
- VII — indicação quanto à compatibilidade ou incompatibilidade do uso pretendido com a legislação municipal aplicável;
- VIII — ressalvas, condicionantes ou observações técnicas pertinentes;
- IX — prazo de validade;
- X — identificação e assinatura da autoridade responsável pela emissão.

Art. 5º - A Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo poderá ser:



I — favorável, quando constatada a compatibilidade do uso ou atividade pretendida com a legislação municipal aplicável;

II — favorável com ressalvas, quando a compatibilidade depender da observância de condicionantes, complementações documentais, adequações técnicas ou obtenção de licenças e autorizações específicas;

III — desfavorável, quando constatada incompatibilidade do uso ou atividade pretendida com a legislação municipal aplicável;

IV — inconclusiva, quando as informações apresentadas forem insuficientes ou quando inexistirem elementos técnicos ou documentais aptos à conclusão administrativa.

Art. 6º - O interessado deverá apresentar requerimento administrativo perante a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, acompanhado, conforme o caso, dos seguintes documentos:

I — documento de identificação do requerente, se pessoa física;

II — ato constitutivo, cartão CNPJ e documento do representante legal, se pessoa jurídica;

III — documento de propriedade, posse, autorização de uso ou outro documento que identifique a relação do requerente com o imóvel;

IV — endereço completo, croqui de localização, coordenadas geográficas ou outro elemento que permita identificar a área;

V — descrição da atividade, empreendimento, obra ou uso pretendido;

VI — planta, memorial descritivo, mapa, imagem georreferenciada, levantamento topográfico ou documento técnico equivalente, quando necessário;

VII — demais documentos exigidos em regulamento ou solicitados justificadamente pela autoridade competente.

§ 1º - A ausência de documento essencial poderá ensejar notificação do requerente para complementação.



§ 2º - O não atendimento da notificação no prazo fixado pela Administração poderá acarretar o arquivamento do pedido, sem prejuízo de novo requerimento.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente poderá realizar vistoria, solicitar manifestação técnica de outros setores municipais ou exigir complementação documental sempre que necessário à adequada análise do pedido.

Parágrafo único. A realização de vistoria não será obrigatória em todos os casos, ficando a critério da autoridade competente, conforme a complexidade, localização, natureza da atividade ou insuficiência das informações apresentadas.

Art. 8º - A Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo terá validade de até 180 dias, contados da data de sua emissão, salvo se houver alteração legislativa, urbanística, ambiental, cadastral, territorial ou fática que modifique as condições que fundamentaram sua expedição.

Parágrafo único. A certidão poderá ser revalidada ou renovada mediante requerimento do interessado, desde que mantidas as condições que justificaram sua emissão.

Art. 9º - A Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo não substitui:

- I — licença ambiental;
- II — alvará de construção;
- III — alvará de funcionamento;
- IV — habite-se;
- V — autorização para supressão de vegetação;
- VI — outorga de uso de recursos hídricos;
- VII — aprovação de projeto arquitetônico, urbanístico ou de engenharia;
- VIII — regularização fundiária, matrícula imobiliária ou registro de propriedade;
- IX — autorização ou licença de competência de órgãos estaduais ou federais;



X — qualquer outro ato administrativo específico exigido pela legislação aplicável.

Parágrafo único. A emissão da certidão não gera direito adquirido à implantação de empreendimento, obra ou atividade, nem dispensa o interessado do cumprimento das demais exigências legais, regulamentares, ambientais, urbanísticas, sanitárias, tributárias, de acessibilidade, segurança e posturas municipais.

Art. 10 - A Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo terá caráter exclusivamente declaratório, sendo emitida com base nas informações fornecidas pelo requerente e nos dados disponíveis à Administração Municipal.

§ 1º - A falsidade, inexatidão ou omissão de informações pelo requerente poderá ensejar a nulidade da certidão, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

§ 2º - A Administração Municipal poderá rever, anular ou cancelar a certidão quando constatado erro material, vício de legalidade, fraude, omissão relevante ou superveniência de informação que altere sua conclusão.

Art. 11 - Quando a atividade ou empreendimento estiver sujeito a licenciamento ambiental, a Certidão Municipal de Uso e Ocupação do Solo poderá servir como documento de instrução perante o órgão ambiental competente, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. A certidão limitar-se-á à análise da conformidade do local e do tipo de atividade ou empreendimento com a legislação municipal de uso e ocupação do solo, não importando em aprovação ambiental definitiva.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei por decreto, especialmente quanto:



- I — ao modelo padronizado da certidão;
- II — ao formulário de requerimento;
- III — aos documentos exigíveis por tipo de atividade;
- IV — aos prazos de análise;
- V — ao procedimento de vistoria;
- VI — às taxas eventualmente aplicáveis, desde que previstas em legislação tributária municipal;
- VII — à tramitação eletrônica ou física dos pedidos;
- VIII — às hipóteses de simplificação do procedimento.

Art. 13 - Enquanto não houver regulamentação específica, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente poderá adotar modelo próprio de requerimento e certidão, observadas as disposições desta Lei e os princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, motivação, segurança jurídica e interesse público.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de junho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br JANDERSON DE OLIVEIRA CHAVES
Data: 02/06/2026 12:02:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JANDERSON DE OLIVEIRA CHAVES
Prefeito Constitucional



ATA DE RECOMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE INGÁ/PB

Aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco (08/04/2025), na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Mulher e Habitação, situado no Centro do município de Ingá, Estado da Paraíba, realizou-se a reunião de recomposição do Conselho Municipal da Pessoa Idosa – CMPI, com primeira chamada às 8h30 e segunda chamada às 9h00 e Início efetivo, após a segunda chamada, conforme convocação prévia e seguindo os trâmites regimentais. A reunião teve como objetivo a recomposição dos conselheiros representantes dos segmentos **governamental** e **não governamental**, bem como a posse de seus membros e a eleição da nova diretoria executiva para o biênio vigente. A reunião foi conduzida conforme a seguinte pauta: (1) Recomposição e posse dos conselheiros, (2) Eleição da Diretoria Executiva, (3) Informes gerais, e (4) Construção do Calendário Anual de Reuniões Ordinárias.

1. Recomposição do Conselho

Foram nomeados e empossados os seguintes conselheiros, representantes dos respectivos segmentos:

Segmento Governamental:

Órgão/Secretaria: **Secretaria Municipal de Assistência Social, da Mulher e Habitação.**

Titular: **Isabelle Lívia B. Silveira de Moura**

Suplente: **Isaac Gomes dos Santos Júnior.**

Órgão/Secretaria: **Secretaria Municipal de Educação**

Titular: **Marciane Silva Ambrósio Benício**

Suplente: **Jeosafá Ferreira Luz**

Órgão/Secretaria: **Secretaria Municipal de Saúde**

Titular: **Chayenne Chaves Monteiro Alves.**

Suplente: **Fabiana Silva de Arruda.**

Órgão/Secretaria Municipal de Administração:

Titular: **Cleberto de Souza Araújo Andrade**

Suplente: **Mairla Rafaela Dantas Matias**

Segmento Não Governamental:

Órgão: **Associação das Pessoas com Deficiência de Ingá – APDI/PB**

Titular: **Sérgio Flávio Paulo de Albuquerque.**

Suplente: **Edinaldo Caetano Lopes.**



02 DE JUNHO DE 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 153/2026



CMDDPI
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS
DIREITOS DA PESSOA IDOSA | INGÁ-PB

AVENIDA PRESIDENTE JOÃO PESSOA, 15,
CENTRO, INGÁ, PARAÍBA, 58380-000

Órgão: **Sindicato dos Trabalhadores Rurais Agricultores (as) Familiares de Ingá - PB**

Titular: Rayra Silva de Souza

Suplente: Danrley Clayton do Nascimento Lima Monteiro.

Órgão: **Igreja Congregacional Monte das Oliveiras**

Titular: Maria Eduarda Silva dos Santos.

Suplente: João Soares dos Santos Neto

Órgão: **Usuário Suas:**

Titular: Helena Araújo Silva de Andrade

Suplente: Clenilda Mendes Barbosa Régis

Todos os conselheiros foram devidamente empossados em ato contínuo à nomeação, passando a exercer suas funções de acordo com a legislação vigente. Antes da eleição da diretoria foi passada palavra para os recém empossados utilizarem da fala e se apresentarem e demonstrarem seus interesses e compromissos sobre a política da pessoa Idosa no município. Logo após foi passada para o segundo ponto de pauta **2. Eleição da Diretoria Executiva** onde foi realizada, de forma aberta e consensual, a eleição da nova Diretoria Executiva do Conselho Municipal da Pessoa Idosa, sendo eleitos para os seguintes cargos:

- **Presidente:** Isabelle Lívia B. Silveira de Moura.
- **Secretário(a):** Ivamara Ramos Barbosa de M. Pereira.

A nova diretoria assumiu imediatamente suas atribuições, com compromisso de zelar pelo cumprimento dos direitos da pessoa idosa no âmbito municipal. Logo foi passada para o recém empossado presidente para presidir os trabalhos realizando alguns informes enquanto outro ponto de pauta **3. Informes Gerais o mesmo** repassou os informes referentes às diretrizes de funcionamento do Conselho, documentos necessários para regularização junto aos órgãos competentes, e outras comunicações pertinentes às ações do biênio. Continuou conduzindo a reunião passando para o último ponto de pauta **4. Construção do Calendário Anual** onde foi deliberado que as reuniões ordinárias do Conselho que ocorrerão **sempre na segunda terça-feira de cada mês**, salvo deliberação contrária por maioria dos membros em reunião futura. Enfatizou que quando necessários existirá o chamamento de reuniões extraordinária. A presidente agradeceu a todos pela confiança e iniciou o processo de **5. Encerramento** fez algumas colocações de compromisso e chamou a atenção de construção de pauta em planejamentos futuros especialmente sobre os eventos da política da Pessoa Idosa. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 11h20, sendo esta ata lavrada por mim, **Ivamara Ramos Barbosa de Medeiros Pereira**, relatora designada, que após lida e aprovada, segue devidamente assinada por todos os presentes.

Relatora:

Ivamara Ramos Barbosa de Medeiros Pereira
Ivamara Ramos Barbosa de Medeiros Pereira

Ingá, 08 de abril de 2025.



AVENIDA PRESIDENTE JOÃO PESSOA, 15,
CENTRO, INGÁ, PARAÍBA, 58380-000

Assinaturas dos Conselheiros Presentes:

Robson Silva de Andrade
Isabelle Lúcia B. Silveira de Moura.
Joseph Eurico Jerez
Sônia M. M. M.
Maria Eduarda Silva dos Santos
Robson Henrique Silva de Andrade
Rafael Silva de Souza
Edilson de S. M. M.



CONSELHO CMDDPI

SEGMENTO GOVERNAMENTAL

-ÓRGÃO/SECRETARIA: Secretaria Municipal de Assistência Social, do Mulher e Inclusão

TITULAR: Isabelle Lívia B. Silveira de Moura

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99871-6252

SUPLENTE: Isaac Gomes dos Santos Júnior

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99138-3205

-ÓRGÃO/SECRETARIA: Secretaria Municipal de Educação

TITULAR: Marcione Silva Ambrósio Bemício

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99383-3115

SUPLENTE: Jessabi Ferreira Luz

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99171-6758

-ÓRGÃO/SECRETARIA: Secretaria Municipal de Saúde

TITULAR: Chayenne Chaves Monteiro Alves

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99358-5063

SUPLENTE: Fabiana Silva de Araujo

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99396-3363

-ÓRGÃO/SECRETARIA: Secretaria Municipal de Administração

TITULAR: Clberto de Souza Araújo Andrade

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99388-1139

SUPLENTE: Mairla Rafaela Dantas Matias

CONTATO TELEFÔNICO: (83)99149-4923



02 DE JUNHO DE 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 153/2026

SEGMENTO NÃO GOVERNAMENTAL

-ÓRGÃO/SECRETARIA: Associação dos Pessoas com Deficiência de Ingá - APDI/PB

TITULAR: Sérgio Flávio Paulo de Albuquerque

CONTATO TELEFÔNICO: (83) 99106-6566

SUPLENTE: Edimildo Coetimo Lopez

CONTATO TELEFÔNICO: (83) 99399-6323

--ÓRGÃO/SECRETARIA: Sindicato dos Trabalhadores Rurais Agricultores (e) Familiares de Ingá - PB

TITULAR: Rayra Silva de Souza

CONTATO TELEFÔNICO: _____

SUPLENTE: Damrley Clayton do Nascimento Lima Monteiro

CONTATO TELEFÔNICO: _____

-ÓRGÃO/SECRETARIA: Igreja Congregacional Monte das Oliveiras

TITULAR: Maria Eduarda Silva dos Santos

CONTATO TELEFÔNICO: (83) 99163-3424

SUPLENTE: João Soares dos Santos Neto

CONTATO TELEFÔNICO: (83) 99163-3424

-ÓRGÃO/SECRETARIA: Inuário Suor

TITULAR: Jhelma Araújo Silva de Andrade

CONTATO TELEFÔNICO: (83) 99172-1455

SUPLENTE: Cleildo Mendes Barbosa Régis

CONTATO TELEFÔNICO: (83) 99135-7347 (Clouberta)