



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

João Pessoa, 29 de janeiro de 2025 * nº 0705 (SUPLEMENTO) * Pág. 001/030



CENTRO HISTÓRICO

ATOS DO PREFEITO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 58, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, VI, § 1º, c/c o art. 30, IV e art. 60, V, da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º. O quadro de cargos em Comissão, criados para atender ao funcionamento da estrutura da Secretaria de Saúde de João Pessoa, constante das Leis Municipais nº 10.429/2005 e nº 11.457/2008, passa a vigorar, exclusivamente, com a estrutura detalhada no Anexo I desta norma.

Parágrafo Primeiro: As atribuições por nível dos cargos previstos no caput deste artigo são as descritas no Anexo II desta norma.

Parágrafo Segundo: As simbologias DAES 1, DAES 2 e DAES 3 integram as previstas na Lei Municipal nº 10.429/2005.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Medida Provisória correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE JOAO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, em 23 de janeiro de 2025; 137ª da República.

CICERO DE LUCENA FILHO
Prefeito do Município de João Pessoa

ANEXO I

DESCRIÇÃO	QTDE	SIMBOLOGIA
Secretário da Saúde	1	SMN-1
Secretário Executivo	1	SAD-1
Chefe de Gabinete	1	DAES-1
Secretaria Pessoal do secretário	1	DAE-3
Secretaria Geral do Gabinete	1	DAE-3
Secretária Pessoal do Executivo	1	DAE-3
Chefe da Assessoria Técnica	1	DAES-3
Assessor Técnico	20	DAE-3
Assistente de Gabinete	20	DAE-3
Secretária Executiva do Fundo	1	DAE-3
Secretaria do CMS	1	DAE-3
Procuradoria Setorial	-	-
Analista Jurídico de Licitação e Contratos	2	DAE-3
Analista Jurídico Geral	4	DAE-3
Assistente Jurídico Geral	4	DAS-2
Analista Jurídico de Gestão de Pessoas	1	DAE-3
Coordenação de Assessoria Jurídica	1	DAES-3
Coordenação de Controle Interno	1	DAES-3
Assessoria de Comunicação Social	1	DAES-3
Diretoria de Contratação Pública	1	DAES-1
Gerência de Planejamento de Compras e Pesquisa de Preço	1	DAE-2
Agente de Contratação	6	DAS-3
Coordenação de Planejamento de Compras Públicas	1	DAS-1
Coordenação da Pesquisa de Preço	1	DAS-1
Gerência de Licitação, Contratos e Convênio	1	DAE-2
Coordenação de Licitação	1	DAS-1
Coordenação de Contratos e Convênios	1	DAS-1
Diretoria de Planejamento e Gestão	1	DAES-1
Gerência de Organização e Elaboração dos Instrumentos de Planejamento do SUS Municipal	1	DAE-2
Coordenação e Consolidação dos Planos Plurianuais, dos Relatórios de Gestão e Quadrimestrais	1	DAS-1
Gerência de Organização, Consolidação e Controle do Orçamento Público da Saúde Municipal	1	DAE-2
Coordenação de Captação de Recursos/SUS e das Emendas Parlamentares	1	DAS-1

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-9014-4BF9-487E> e informe o código 4898-9014-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-9014-4BF9-487E> e informe o código 4898-9014-4BF9-487E



Coordenação de Monitoramento e Captação de Incentivos e Programas Ministeriais	1	DAS-1
Coordenação de Credenciamento, Habilitação e Monitoramento dos Sistemas de Gestão da Rede de Serviços	1	DAS-1
Coordenação de Elaboração, Organização e Acompanhamento do Orçamento da Saúde	1	DAS-1
Diretoria de Tecnologia de Informação na Saúde	1	DAES-1
Gerência de Sistemas de Informação	1	DAE-2
Coordenação de desenvolvimento e Suporte de Sistema	1	DAS-1
Gerência de Sistemas de Informação e Infraestrutura Rede	1	DAE-2
Coordenação de TI Hospitalar e Pré-Hospitalar	1	DAS-1
Coordenação de TI Ambulatorial Especializada	1	DAS-1
Coordenação de Infraestrutura da Rede	1	DAS-1
Coordenação de Segurança da Informação	1	DAS-1
Diretoria de Finanças e Administração	1	DAES-1
Gerência de Administração e Gestão da Própria Rede	1	DAE-2
Coordenação de Cadastro e Controle de Bens Móveis e Imóveis	1	DAS-1
Departamento de Contas/Aluguéis	1	DAS-2
Departamento de Manutenção de Equipamentos	1	DAS-2
Departamento de Controle e Manutenção de Veículos	1	DAS-2
Departamento de Recursos Materiais e Insumos de Saúde	1	DAS-2
Departamento de Hotelaria	1	DAS-2
Departamento de Almoxarifado	1	DAS-2
Departamento de Arquivo	1	DAS-2
Gerência de Infraestrutura	1	DAE-2
Coordenação de Arquitetura	1	DAS-1
Departamento de Geoprocessamento	1	DAS-2
Coordenação de Engenharia	1	DAS-1
Departamento de Engenharia	1	DAS-2
Coordenação de Manutenção Predial	1	DAS-1
Departamento Administrativo	1	DAS-2
Departamento de Manutenção Hospitalar	1	DAS-2
Departamento de Manutenção da Atenção Primária	1	DAS-2
Departamento de Manutenção Especializada	1	DAS-2
Gerência de Finanças e contabilidade	1	DAE-2
Departamento de Contabilidade	1	DAS-2

Coordenação de Tesouraria	1	DAS-1
Departamento de Protocolo dos Processos de Pagamento	1	DAS-2
Departamento de Empenhos	1	DAS-2
Departamento de Liquidação	1	DAS-2
Departamento de Contabilidade	1	DAS-2
Gerência de Análise e Acompanhamento de Orçamento	1	DAE-2
Departamento de Análise do Fluxo e Programação Orçamentárias	1	DAS-2
Departamento de Informações - Tomada de decisões	1	DAS-2
Diretoria de Gestão do Trabalho na Saúde	1	DAES-1
Gerência Administrativa de Gestão de Pessoas	1	DAE-2
Coordenação de Gestão da Folha de Pagamento	1	DAS-1
Coordenação de Direitos e Benefícios	1	DAS-1
Gerência de Gestão do Trabalho	1	DAE-2
Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	1	DAS-1
Diretoria de Educação em saúde	1	DAES-1
Gerência de Escola de Saúde pública Municipal	1	DAE-2
Coordenação Acadêmica	1	DAS-1
Coordenação Administrativa	1	DAS-1
Seção Administrativa	1	DAS-3
Gerência de Educação em Saúde	1	DAE-2
Coordenação de Educação Permanente e Continuada	1	DAS-1
Coordenação de Residência	1	DAS-1
Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	1	DAES-1
Gerência de Contratos e Convênios da Rede Assistencial	1	DAE-2
Coordenação de Controle e Acompanhamento de Contratos e Convênios	1	DAS-1
Departamento de Contratos e Convênios da Rede Complementar	1	DAS-2
Departamento de Contratos de Gestão da Rede Municipal	1	DAS-2
Gerência de Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde	1	DAE-2
Coordenação de Habilitação, Acompanhamento nos Sistemas de Saúde	1	DAS-1
Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços da Rede Municipal	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-9014-4BF9-487E> e informe o código 4898-9014-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-9014-4BF9-487E> e informe o código 4898-9014-4BF9-487E



Departamento de Auditoria Interna e Externa	1	DAS-2
Gerência Processamento e Controle da Produção	1	DAE-2
Coordenação Geral de Processamento da Rede de Serviços	1	DAS-1
Departamento de Processamento Hospitalar	1	DAS-2
Departamento de Processamento ambulatorial	1	DAS-2
Departamento do Cadastramento dos Estabelecimento de Saúde	1	DAS-2
Gerência do Complexo Regulador Municipal	1	DAE-2
Coordenação da Central Ambulatorial	1	DAS-1
Coordenação da Central Hospitalar	1	DAS-1
Coordenação de Telessaúde e Telemedicina	1	DAS-1
Coordenação de Acompanhamento e Atualização da Programação da Assistência Própria e Referenciada	1	DAS-1
Departamento de Emissão e Monitoramento do Cartão SUS	1	DAS-3
Diretoria de Atenção Primária	1	DAES-1
Gerência de Ações Programáticas e Estratégias	1	DAE-2
Coordenação de Promoção em Saúde	1	DAS-1
Departamento da Saúde do Homem	1	DAS-2
Departamento Materno Infantil e Nutrição	1	DAS-2
Departamento de Saúde do Adolescente	1	DAS-2
Departamento de Saúde do Idoso	1	DAS-2
Coordenação do Ciclo da Vida e Linhas de cuidado	1	DAS-1
Departamento de TB e Hanseníase	1	DAS-2
Gerência da Organização da Atenção Primária	1	DAE-2
Coordenação da Organização e Gestão do Processo de Trabalho	1	DAS-1
Departamento de Mapeamento e Monitoramento do Território	1	DAS-2
Departamento de Adesão e Habilitação aos Programas Ministeriais	1	DAS-2
Coordenação de Gestão de Sistemas	1	DAS-1
Departamento de Monitoramento dos Sistemas de Informação da Atenção Primária	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento dos Indicadores da Atenção Primária	1	DAS-2
Departamento de Telessaúde	1	DAS-2
Departamento da Saúde da População Negra/Albina/Vitiligo	1	DAS-2
Departamento de Saúde Indígena e Refugiados	1	DAS-2
Departamento de LGBTQIA+	1	DAS-2
Departamento Materno Infantil e Nutrição	1	DAS-2
Departamento das Práticas Integrativas e Complementares - PICS	1	DAS-2
Diretoria de Atenção Especializada e Temática	1	DAES-1
Gerência da Atenção Especializada	1	DAE-2
Coordenação dos Serviços Especializados	1	DAS-1
Departamento de Acompanhamento Assistencial dos Centros de Especialidades	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento Assistencial dos Serviços de Diagnóstico	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento e Monitoramento da Rede Assistencial	1	DAS-2
Coordenação de Adesão e Acompanhamento das Políticas da Atenção Especializada	1	DAS-1
Departamento da Pessoa com deficiência	1	DAS-2
Departamento de Reabilitação (Órteses e Prótese)	1	DAS-2
Gerência de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas	1	DAE-2
Gerência de Saúde Bucal	1	DAE-2
Coordenação de Saúde Bucal da Atenção primária	1	DAS-1
Coordenação de Saúde bucal Distritos	5	DAS-1
Coordenação de Saúde Bucal das Médica Complexidade	1	DAS-1
Coordenação de Saúde Bucal Alta Complexidade	1	DAS-1
Coordenação de Saúde Bucal Hospitalar	5	DAS-1
Coordenação Bucomaxilofacial	1	DAS-1

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.toc.com.br/verificacao/4898-001A-4898-487E> e informe o código: 4898-001A-4898-487E



Coordenação Administrativa	1	DAS-1
Gerência das Linhas de Cuidado Especializado	1	DAE-2
Coordenação de Doenças Renais e Cardiovasculares	1	DAS-1
Departamento Hipertensão/Diabetes	1	DAS-2
Departamento Sobre peso/Obesidade	1	DAS-2
Departamento de Doenças Respiratórias Agudas e Crônicas	1	DAS-2
Departamento de Atenção Oncológica	1	DAS-2
Diretoria de Atenção Farmacêutica	1	DAES-1
Gerência Administrativa da Assistência Farmacêutica	1	DAE-2
Coordenação de Controle e Acompanhamento da Farmácia Municipal	1	DAS-1
Departamento de Controle e Acompanhamento da Farmácia Básica	1	DAS-2
Departamento de Controle e Acompanhamento da Farmácia Estratégica	1	DAS-2

Departamento de Assistência da Farmacêutica dos Insumos Padronizados	1	DAS-2
Departamento de Assistência Farmacêutica dos Insumos não Padronizados	1	DAS-2
Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF	1	DAE-2
Departamento de Recebimento	1	DAS-2
Departamento de Distribuição dos Insumos Odontológicos	1	DAS-2
Departamento de Farmacêutico de Distribuição Básica e Estratégica	1	DAS-2
Departamento de Farmacêutico de Distribuição Hospitalar	1	DAS-2
Departamento de Farmacêutico de Distribuição Especializada	1	DAS-2
Departamento de Nutricionista de Distribuição de Dietas	1	DAS-2
Diretoria de Administração Hospitalar	1	DAES-1
Gerência Organizacional e Administrativa da Assistência Hospitalar	1	DAE-2
Coordenação de Acompanhamento e Controle dos Contratos de Serviços Hospitalares	1	DAS-1
Departamento de Abertura de Protocolos de Pagamento e Acompanhamento de Processos	1	DAS-2
Departamento de Arquivo Documental Hospitalar e de Bens Permanentes	1	DAS-2
Gerência de Engenharia Clínica	1	DAE-2
Coordenação de Planejamento e Elaboração de Termos de Referência - TR para Bens e Serviços	1	DAS-1
Departamento de Fiscalização e Acompanhamento da Execução dos Contratos de Bens e Serviços	1	DAS-2
Departamento de demandas Judiciais	1	DAS-2
Diretoria de Atenção Hospitalar e Pré - Hospitalar	1	DAES-1
Gerência Organizacional da Rede de Urgência e Emergência	1	DAE-2
Coordenação da Rede de Urgência e Emergência	1	DAS-1
Departamento de Diagnóstica e Terapêutica Extra - Hospitalar - SAD	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento das UPAS	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento e Monitoramento do SAMU	1	DAS-2
Gerência de Monitoramento e Controle da Rede	1	DAE-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.toc.com.br/verificacao/4898-001A-4898-487E> e informe o código: 4898-001A-4898-487E



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeito: **Cícero de Lucena Filho**
 Vice-Prefeito: **Leopoldo Araújo Bezerra Cavalcanti**
 Sec. de Gestão Governamental: **Diego Tavares de Albuquerque**
 Secretária de Administração: **Ariosvaldo de Andrade Alves**
 Secretária de Saúde: **Luis Ferreira de Sousa Filho**
 Secretária de Educação: **Maria América Assis de Castro**
 Secretária de Planejamento: **Ayrton Lins Falcão Filho**
 Secretária da Finanças: **Brunno Sítio Fialho de Oliveira**
 Secretária de Desenv. Social: **Norma Wanderley da Nóbrega Gouveia**
 Secretária de Habitação: **Maria Socorro Gadelha**
 Secretária de Comunicação: **Janildo Jerônimo da Silva**
 Controlad. Geral do Município: **Diego Fabricio Cavalcanti de Albuquerque**
 Secretária de Direitos Humanos: **Maria Benicleide Silva Silvestre**
 Procuradoria Geral do Município: **Bruno Augusto Albuquerque da Nóbrega**
 Sec. de Proteção e Defesa do Consumidor: **Rougger Xavier G. Júnior**

Secretaria da Receita: **Sebastião Feitosa Alves**
 Secretária da Infra Estrutura: **Rubens Falcão da Silva Neto**
 Sec. de Desenvolvimento Econômico do Trabalho: **Vaulene de Lima Rodrigues**
 Sec. Juventude, Esporte e Recreação: **Kaio Márcio Ferreira Costa**
 Secretária de Turismo: **Vitor Hugo Peixoto Castellano**
 Secretária de Políticas Públicas das Mulheres: **Ivonete Porfírio Martins**
 Sec. de Desenvolvimento Urbano: **Rodrigo Fagundes de Figueiredo Trigueiro**
 Sec. da Ciência e Tecnologia: **Guido Lemos de Souza Filho**
 Secretária de Meio Ambiente: **Welison Araújo Silveira**
 Sec. de Seg. Urbana e Cidadania: **Luiz Eduardo Menezes Soares**
 Secretária da Defesa Civil: **Kelson de Assis Chaves**
 Superint. de Mobilidade Urbana: **Marcílio Pedro Siqueira Ferreira**
 Autarq. Esp. Munic. de Limp. Urbana: **Ricardo Jose Veloso**
 Instituto de Previdência do Munic.: **Caroline Ferreira Agra**
 Fundação Cultural de João Pessoa: **Antônio Marcus Alves de Souza**

DIÁRIO OFICIAL

Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**
 Designer Gráfico - **Emilson Diniz e Fábio Evangelista**

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental
 Praça Pedro Américo, 70 - Cep: 58.010-340
 Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766
 diariopmpj@gmail.com

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa
 Criado pela Lei Municipal nº 14.457, de 22 de março de 2022
 Centro Administrativo Municipal
 Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900
 Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopeessoa.pb.gov.br

Hospitalar		
Coordenação de Monitoramento e Controle das Habilitações de Leitos, Incentivos, Cuidados Prolongados e Certificação	1	DAS-1
Departamento de Organização e Acompanhamento da Rede de Gestão Direta	1	DAS-2
Departamento de Organização e Acompanhamento da Rede Contratual e Conveniada	1	DAS-2
Diretoria de Vigilância à Saúde	1	DAES-1
Gerência de Vigilância Sanitária	1	DAE-2
Coordenação de Vigilância em Saúde e Produtos de Saúde	1	DAS-1
Departamento de Auditoria e Vistoria de Vigilância nos Serviços Hospitalares e Especialidades	1	DAS-2
Coordenação de Controle Sanitário de Alimentos e Produtos	1	DAS-1
Departamento Auditoria e Vistoria Sanitária de Alimentos, Bebidas, Águas Envasadas, Insumos, Embalagens Aditivos Alimentares	1	DAS-2
Coordenação de Auditoria e Vistoria Sanitária de Projetos de Arquitetura e Memorial descritivo	1	DAS-1
Departamento de Vigilância na Engenharia e Arquitetura	1	DAS-2
Coordenação de Vigilância em Medicamentos, Substâncias Ativas e demais Insumos e Correlatos	1	DAS-1
Departamento de Auditoria e Vistoria nas Farmácias com/sem Manipulação, Nutrição Parenteral, Contaminantes e Correlatos	1	DAS-2
Departamento de Projetos e Captação Recursos	1	DAS-2
Departamento de Inspeção Sanitária	1	DAS-2
Departamento de Organização e Processos de Trabalho	1	DAS-2
Departamento de Cadastro e Licenciamento	1	DAS-2
Gerência de Vigilância Epidemiológica	1	DAE-2
Coordenação do Programa de Imunização	1	DAS-1
Coordenação de Vigilância do Óbitos e Nascidos Vivo	1	DAS-1
Coordenação Vigilância das Infecções Sexualmente Transmissíveis e Hepatites	1	DAS-1
Coordenação Vigilância das Doenças não Transmissíveis	1	DAS-1
Coordenação do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância à Saúde - CIEVS	1	DAS-1
Gerência Ambiental	1	DAE-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jap.pessoas.10cc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação de Riscos e Agravos Biológicos	1	DAS-1
Coordenação de Riscos e Agravos Não Biológicos	1	DAS-1
Coordenação de Eventos Adversos à Saúde	1	DAS-1
Departamento de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (VIGIAGUA)	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Saúde de População expostas a Contaminantes Químicos (VIGIPEL)	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental de Populações Expostas à Poluição Atmosférica (VIGIAR)	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental Associada aos Fatores (VIGIFI)	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental Associadas aos desastres (VIGIdeSASTRES)	1	DAS-2
Gerência de Vigilância em Saúde do Trabalhador	1	DAE-2
Coordenação de Gestão da Rede de Atenção à Saúde do Trabalhador	1	DAS-1
Coordenação dos Ambientes de Trabalho	1	DAS-1
Coordenação dos Agravos à Saúde do Trabalhador	1	DAS-1
Direção Geral CEREST	1	DAE-2
Direção Administrativa	1	DAS-1
Diretoria de Zoonoses	1	DAES-1
Coordenação de Triagem de Atendimento de Urgências	1	DAS-1
Departamento Ambulatorial de Zoonoses	1	DAS-2
Departamento Laboratório de Zoonoses	1	DAS-2
Departamento Vigilância Zoossanitária	1	DAS-2
SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-2
Direção Técnica	1	DAES-3
Direção Administrativo	1	DAE-1
Coordenação de Transporte	1	DAS-2
Coordenação Radio Operador e Atendente de Regulação Médica	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAE-1
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-2
Coordenação NEP	1	DAS-2
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO		

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jap.pessoas.10cc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



UPA CÉLIO PIRES DE SÁ - VALENTINA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-2
Direção Técnica	1	DAES-3
Coordenação Médica de PEDIATRIA	1	DAS-2
Coordenação Médica de CLÍNICOS	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAE-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de APOIO E HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO/MAQUEIRO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAE-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação LABORATORIO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
UPA OCEANIA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-2
Direção Técnica	1	DAES-3
Coordenação Médica de PEDIATRIA	1	DAS-2
Coordenação Médica de CLÍNICOS	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAE-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de APOIO E HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO/MAQUEIRO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAE-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação LABORATORIO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
UPA AUGUSTO ALMEIDA FILHO -CRUZ DAS ARMAS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-2
Direção Técnica	1	DAES-3
Coordenação Médica de PEDIATRIA	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jap.pessoas.10cc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação Médica de CLÍNICOS	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAE-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de APOIO E HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO/MAQUEIRO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAE-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação LABORATORIO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
UPA DR. LUIZ LINDBERGH FARIAS - BANCARIOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-2
Direção Técnica	1	DAES-3
Coordenação Médica de PEDIATRIA	1	DAS-2
Coordenação Médica de CLÍNICOS	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAE-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de APOIO E HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO/MAQUEIRO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAE-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação LABORATORIO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
HOSPITAL MUNICIPAL SANTA ISABEL	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-1
Direção Técnica	1	DAES-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-2
Coordenação Médica CIRURGIA GERAL	1	DAS-2
Coordenação Médica ORTOPIEDIA	1	DAS-2
Coordenação Médica RADIOLOGISTA	1	DAS-2
Coordenação Médica CLÍNICA MÉDICA	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jap.pessoas.10cc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação Médica UTI GERAL I	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI GERAL II	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI GERAL III	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI GERAL IV	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI GERAL V	1	DAS-2
Coordenação Médica CCP	1	DAS-2
Coordenação Médica UROLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica CIRURGIA BARIÁTICA	1	DAS-2
Coordenação Médica HEMODINAMICA	1	DAS-2
Coordenação Médica ENDOCRINOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica MASTOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica REUMATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica CIRURGIA VASCULAR	1	DAS-2
Coordenação Médica ANESTESIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica NEFROLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica COLoproctologia	1	DAS-2
Coordenação Médica ENDOSCOPIA/COLONOSCOPIA	1	DAS-2
Coordenação Médica TORACICA	1	DAS-2
Coordenação Médica CARDIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica PATOLOGIA/HEMO	1	DAS-2
Coordenação Médica BLOCO CIRURGICO	1	DAS-2
Coordenação Médica CIRURGIA PLÁSTICA	1	DAS-2
Coordenação Médica PSIQUIATRIA	1	DAS-2
Coordenação Médica GASTROENTEROLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica CLÍNICA GERAL	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Coordenação Médica Agência TRANSFUSIONAL	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI MOVEI	1	DAS-2
Coordenação Médica AMBULATÓRIO CIRURGICO	1	DAS-2
Coordenação Médica GINECOLOGIA	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAES-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de INFORMÁTICA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Seção de Compras e Controle de Adiantamento	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecasas.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Financeiro		
Coordenação MAQUEIROS	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de ECONOMATO	1	DAS-2
Coordenação de LOGISTICA e MANUTENÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de APOIO E SEGURANÇA	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA HOSPITALAR	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAES-2
GERÊNCIA de ENFERMAGEM	1	DAE-3
Coordenação de ENFERMAGEM AMBULATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM DA UTI GERAL	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM DA UTI MOVEI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM NIR	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM URGENCIA/CDI	1	DAS-2
Coordenação de BLOCO CIRURGICO	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM CME	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM PACIENTES INTERNOS	1	DAS-2
CHEFE de SEÇÃO 1	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 2	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 3	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 4	1	DAS-3
Coordenação de FONOAUDIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de CENTRO de ESTUDOS	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação de COMISSÃO de PELE	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM HEMODINÂMICA	1	DAS-2
Coordenação de PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA E IMOBILIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de LABORATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de BANCO de SANGUE	1	DAS-2
Coordenação de PACIENTES EXTERNOS	1	DAS-2
Coordenação de IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	1	DAS-2
HOSPITAL VALENTINA FIGUEIREDO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-1
Direção Técnica	1	DAES-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecasas.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação Médica URGENCIA	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI	1	DAS-2
Coordenação Médica ANESTESIA	1	DAS-2
Coordenação Médica RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica CIPE	1	DAS-2
Coordenação Médica ENFERMARIAS	1	DAS-2
Coordenação Médica OTORRINOLARINGOLOGISTA	1	DAS-2
Coordenação Médica PSIQUIATRIA	1	DAS-2
Coordenação Médica NEPE	1	DAS-2
Coordenação Médica CIRURGIA PEDIÁTRICA	1	DAS-2
Coordenação Médica CLÍNICA MÉDICA PEDIÁTRICA	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica DA DERMATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica DA PATOLOGIA/HEMO	1	DAS-2
Coordenação Médica DA BLOCO CIRÚRGICO	1	DAS-2
Coordenação Médica DA NEFROLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica DA ENDOCRINOLOGIA	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAES-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de INFORMÁTICA	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de APOIO E SEGURANÇA	1	DAS-2
Coordenação de LOGISTICA e MANUTENÇÃO	1	DAS-2
Coordenação MAQUEIROS	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAES-2
GERÊNCIA de ENFERMAGEM	1	DAE-3
Coordenação de BLOCO CIRURGICO	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM PACIENTES INTERNOS	1	DAS-2
CHEFE de SEÇÃO 1	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 2	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 3	1	DAS-3

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecasas.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



CHEFE de SEÇÃO 4	1	DAS-3
Coordenação de CCIH	1	DAS-2
Coordenação URGÊNCIA	1	DAS-2
Coordenação VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação NÚCLEO de SEG. DO PACIENTE	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM URGÊNCIA/CDI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM AMBULATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI MÓVEL	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI	1	DAS-2
Coordenação NIR	1	DAS-2
Coordenação de LABORATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de ODONTOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA E IMOBILIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FONOAUDIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de NIR	1	DAS-2
Coordenação de PACIENTE EXTERNOS	1	DAS-2
Coordenação do BANCO de SANGUE	1	DAS-2
COMPLEXO HOSPITALAR DE MANGABEIRA GOVERNADOR TARCÍSIO BURITY	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-1
Assessoria de Desenvolvimento Institucional	1	DAE-3
Assessor Técnico	1	DAE-3
Direção Técnica	1	DAES-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-2
Coordenação Médica Clínico de Urgência	1	DAS-2
Coordenação Médica Cirurgia Geral	1	DAS-2
Coordenação Médica de Psiquiatria	1	DAS-2
Coordenação Médica de Ortopedia	1	DAS-2
Coordenação Médica CARDIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica NEFROLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica ANESTESIA	1	DAS-2
Coordenação Médica CLÍNICA MÉDICA VISITA	1	DAS-2
Coordenação Médica TORACICO	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecasas.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação Médica PEDIATRIA	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI I	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI II	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI MÓVEL	1	DAS-2
Coordenação Médica RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica ORTOPIEDIA BLOCO	1	DAS-2
Coordenação Médica ORTOPIEDIA PRONTO SOCORRO	1	DAS-2
Coordenação Médica HEMATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica UROLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica CCP	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAES-2
Gerência de Enfermagem	1	DAE-3
Coordenação de ENFERMAGEM UTI I	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI II	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM de URGÊNCIA/CDI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM NIR	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM PACIENTES INTERNOS	1	DAS-2
CHEFE de SEÇÃO 1	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 2	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 3	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 4	1	DAS-3
Coordenação de ENFERMAGEM AMBULATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de Unidade Funcional de Suporte à Vida	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI MÓVEL	1	DAS-2
Coordenação de Unidade Funcional de Cuidados à Pacientes Externos	1	DAS-2
Coordenação de Unidade Funcional de Diagnostico e Terapêuticas Especiais	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação LABORATORIO	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de BANCO de SANGUE	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA E IMOBILIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de ODONTOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação GERENCIAMENTO de RISCO E QUALIDADE	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação de ENFERMAGEM PASM	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM AMBULATÓRIO/ENDOSCOPIA	1	DAS-2
Coordenação NÚCLEO de SEGURANÇA DO PACIENTE	1	DAS-2
Coordenação de VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Diretoria Administrativa Financeiro	1	DAES-2
Coordenação de Trabalho em saúde	1	DAS-2
Coordenação NUREPE	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de INFORMÁTICA	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação MAQUEIROS	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de APOIO	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de Finanças	1	DAS-2
Coordenação SAME	1	DAS-2
Coordenação de LOGÍSTICA	1	DAS-2
Coordenação MANUTENÇÃO	1	DAS-2
CENTRO DE TRATAMENTO DA DOR - CENDOR	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Administrativa	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAE-3
Coordenação de AMBULATÓRIO de ESPECIALIDADE	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de PSICOLOGIA	1	DAS-2
PRONTO ATENDIMENTO DE SAÚDE MENTAL - PASM	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Administrativa	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação de PSICOLOGIA	1	DAS-2
HOSPITAL GERAL DO CÂNCER	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-1
Direção Técnica	1	DAES-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-2
Coordenação Médica ENFERMARIAS	1	DAS-2
Coordenação Médica URGÊNCIA	1	DAS-2
Coordenação Médica NEFROLOGISTA	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI	1	DAS-2
Coordenação Médica CIRURGIA PEDIATRICA	1	DAS-2
Coordenação Médica CLÍNICA MÉDICA	1	DAS-2
Coordenação Médica ONCOLOGIA CIRURGICA	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica PATOLOGIA E HEMO	1	DAS-2
Coordenação Médica ANESTESIA	1	DAS-2
Coordenação Médica BLOCO CIRURGICO	1	DAS-2
Coordenação Médica ENFERMARIA/VISITADOR	1	DAS-2
Coordenação Médica CIRURGIA TORÁCICA	1	DAS-2
Coordenação Médica CARDIOLOGIA	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAES-2
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	1	DAE-3
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO/MAQUEIRO	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação LOGÍSTICA/MANUTENÇÃO	1	DAS-2
Coordenação SEGURANÇA E PORTARIA	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAES-2
Gerência de ENFERMAGEM	1	DAE-3
Coordenação de ENFERMAGEM URGÊNCIA/CDI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM AMBULATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI MÓVEL	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM BLOCO	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM NIR	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM PACIENTES INTERNOS	1	DAS-2
CHEFE de SEÇÃO 1	1	DAS-3

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



CHEFE de SEÇÃO 2	1	DAS-3
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de Agência TRANSFUSIONAL	1	DAS-2
Coordenação LABORATORIO	1	DAS-2
Coordenação PACIENTES EXTERNOS	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
HOSPITAL DIA IRMÃ BEATRIZ FRAGOSO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-1
Direção Técnica	1	DAES-2
Coordenação Médica AMBULATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação Médica CIRURGIA GERAL	1	DAS-2
Coordenação Médica CLÍNICA MÉDICA	1	DAS-2
Coordenação Médica CENTRO de INFUSÃO	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica REUMATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica ANESTESIA	1	DAS-2
Coordenação Médica BLOCO CIRURGICO	1	DAS-2
Coordenação Médica HEPATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica GASTROENTEROLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica DERMATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica GINECOLOGIA	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAES-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO/MAQUEIRO	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação LOGÍSTICA/MANUTENÇÃO	1	DAS-2
Coordenação SEGURANÇA E PORTARIA	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAES-2
Gerência de ENFERMAGEM	1	DAE-3
Coordenação de ENFERMAGEM URGÊNCIA/CDI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM AMBULATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM UTI MÓVEL	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM BLOCO	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação de ENFERMAGEM CME	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM NIR	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM NÚCLEO de SEG. DO PACIENTE	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM PACIENTES INTERNOS	1	DAS-2
CHEFE de SEÇÃO 1	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 2	1	DAS-3
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de Agência TRANSFUSIONAL	1	DAS-2
Coordenação LABORATORIO	1	DAS-2
Coordenação PACIENTES EXTERNOS	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAES-1
Direção Técnica	1	DAES-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-2
Coordenação Médica HEMATOLOGISTA	1	DAS-2
Coordenação Médica BLOCO CIRÚRGICO	1	DAS-2
Coordenação Médica NEONATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI NEONATOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica MÉTODO CANGURU	1	DAS-2
Coordenação Médica AMBULATÓRIO E de INTERNAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação Médica USG	1	DAS-2
Coordenação Médica OPERA	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Coordenação Médica GINECOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação Médica ICVU	1	DAS-2
Coordenação Médica UCIN	1	DAS-2
Coordenação Médica UTIN	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica OBSTETRICIA	1	DAS-2
Coordenação Médica ENFERMARIA	1	DAS-2
Coordenação Médica ANESTESIA	1	DAS-2
Coordenação Médica PRÉ-NATAL ALTO RISCO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAES-2
Coordenação de CENTRO de IMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de LABORATÓRIO E ANÁLISES	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



CLÍNICAS		
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de FONOAUDIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação AMBULATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de ODONTOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação PACIENTES EXTERNOS	1	DAS-2
GERÊNCIA de ENFERMAGEM	1	DAE-3
Coordenação de BLOCO CIRURGICO	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM PACIENTES INTERNOS	1	DAS-2
CHEFE de SEÇÃO 1	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 2	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 3	1	DAS-3
CHEFE de SEÇÃO 4	1	DAS-3
Coordenação NIR	1	DAS-2
Coordenação de BANCO de LEITE	1	DAS-2
Coordenação UTI MATERNA	1	DAS-2
Coordenação de CCH	1	DAS-2
Coordenação UTI MÓVEL	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM AMBULATÓRIO/CDI	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM URGÊNCIA	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAES-2
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	1	DAE-3
Coordenação de MANUTENÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de Finanças	1	DAS-2
Coordenação de LICITAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de CONTRATOS E CONVÊNIOS	1	DAS-2
Seção de Compras	1	DAS-3
Seção de Informação e Informática	1	DAS-3
Seção de Contas Médica/Faturamento	1	DAS-3
Seção de Tesouraria	1	DAS-3
Seção de Contabilidade	1	DAS-3
Seção de Arquivo Médico Especializado	1	DAS-3
Seção de Nutrição	1	DAS-3
Seção de Farmácia Hospitalar	1	DAS-3

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Seção de Farmacotécnica	1	DAS-3
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2
Coordenação MAQUEIROS	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de APOIO	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS		
POLICLÍNICA CRISTO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral Policlínica Cristo	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de REGULAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Direção de Ambulatório Especializado	1	DAS-1
Coordenação SALA de COLETA	1	DAS-2
Coordenação IMUNIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação de CENTRO de IMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
POLICLÍNICA JAGUARIBE	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral Policlínica Cristo	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de REGULAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Direção de Ambulatório Especializado	1	DAS-1
Coordenação SALA de COLETA	1	DAS-2
Coordenação IMUNIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação de CENTRO de IMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2

Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
POLICLÍNICA IDOSO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral Policlínica Cristo	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de REGULAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Direção de Ambulatório Especializado	1	DAS-1
Coordenação SALA de COLETA	1	DAS-2
Coordenação IMUNIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação de CENTRO de IMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
POLICLÍNICA MANGABEIRA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral Policlínica Cristo	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de REGULAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Direção de Ambulatório Especializado	1	DAS-1
Coordenação SALA de COLETA	1	DAS-2
Coordenação IMUNIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação de CENTRO de IMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
POLICLÍNICA MANDACARU	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral Policlínica Cristo	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de REGULAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Direção de Ambulatório Especializado	1	DAS-1
Coordenação SALA de COLETA	1	DAS-2
Coordenação IMUNIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação de CENTRO de IMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
POLICLÍNICA DAS PRAIAS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral Policlínica Cristo	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de REGULAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Direção de Ambulatório Especializado	1	DAS-1
Coordenação SALA de COLETA	1	DAS-2
Coordenação IMUNIZAÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
Coordenação de CENTRO de IMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
CENTRO DE ATENDIMENTO PSQUIÁTRICO - CAPS		

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



CAPS GUTEMBERG BOTELHO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral CAPS GUTEMBERG BOTELHO	1	DAE-2
Gerência MÉDICA	1	DAS-2
Gerência MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
Direção ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-3
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-3
CAPS ÁLCOOL E DROGA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral CAPS GUTEMBERG BOTELHO	1	DAE-2
Gerência MÉDICA	1	DAS-2
Gerência MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
Direção ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-3
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-3
CAPS CAMINHAR	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral CAPS GUTEMBERG BOTELHO	1	DAE-2
Gerência MÉDICA	1	DAS-2
Gerência MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
Direção ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-3
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-3
CAPS i CIRANDAR	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral CAPS GUTEMBERG BOTELHO	1	DAE-2
Gerência MÉDICA	1	DAS-2
Gerência MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
Direção ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-3
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-3
RESIDÊNCIA TERAPEUTICA CARGO NOVO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
PARQUE DO SOL (VALENTINA)		
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
PARAÍSO (RANGEL)		
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
BAIRRO DOS ESTADOS		
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTIL - UAI	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Direção Geral	1	DAE-2
Gerência MÉDICA	1	DAS-2
Gerência MULTIPROFISSIONAL	1	DAS-2
Direção ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Gerência de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS CARGO NOVO CEO MANGABEIRA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Direção TÉCNICA	1	DAE-3
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de PROTESE	1	DAS-2
Coordenação de ACOMPANHAMENTO INTEGRAL AO PACIENTE	1	DAS-2
CEO TORRE	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Direção TÉCNICA	1	DAE-3
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de PROTESE	1	DAS-2
Coordenação de ACOMPANHAMENTO INTEGRAL AO PACIENTE	1	DAS-2
CEO CRISTO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Direção TÉCNICA	1	DAE-3
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de PROTESE	1	DAS-2
Coordenação de ACOMPANHAMENTO INTEGRAL AO PACIENTE	1	DAS-2
CEO JAGUARIBE	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência ADMINISTRATIVA	1	DAS-1
Direção TÉCNICA	1	DAE-3
Coordenação de RADIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de PROTESE	1	DAS-2
Coordenação de ACOMPANHAMENTO INTEGRAL AO PACIENTE	1	DAS-2
DISTRITOS SANITÁRIOS		

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



CARGO NOVO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
DISTRITO SANITÁRIO I		
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Coordenação de Monitoramento e sala de coleta	1	DAS-2
Coordenação de Imunização	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Coordenação de Análise de indicadores e Produção	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e ZOONOSES	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Educação Continuada	1	DAS-2
Direção Administrativa e Financeira	1	DAS-1
Coordenação de RH	1	DAS-2
Coordenação de Manutenção	1	DAS-2
Coordenação de Abastecimento insumo e patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de organização e apoio a processo Regulatório	1	DAS-2
Seção Administrativa (22)	22	DAS-3
DISTRITO SANITÁRIO II	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Coordenação de Monitoramento e sala de coleta	1	DAS-2
Coordenação de Imunização	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Coordenação de análise de indicadores e Produção	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e ZOONOSES	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Educação Continuada	1	DAS-2
Direção Administrativa e Financeira	1	DAS-1
Coordenação de RH	1	DAS-2
Coordenação de Manutenção	1	DAS-2
Coordenação de Abastecimento insumo e patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de organização e apoio a processo Regulatório	1	DAS-2
Seção Administrativa (18)	18	DAS-3
DISTRITO SANITÁRIO III	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Coordenação de Monitoramento e sala de coleta	1	DAS-2
Coordenação de Imunização	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Coordenação de análise de indicadores e Produção	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e ZONÓSES	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Educação Continuada	1	DAS-2
Direção Administrativa e Financeira	1	DAS-1
Coordenação de RH	1	DAS-2
Coordenação de Manutenção	1	DAS-2
Coordenação de Abastecimento insumo e patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de organização e apoio a processo Regulatório	1	DAS-2
Seção Administrativa (21)	21	DAS-3
DISTRITO SANITÁRIO IV	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Coordenação de Monitoramento e sala de coleta	1	DAS-2
Coordenação de Imunização	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Coordenação de análise de indicadores e Produção	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e ZONÓSES	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Educação Continuada	1	DAS-2
Direção Administrativa e Financeira	1	DAS-1
Coordenação de RH	1	DAS-2
Coordenação de Manutenção	1	DAS-2
Coordenação de Abastecimento insumo e patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de organização e apoio a processo Regulatório	1	DAS-2
Seção Administrativa (18)	18	DAS-3
DISTRITO SANITÁRIO V	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Coordenação de Monitoramento e sala de coleta	1	DAS-2
Coordenação de Imunização	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Coordenação de análise de indicadores e Produção	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e ZONÓSES	1	DAS-2
Coordenação de Apoio a Educação Continuada	1	DAS-2

Direção Administrativa e Financeira	1	DAS-1
Coordenação de RH	1	DAS-2
Coordenação de Manutenção	1	DAS-2
Coordenação de Abastecimento insumo e patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de organização e apoio a processo Regulatório	1	DAS-2
Seção Administrativa	20	DAS-3
Centro de Prática Integrativas e Complementares em Saúde-CPICS		
PORTAL DO SOL	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de HIGIENIZAÇÃO E PORTARIA	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de PICS	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
CANTO DA HARMONIA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de HIGIENIZAÇÃO E PORTARIA	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de PICS	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
EQUILIBRIO DO SER	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de HIGIENIZAÇÃO E PORTARIA	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de PICS	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção GERAL DO CTA	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção ADMINISTRATIVO E de PROCESSAMENTO de DADOS	1	DAS-1
SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FONOAUDIOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
LABORATÓRIO CENTRAL DO MUNICÍPIO - LACEN	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência Técnica	1	DAS-1
Coordenação de BIQUÍMICA, BOMEDICINA E LABORATÓRIO	1	DAS-2
Coordenação de SUPERVISÃO CAL	1	DAS-2
Coordenação de ADMINISTRATIVO	1	DAS-2
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Coordenação de CENTRAL de ABASTECIMENTO LABORATORIAL/ALMOXARIFADO	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2

CENTRO DE REFERÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM DOENÇAS RARAS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Coordenação de origem genética	1	DAS-2
Coordenação de origem não genética	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO	1	DAS-2
Coordenação de HIGIENIZAÇÃO E PORTARIA	1	DAS-2
Coordenação de REGULAÇÃO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de PSICOLOGIA	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação de FONOAUDIOLOGIA	1	DAS-2
CENTRO DE REFERÊNCIA DE CUIDADO À VIDA - CRCV	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência MÉDICA	1	DAS-1
Gerência MULTI	1	DAS-1
Gerência Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de FATURAMENTO/SAME	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA	1	DAS-2
CONSULTÓRIO DE RUA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Gerência MULTI	1	DAS-1
CENTRO DE REABILITAÇÃO E CUIDADOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA IV	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de Triagem	1	DAS-2
Coordenação de RM	1	DAS-2
Coordenação de Finanças	1	DAS-2
Coordenação de Informática	1	DAS-2
Coordenação de Patrimônio	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CIGERO DE LUCEMA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Coordenação de controle e avaliação	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Coordenação do Portador de deficiência Física	1	DAS-2
Coordenação do Portador de deficiência Visual	1	DAS-2
Coordenação do Portador de deficiência intelectual	1	DAS-2
Coordenação do Portador de deficiência Auditiva	1	DAS-2
Coordenação de Reabilitação	1	DAS-2
CENTRO MUNICIPAL DE NEFROLOGIA	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Direção Geral	1	DAE-2
Direção Técnica	1	DAE-3
Direção Administrativa	1	DAS-1
Coordenação de RECURSOS HUMANOS	1	DAS-2
Coordenação de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	1	DAS-2
Coordenação de RECEPÇÃO/MAQUEIRO	1	DAS-2
Coordenação de HOTELARIA/SEGURANÇA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de FARMÁCIA	1	DAS-2
Coordenação de NUTRIÇÃO	1	DAS-2
Direção Multiprofissional	1	DAS-1
Gerência de ENFERMAGEM	1	DAS-2
Coordenação de FISIOTERAPIA	1	DAS-2
Coordenação de SERVIÇO SOCIAL	1	DAS-2
Coordenação PSICOLOGIA	1	DAS-2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Organograma constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Saúde, com o exercício das seguintes competências.

Competência Genérica dos Órgãos:

1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR E ACESSORAMENTO

Este nível tem funções relativas à liderança e articulação institucional do setor de atividades polarizado pela Pasta.

Competências da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito local, e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município, com respeito, Sinergia, Diálogo, Comprometimento com o SUS, Transparência Ética, Lisura, Eficiência, Efetividade, Qualidade da Assistência e Sustentabilidade.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Compete ao Secretário Municipal da Saúde:

I - Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobam os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação, com participação da sociedade, por meio do cuidado oportuno, eficiente, efetivo e com equidade para a população, promovendo a integração regional das redes de atenção;

II - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;

IV - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

V - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;

VI - promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;

VII - execução, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, das ações do Sistema Único de Saúde SUS; e desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE

Compete ao Secretário Executivo:

I – responsável para acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico definido pela SMS-JP, gerir dados e prestar atendimento às Diretorias e áreas técnicas, organizar eventos e construir relacionamentos através de ações de acolhimento e liderança;

II – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades;

III- Supervisionar e coordenar as atividades na formulação de estratégias de colaboração com o ministério da saúde e órgãos afins;

IV- Supervisionar e coordenar as atividades de planejamento e orçamento, contabilidade, administração financeira, recursos humanos, informação e informática, e serviços gerais;

V- Supervisionar e coordenar as atividades dos sistemas internos de gestão e dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS).



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



CHEFIA DE GABINETE

O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações políticas e pelo expediente do titular da Pasta.

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

I – promover e garantir a qualidade e a eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria, articulando os contatos sociais e políticos do Secretário;

II – atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

III – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

IV – manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

V – examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a respectiva instrução;

VI – verificar a correção dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

VII – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VIII – promover a elaboração e o encaminhamento dos atos, das correspondências oficiais e dos expedientes a serem assinados pelo Secretário;

IX – assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

X – organizar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e dos acontecimentos em geral promovidos pela Secretaria, bem como os serviços de mostras, exposições, jornal, mural, dentre outros;

XI – orientar e supervisionar os serviços de confecção e atualização de listas de autoridades, órgãos e entidades de classe, de interesse da Secretaria;

XII – orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, elaborando matérias e notas explicativas da Secretaria, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social, bem como estar informado sobre as notícias veiculadas diariamente através da imprensa;

XIII – assessorar os demais dirigentes da Secretaria em viagens de trabalho, participação em eventos e acontecimentos em geral, audiências, contatos e visitas a

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



autoridades, órgãos e instituições;

XIV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

SECRETARIA GERAL

Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

- I – receber e registrar os expedientes dirigidos ao Secretário;
- II – controlar processos e demais documentos encaminhados à Chefia de Gabinete, ao Secretário, ou por eles despachados;
- III – coordenar os serviços de digitação do Gabinete do Secretário;
- IV – assistir o Gabinete na análise e instrução dos processos a serem submetidos à apreciação da Chefia do Gabinete ou do Secretário;
- V – avaliar o teor de toda documentação direcionada ao Gabinete, distribuindo-a para as áreas devidas, com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados;
- VI – encaminhar as comunicações da Chefia de Gabinete e ou do Secretário às demais unidades da Secretaria;
- VII – promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas;
- VIII – colecionar e manter organizado arquivo de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse do Gabinete do Secretário;
- IX – controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados ao Secretário e/ou ao Gabinete;
- X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE

Compete à Assessoria Técnica do gabinete:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de saúde e diretorias quanto aos aspectos legais, especialmente do direito administrativo;
- II - articular com os Órgãos de Controle (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Auditoria Geral do Estado), Procuradoria Geral do Estado e DENASUS;

III - prestar assessoria técnica, direção e coordenação de estudos e pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coletas de informações, bem como contribuir na elaboração de projetos básicos para a execução das ações da SMS-JP;

IV - Opinar sobre anteprojetos de decretos, regulamentos e resoluções de interesse da SMS-JP;

V - Compete também à Assessoria Técnica, outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

CONTROLE INTERNO

O controle interno é exercido por um departamento específico na Administração Pública, que realiza o acompanhamento, a verificação e a auditoria dos processos, visando garantir a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

Compete ao Controle Interno da secretaria Municipal de saúde,

I - exercer atividades que assegure a eficiência operacional, dos processos que tramitam no âmbito da SMS-JP;

II - alertar o gestor para possíveis falhas que eventualmente estejam ocorrendo ou que possam vir a ocorrer, auxiliando-o, assim, a desenvolver ações que possam impedir os erros ou, ainda, corrigi-los a tempo de evitar prejuízos maiores;

III – avaliar a legalidade formal e material de todos os processos e procedimentos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, emitindo o respectivo parecer jurídico.

PROCURADORIA SETORIAL DA SAÚDE

A Procuradoria Setorial é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade precípua prestar assessoramento jurídico ao Secretário e às demais unidades da SMS, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Compete ao Procuradoria Setorial da Saúde:

I – prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário da Saúde do Município de João Pessoa na análise e instrução de processos e documentos a este submetidos para apreciação e decisão;

II – prestar suporte jurídico na elaboração de peças processuais necessárias à impugnação, recurso, instrução e/ou informação em procedimentos judiciais ou administrativos, incluídos os do Tribunal de Contas do Município de João Pessoa, em que SMS for parte, sem prejuízo das prerrogativas da Procuradoria Geral do Município;

III – assessorar juridicamente, quando solicitada, as demais Diretorias, Gerências, Divisões e Unidades que compõem a SMS-JP, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame;

IV – cumprir e fazer observar as disposições e os prazos fixados na legislação vigente quanto aos procedimentos em tramitação na Procuradoria;

V – prestar assistência e orientação jurídica, emitindo sempre que necessário os respectivos pareceres acerca dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços pela SMS-JP, incluídos Editais, Minutas e Anexos, Procedimentos de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação;

VI – orientar e emitir pareceres jurídicos acerca das alienações de bens alocados à SMS-JP, especialmente os de doação;

VII – avaliar a legalidade formal e material dos contratos ou convênios firmados pela SMS-JP, emitindo o respectivo parecer jurídico;

VIII – auxiliar e subsidiar, quando solicitado, a Procuradoria Geral do Município, nos assuntos jurídicos de defesa dos interesses do Município ou da SMS-JP;

IX – elaborar ou analisar, minuta ou proposta de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e quaisquer outros atos normativos de interesse do Município ou da Secretaria Municipal de Saúde;

X – sugerir, sempre que julgar pertinente, ao Secretário de Saúde do Município de João Pessoa, a elaboração ou alteração de Leis, Decretos, Portarias, e quaisquer outros atos normativos de interesse da Secretaria;

XI – promover a instrução, o registro e o arquivamento de todos os processos e atos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até a solução final;

XII – auxiliar nos atos necessários à aplicação e preservação dos princípios que regem da SMS- JP;

XIII – auxiliar na formulação e coordenação da política, das diretrizes e dos padrões procedimentais, para à SMS-JP; no que concerne aos assuntos jurídicos;

XIV – auxiliar na análise de projetos de lei de interesse da saúde, emitindo o competente parecer;

XV – emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem a orientar ou instruir o cidadão quanto à aplicação da legislação pertinente à sua área de competência, em especial às correlatas à aplicação da legislação sanitária e ao Sistema Único de Saúde;

XVI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e

as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

OUIDORIA

A Ouvidoria garante ao (à) cidadão(ã) ter sua demanda efetivamente considerada e tratada, à luz dos seus direitos constitucionais e legais.

Compete à Ouvidoria da SMS-JP:

I - coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria;

II - implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria;

III - oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;

IV - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundos de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, ou indiretamente à Ouvidoria-geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde;

V - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município;

VI - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde, no âmbito das unidades da Secretaria;

VII - implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.

ASSESSORIA JURÍDICA

Fixa a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos no âmbito da saúde pública.

Compete à Assessoria Jurídica da SMS-JP:

I - Supervisionar as atividades jurídicas, coordenar e acompanhar os assessores jurídicos da SMS-JP;

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



- II – exercer a responsabilidade pela direção e chefia das atividades jurídicas do município.
- III - fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário
- IV - garantir a segurança jurídica na tomada de decisões;
- V - assessorar o gestor em projetos e reuniões no âmbito da saúde municipal;
- VI - Elaborar minutas de informações a serem prestadas aos órgãos de controle Municipal, estadual e Federal;

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Compete a **Assessoria de comunicação** da SMS-JP:

- I -planejar, coordenar e executar a política de comunicação social no âmbito da SMS-JP;
- II - divulgar as atividades, produtos ou serviços de uma instituição, despertando o interesse da mídia;
- III- elaborar notícias para divulgação;
- IV - definir o que é ou não notícia, e o tratamento que deve ser dado à informação;
- V - divulgar notícias aos jornalistas e formadores de opinião;
- VI -preparar press-releases e press-kits;
- VII - organizar coletivas de imprensa;
- VIII - gerir crises, para minimizar os impactos na imagem da SMS-JP;
- VIII - assistir autoridades do Ministério em assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade e eventos.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

O FMS está disciplinado pela Lei 6643/91 é vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, sendo gerido pelo Titular da Pasta, sob a fiscalização do Conselho Municipal de Saúde.
Gerenciamento, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população.

Compete à Secretaria executiva do FMS:

- I –gerir o Fundo Municipal de Saúde;

- II - criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III - compete planejar, a gestão e o controle da execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil do FMS, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira do Município;
- IV - promover a execução do orçamento anual do Fundo e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos do Fundo;
- V - controlar a movimentação das contas bancárias e da aplicação dos recursos do Fundo;
- VI - programar, operacionalizar e controlar os pagamentos aos fornecedores do Fundo;
- VII - acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo;
- VIII - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo;
- IX - acompanhar a elaboração, o controle e a análise da prestação de contas de todos os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Fundo;
- X - acompanhar o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundo;
- XI - coordenar o processo contábil de prestação de contas do Fundo;
- XII - responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria Financeira da Secretaria, pelas atividades relativas à contabilidade do Fundo;
- XIII - promover a elaboração de relatórios e a prestação de contas das atividades do Fundo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

2. NÍVEL DE DIREÇÃO INSTRUMENTAL

DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A Diretoria de Contratação Pública é a unidade institucionalmente responsável pela gestão dos processos administrativos pertinentes a aquisições, contratações, licitações, fiscalização de contratos, convênios e está subordinada diretamente ao gabinete do secretário. Tem como missão otimizar a utilização dos recursos públicos, atendendo aos anseios das áreas demandantes com transparência, eficiência e eficácia. Tem como objetivo ser reconhecida como área de excelência na gestão das aquisições, contratações e parcerias institucionais.

Compete à Diretoria de Contratação Pública

- I- receber as requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativas a compras, serviços, obras, locações entre outros;
- II -promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
- III - conduzir sessões públicas referentes a cada licitação;
- IV - promover a realização de licitações, sob as modalidades previstas na legislação pertinente e vigente, tais como: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº10.520/02 e Decreto nº 5.450/05 e outras disposições legais pertinentes;
- V - julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões;
- VI - julgar, fundamentadamente, impugnações e recursos, emitindo despachos conclusivos;
- VII - convocar técnicos para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimento técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como análise das amostras correspondentes;
- VIII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- IX - propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações contidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, se prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- X - exercer outras atividades correlatas às suas competências ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XI - efetuar procedimentos de aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o objeto dos processos e legislação em vigor;
- XII - formatar processos de aquisições e serviços para valores na modalidade de Compra Direta até a entrega dos bens ou serviços pelos fornecedores (inclusive às aquisições para atender Mandados Judiciais e solicitações do Titular da Pasta de Saúde);
- XIII - encaminhar os processos de compras de bens e serviços na modalidade de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade ao Controle Interno para emissão de atos específicos para tal (parecer jurídico, ato da dispensa, etc.);
- XIV - preparar e executar os processos para aquisições de bens e/ou serviços em situações emergenciais, através das modalidades de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidade de Licitação;
- XV- encaminhar os processos, após a juntada das propostas de preços, emissão do

Mapa de Preços e documentação pertinente ao fornecedor ganhador (no caso da Compra Direta), ao solicitante (Diretorias, Gerências,) para emissão de Parecer Técnico;

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E PESQUISAS DE PREÇOS

- I.- coordenar o Planejamento e Compras e Coordenação de Pesquisa de Preços;
- II.- auxiliar na construção de processos licitatórios consolidados, com documentos de planejamento adequados que transmitam a realidade da necessidade da Administração pública, garantindo uma contratação eficiente e eficaz;
- III.- planejar, elaborar e consolidar todas as contratações de bens/serviços pleiteadas pela administração pública;
- IV.- elaborar juntamente com as áreas técnicas do Plano de Contratação Anual, Estudo Técnico Preliminar-ETP e Termo de Referência que servirá como norteador das ações de compras a serem executadas a longo, médio e curto prazo pela administração pública;
- V.- agrupar todas as informações e solicitações de compras coletadas com as áreas técnicas visando a construção dos instrumentos de planejamento Plano de Contratação Anual, Estudo Técnico Preliminar-ETP e Termo de Referência que serão utilizados ao longo do exercício financeiro;
- VI.- elaborar de planilhas compiladas contendo as necessidades demandadas pelas áreas técnicas da administração pública;
- VII.- analisar crítica dos riscos das eventuais contratações a serem realizadas nos processos de compra como forma de garantir que as ações sejam executadas de forma segura a longo, médio e curto prazo pela administração pública;
- VIII.- estruturar e análise de custos para processos de compras visando fornecer valores de referência como elementos que possam nortear o processo licitatório em conformidade com as aquisições de bens e serviços de interesse da administração pública;
- IX.- realizar da composição de preços através de cotação e coleta de dados utilizando-se de instrumentos auxiliares como, portais governamentais, sistemas de bancos de preços públicos/privados, Painéis de Preços e outros instrumentos que auxiliem a construção de estimativa de valores para procedimentos licitatórios a serem realizados pela administração pública;
- X.- elaborar e analisar crítica de custos (Mapa Comparativo de Preços) e Caderno de Pesquisa de Preços compostos por todos os dados colacionados durante a elaboração da cotação de preços contendo todos os dados necessários que servirá de instrumento norteador para composição de certames licitatórios definidos pelas áreas técnicas da administração pública;



- XI.- providenciar pesquisas e estimativas de preços de aquisições de bens e serviços para os processos de procedimentos licitatórios previstos na legislação pertinente e vigente;
- XII.- realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- XIII.- fornecer ao máximo o valor de referência da amostra levantada ao valor da contratação, tendo em vista o interesse público e o princípio da economicidade.

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- I.- coordenar Licitações e Contratos e Convênios, orientando e auxiliando os setores para realização de processos de licitação e contratação com legalidade e transparência;
- II.- elaborar os editais e outros documentos necessários para os processos licitatórios, assegurando que todas as informações sejam claras e completas;
- III.- orientar as equipes que participam da condução dos processos licitatórios, oferecendo suporte na interpretação das normas e garantindo o cumprimento das etapas estabelecidas;
- IV.- coordenar envolve garantir que todas as etapas do processo licitatório respeitem a legalidade, isonomia e transparência, cumprindo rigorosamente as exigências legais;
- V.- acompanhar todos os trâmites dos processos licitatórios, prestando o apoio necessário;
- VI.- supervisionando e tomando ações corretivas quando necessário;
- VII.- dar andamento ao processo licitatório, seguindo todas as etapas do processo de forma organizada e de acordo com os prazos e procedimentos legais;
- VIII.- acompanhar o andamento da licitação, realizando diligências para garantir que os procedimentos estejam sendo cumpridos adequadamente;
- IX.- conduzir as sessões públicas de licitação, recebendo as propostas, analisando e decidindo sobre impugnações ou pedidos de esclarecimentos relacionados ao edital e seus anexos;
- X.- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital e tomar decisões sobre a habilitação dos participantes;
- XI.- garantir a integridade e conformidade do processo;
- XII.- cuidar da condução operacional dos processos licitatórios e da tomada de decisões durante as fases de execução da licitação;
- XIII.- assegurar que os processos licitatórios na Secretaria de Saúde sejam realizados de maneira eficiente e dentro da legalidade;

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



- XIV.- coordenar os processos licitatórios dentro da instituição ou órgão público.
- XV.- garantir que as licitações sejam realizadas conforme a legislação vigente, respeitando as leis e regulamentos aplicáveis;
- XVI.- assegurar que o processo licitatório seja conduzido com transparência, legalidade e isonomia;
- XVII.- elaborar os editais e documentos necessários para as licitações;
- XVIII.- orientar e apoiar as equipes envolvidas na condução dos processos licitatórios;
- XIX.- conduzir os processos licitatórios, especialmente quando a modalidade for pregão;
- XX.- impulsionar o andamento do procedimento licitatório, acompanhando as etapas e diligências necessárias;
- XXI.- conduzir e coordenar as sessões públicas das licitações;
- XXII.- receber, analisar e decidir sobre impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos;
- XXIII.- solicitar subsídios formais, quando necessário, aos responsáveis pela elaboração dos documentos licitatórios;
- XXIV.- elaborar, formalizar e acompanhar os instrumentos contratuais e convênios firmados pela administração pública;
- XXV.- acompanhar os contratos e convênios em vigor, garantindo a comunicação constante com as áreas técnicas responsáveis pela execução dos contratos e convênios;

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

A Diretoria de Educação em Saúde tem a responsabilidade de implementar as políticas públicas de qualificação dos trabalhadores na área da saúde. Tem como objetivo o desenvolvimento do capital humano nas organizações

- I - formular políticas públicas que orientem a gestão, formação e qualificação dos trabalhadores da área da saúde.
- II - realizar o planejamento e a organização dos processos de trabalho, pautados no trabalho em equipe, na qualidade e acreditação, na educação em saúde e na introdução de novas tecnologias.
- III - promover processos de educação permanente e continuada para os profissionais do SUS Municipal
- IV - realizar e elaborar os processos de residências em saúde, nas diversas áreas da saúde
- V - promover campos de estágio e pesquisa para fortalecimento do SUS municipal
- VI - assessorar a Diretoria de Gestão de Trabalho e Educação em Saúde na coordenação de propostas de educação permanente em saúde, que visem à melhoria

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



da qualidade do atendimento prestado;

GERÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

- I.- planejar a implantação da escola de Saúde Pública Municipal;
- II.- Organizar a formação e o desenvolvimento de profissionais, usuários e gestores para o Sistema Único de Saúde (SUS);
- III.- Promover a educação permanente, integrar ensino, serviço e comunidade;
- IV.- Realizar pesquisa científica e inovação tecnológica;
- V.- Dimensionar, prover e fixar profissionais de saúde;
- VI.- Promover a utilização da tecnologia da informação e comunicação para a saúde, promover, incrementar e difundir a inovação científica e tecnológica em saúde;
- VII.- Organizar campos de práticas nos serviços de saúde públicos e complementares Manter redes e laboratórios de pesquisa;
- VIII.- desenvolver nas pessoas o senso de responsabilidade pela sua própria saúde e pela saúde da comunidade a qual pertençam e a capacidade de participar da vida comunitária de uma maneira construtiva.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

- I.- Contribuir com a Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, por meio de processo de formação de trabalhadores, integrando com ensino, pesquisa e extensão, visando a qualificação da gestão e dos trabalhadores em todos os níveis de atenção à Saúde da Rede para implementação de Políticas Públicas e melhorias nos indicadores de Saúde do Município;
- II.- Fortalecer o processo de integração Ensino-Serviço-Comunidade, contemplando Ensino, Pesquisa e Extensão visando a melhoria no âmbito Assistencial e de Gestão, considerando as linhas de cuidado preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- III.- Suprir as necessidades dos trabalhadores no que tange à formação e qualificação por meio de práticas do cotidiano dos Serviços prestados, contemplando o eixo técnico, científico, gerencial e comportamental de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde e a Gestão do Trabalho e Educação na Saúde como Políticas Indutoras Interministeriais (Ministérios da Saúde e da Educação);
- IV.- Promover programas educacionais que envolvam trabalhadores, usuários e instituições parceiras do município, fomentando e assegurando estratégias de educação permanente, visando o caráter pedagógico e habilidades técnico científicas;

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



- V.- Subsidiar a elaboração e implantação de cursos de capacitação, treinamento e especialização, considerando o número de profissionais desta Secretaria, assim como suas especialidades em todos os Níveis de Atenção à Saúde;
- VI.- Avaliar e deliberar sobre a realização e/ou participação em cursos/capacitações, bem como a viabilidade da participação dos Servidores desta Secretaria em eventos acadêmicos e científicos.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Diretoria de Gestão de Pessoas, tem suas atribuições alinhadas à formulação de políticas e diretrizes que englobam todo o ciclo de gestão de pessoas desde o ingresso do servidor na administração pública até a conclusão da sua vida funcional.

Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar os processos de trabalho envolvendo servidores, relativos a: afastamentos; licenças; jornada de trabalho; faltas; substituições em cargos ou funções gratificadas; e registros de penalidades e de processos disciplinares ou sindicâncias;
- II - motivar os colaboradores, garantir uma comunicação interna eficiente, entrosamento e trabalho em equipe, gerir a partir de competências e incentivar o treinamento e desenvolvimento constante dos profissionais;
- III - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas para criação, reestruturação, organização, classificação, reclassificação e avaliação de postos de trabalho em caráter temporário.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

- I.- Seleção de profissionais qualificados e adequados às metas organizacionais;
- II.- Desenvolvimento de ações para capacitar e desenvolver ao máximo os funcionários;
- III.- Criação e manutenção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo;
- IV.- Gestão e monitoramento do desempenho das equipes, com foco em melhoria contínua;
- V.- Gerenciamento de benefícios e remuneração, buscando a satisfação dos colaboradores;
- VI.- Acompanhamento e resolução de eventuais conflitos internos;
- VII.- Promoção de programas de retenção de talentos e desenvolvimento de carreira;

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



- VIII.- Cumprimento de obrigações trabalhistas e legais, evitando riscos e litígios;
IX.- Colaboração com a estratégia e a tomada de decisões da SMS-JP

GERÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO

- I.- prover o planejamento, a organização e a execução de ações que valorizam o trabalhador e estruturam o processo de trabalho institucional;
II.- acompanhamento com vistas ao desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais dos profissionais;
III.- organizar e executar as ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

A Diretoria de Planejamento e Gestão se ocupa de garantir que as ações e investimentos sejam feitos de forma estratégica, maximizando os resultados. Elabora e atualiza periodicamente o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, promovendo as medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal.

Compete à Diretoria de Planejamento:

- I – realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;
II – propor em consonância com as diretrizes da gestão, a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do Comitê da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;
III – desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;
IV - traçar diretrizes para elaboração dos produtos de gestão do SUS: plano municipal de saúde/PMS, programação anual de saúde/PAS e relatório de gestão/RAG;
V- assessorar o Secretário Municipal na apresentação em audiência pública na Câmara Municipal dos relatórios quadrimestrais/ prestação de contas;

- VI- assessorar o secretário nos diversos níveis de negociação e pactuação do SUS, tais como Comissão Intergestores Regionais -CIR e Comissão Intergestores Bipartite- CIB;
VII – participar junto com o secretário nas reuniões do COSEMS e CONASEMS;
VIII – participar assessorando o secretário em audiências junto aos órgãos de controle e ministério da saúde;
IX- Assessoramento ao secretário executivo sobre a implementação do SUS municipal, em obediência aos normativos do sistema único de saúde.

GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO SUS MUNICIPAL

- I.- executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;
II.- definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
III.- coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;
IV.- implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento na Secretaria Municipal de Saúde;
V.- observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
VI.- articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, Comissão Intergestores Regional entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.

GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E CONTROLE DO ORÇAMENTO PÚBLICO DA SAÚDE MUNICIPAL

- I.- discussão, avaliação, compatibilização e aprovação de planos, programas e

- projetos municipais
II.- discussão, compatibilização e aprovação do Plano Plurianual e suas atualizações
III.- discussão e aprovação da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a do Orçamento Anual
IV.- acompanhamento da execução do Plano Plurianual
V.- elaboração do projeto de lei orçamentária anual da secretaria, que inclui a previsão de receitas e despesas e acompanhamento da execução orçamentária
VI.- desenvolver e monitorar o orçamento anual da secretaria, assegurando que os recursos sejam alocados de maneira eficiente.
VII.- controlar a entrada e saída de recursos financeiros, garantindo a disposição adequada dos fundos para as diferentes áreas da secretaria.
VIII.- auxílio no planejamento financeiro a curto e longo prazo, estabelecendo metas e prioridades de gastos.
IX.- acompanhamento e controle da execução do orçamento, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com o planejado.
X.- monitoramento das despesas realizadas para assegurar que não ultrapassem os limites estabelecidos na lei orçamentária.
XI.- elaboração de relatórios e prestações de contas sobre a execução orçamentária, atendendo às exigências legais e normativas.
XII.- análise dos indicadores financeiros e orçamentários para auxiliar na tomada de decisões e na identificação de necessidades de ajustes.
XIII.- fornecer suporte e orientação a outras áreas da secretaria em questões relacionadas ao orçamento, como a gestão de convênios e transferências.
XIV.- realização de revisões orçamentárias durante o exercício, quando necessário, para ajustar a execução orçamentária às realidades financeiras.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SAÚDE

A Diretoria de TI da SMS-JP busca a eficiência interna dos processos através da informática, mas também a melhoria do atendimento ao cidadão e o cumprimento das legislações e normativas relacionadas à administração pública.

Compete à Diretoria de TI:

- I -manter e administrar os sistemas de informação utilizados pela secretaria, garantindo que estejam funcionando de forma eficiente e segura. Isso inclui servidores, redes, banco de dados e aplicações.
II - proteger os dados e informações sensíveis contra acessos não autorizados e vazamentos, instaurando políticas de segurança e implementando boas práticas.

GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- I.-criar ou adaptar sistemas para atender às necessidades específicas da secretaria, melhorando a eficiência nos processos administrativos e de atendimento ao público.
II.-oferecer suporte aos usuários internos (servidores e funcionários da secretaria) em relação ao uso de equipamentos e sistemas, solucionando problemas técnicos que possam surgir.
III.-coordenar a coleta, armazenamento, análise e disseminação de dados e informações, promovendo a transparência e a acessibilidade das informações ao público.
IV.- proporcionar treinamentos para os servidores sobre novas ferramentas e sistemas, garantindo que todos tenham o conhecimento necessário para utilizar as tecnologias disponíveis.
V.- desenvolver de produtos e serviços de TIC para a implementação de sistemas e a disseminação de informações das ações de saúde;

GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA REDE

- I.-Participar do planejamento estratégico da secretaria, contribuindo com a definição de metas e o alinhamento das iniciativas de TI com os objetivos gerais da secretaria;
II.-buscar novas tecnologias e práticas que possam trazer melhorias para os serviços prestados pela secretaria, promovendo a inovação;
III.- garantir que os sistemas da secretaria consigam se comunicar com outras plataformas, especialmente em contextos de governo eletrônico e integração entre diferentes secretarias ou serviços públicos;
IV.- apoio nos processos de informatização da rede hospitalar e especializada municipal.

DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO

A Diretoria de Administração da SMS-JP tem por finalidade coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de zeladoria, de vigilância, de transporte, alimentação coletiva, reforma, adequação e manutenção prediais, projetos, acompanhamento de obras, assim como o atendimento ao público, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da dos órgãos centrais dos sistemas administrativos da



Prefeitura de João Pessoa.

Compete à Diretoria de Administração:

- I - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da SMS;
- II - gerir os adiantamentos de recursos do fundo rotativo da Diretoria Administrativa, conforme as normas e determinações superiores;

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA PRÓPRIA REDE

- I.- coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;
- II.- supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das instalações e equipamentos, e vigilâncias;
- III.- controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da SMS-JP;
- IV.- coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria;
- V.- avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;
- VI.- coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da SMS;
- VII.- coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria;
- VIII.- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

- I.- elaborar orçamentos e quantitativos para a construção ou reforma de edificações;
- II.- elaborar especificações gerais para a construção ou reforma de edificações;
- III.- elaborar cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia
- IV.- organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras - acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia;
- V.- analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;

DIRETORIA DE FINANÇAS

A Diretoria de Finanças da SMS-JP, busca garantir que a secretaria opere de maneira eficiente e transparente, atendendo suas metas e objetivos de forma eficaz. Tem a responsabilidade de gerenciar e controlar os recursos financeiros da instituição. As funções do departamento financeiro incluem: tesouraria, controle das contas a pagar e a receber, contabilidade, planejamento, gestão dos impostos, controle de riscos e divulgação de informações para os prestadores.

Compete à Diretoria de Finanças:

- I - manter registros contábeis precisos, assegurando que todas as transações financeiras sejam documentadas e reportadas corretamente.
- II - produzir relatórios financeiros periódicos para análise da situação financeira da secretaria, permitindo a tomada de decisões informadas.
- III - fornecer suporte e consultoria financeira para outras unidades da secretaria, ajudando na elaboração de projetos e iniciativas que demandem recursos financeiros.
- IV - identificar oportunidades de financiamento e parcerias que possam trazer recursos adicionais para a secretaria.

GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

- I.- garantir que todas as atividades financeiras estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, além de facilitar auditorias internas e externas quando necessário.
- II.- acompanhar a execução e a gestão dos contratos firmados pela secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme acordado.
- III.- realizar o controle das entradas e saídas de recursos financeiros, garantindo que a secretaria tenha liquidez suficiente para honrar suas obrigações.
- IV.- realizar a administração dos recebimentos de receitas (como tributos, taxas e convênios) e realização de pagamentos (a fornecedores, prestadores de serviços, pessoal, entre outros).
- V.- realizar a conciliação entre os registros contábeis da tesouraria e os extratos bancários, assegurando a precisão das informações financeiras.
- VI.- acompanhar o planejamento dos recursos financeiros, incluindo a projeção de receitas e a programação de despesas.
- VII.- fazer a Administração dos investimentos temporários, quando aplicável,

buscando melhores retornos para os recursos disponíveis.

- VIII.- Elaboração de relatórios sobre a situação financeira e o fluxo de caixa, informando a gestão sobre a saúde financeira da secretaria.
- IX.- Realização do registro sistemático de todas as transações financeiras, seguindo os princípios contábeis e as normativas aplicáveis ao setor público.
- X.- elaboração de demonstrações contábeis, como balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, que refletem a situação financeira da secretaria.
- XI.-assegurar que todas as práticas contábeis estejam em conformidade com as normas contábeis brasileiras, incluindo normas específicas para o setor público (como a Lei de Responsabilidade Fiscal).
- XII.- fazer a gestão dos bens e direitos da secretaria, incluindo o registro, avaliação e depreciação de ativos.
- XIII.- fazer avaliação dos custos envolvidos nas operações da secretaria, fornecendo informações para tomadas de decisões mais eficientes.
- XIV.- auxiliar na elaboração de prestações de contas, atendendo às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

GERENCIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO

- I.- dar maior segurança financeira, evitando riscos às operações por falta de verba e identificando oportunidades de investimento para crescimento.
- II.- apurar o saldo disponível e projetar o futuro, para que exista sempre capital de giro acessível tanto para o custeio quanto para investimentos

DIRETORIA DA REGULACÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA EM SAÚDE

A Diretoria da Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde desempenha um papel fundamental na organização e no controle do acesso aos serviços de saúde, garantindo que os recursos disponíveis sejam utilizados de maneira eficiente e equitativa. É responsável por garantir que os serviços de saúde sejam prestados de maneira eficiente, eficaz e conforme as normas legais e sanitárias, promovendo a melhoria contínua da qualidade da saúde pública municipal.

Compete à Diretoria de Regulação:

- I.- controlar e regular o acesso aos serviços de saúde, garantindo que os pacientes recebam o atendimento adequado;
- II.- regular as entidades que prestam serviços de saúde, como hospitais, clínicas, laboratórios e outros, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança;
- III.- estabelecer critérios técnicos e administrativos para a priorização do atendimento, levando em consideração fatores como a gravidade do caso, as condições clínicas do paciente e a disponibilidade de recursos nos serviços de saúde;
- IV.- atuar no planejamento da rede de serviços de saúde, identificando as necessidades de expansão ou reconfiguração de serviços de acordo com a demanda e com os recursos disponíveis controlando a distribuição de vagas nas unidades de saúde, em todos os níveis da assistência, buscando otimizar a utilização desses recursos;
- V.- articular entre os diferentes níveis de atenção à saúde (primária, especializada e hospitalar), garantindo o fluxo adequado de informações, a continuidade do atendimento e a utilização eficiente dos serviços disponíveis;
- VI.- definir protocolos clínicos e assistenciais que devem ser seguidos para a realização de exames, procedimentos e tratamentos, a fim de garantir qualidade e uniformidade nos cuidados prestados;
- VII.- realizar o monitoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados, avaliando indicadores de desempenho, a satisfação dos usuários e a eficiência no atendimento, além de garantir que as unidades de saúde cumpram as normas e diretrizes estabelecidas;
- VIII.- gerenciar a demanda pelos serviços de saúde, buscando otimizar os fluxos de pacientes e recursos, evitando superlotação de serviços e minimizando o tempo de espera para atendimentos;
- IX.- fornecer informações relevantes para a tomada de decisões em nível estratégico e operacional, por meio do uso de dados e análises sobre a demanda, os serviços prestados e os resultados alcançados;
- X.- promover a equidade no acesso à saúde;
- XI.- acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à saúde, garantindo a utilização eficiente dos mesmos e evitando desperdícios;
- XII.- monitorar a execução de contratos firmados pela Secretaria de Saúde com prestadores de serviços, verificando o cumprimento das condições acordadas;
- XIII.- avaliar o desempenho de serviços de saúde com base em indicadores de saúde (como taxa de mortalidade, taxa de cobertura vacinal, tempo de espera, entre outros) para garantir a eficácia das políticas de saúde pública;
- XIV.- realizar auditorias internas para avaliar a qualidade do atendimento, o cumprimento das normas de segurança e a eficácia dos programas de saúde;
- XV.- verificar a correção e a conformidade de faturas, pagamentos e reembolsos de procedimentos e serviços prestados no âmbito da saúde pública municipal;
- XVI.- fiscalizar e controlar a movimentação de pacientes e o fluxo de recursos financeiros e materiais entre os diferentes serviços de saúde;

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jao.pessoa.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



- XVII.- avaliar e garantir que os serviços prestados à população atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, identificando falhas e propondo melhorias;
- XVIII.- colaborar na gestão de sistemas de informação de saúde, assegurando que os dados sobre pacientes, tratamentos e serviços sejam corretos, acessíveis e confiáveis;
- XIX.- garantir que a central de regulação funcione adequadamente, desde o recebimento das solicitações até o encaminhamento para o serviço adequado;
- XX.- garantir que os profissionais envolvidos na regulação e no processamento de dados recebam capacitação adequada, de modo a assegurar que eles possam operar com eficiência e tomar decisões baseadas em dados confiáveis.

GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA REDE ASSISTENCIAL

- I.- elaborar, fomentar, monitorar e gerir os contratos e convênios firmados no âmbito do sistema municipal de saúde (rede própria e conveniada), garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- II.- atuar no planejamento das contratações, na condução dos processos de contratação e na negociação com prestadores de serviços e parceiros, assegurando a regularidade dos processos e a qualidade dos serviços contratados.

GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

- I.- avaliar e auditar a qualidade, a eficiência e a efetividade dos serviços de saúde prestados aos cidadãos;
- II.- realizar análises técnicas e operacionais para assegurar o cumprimento de metas, diretrizes e indicadores estabelecidos, além de propor melhorias nos processos e serviços;
- III.- realizar auditorias para garantir que as práticas de regulação estejam sendo executadas corretamente e que o sistema não esteja sendo falho, como no caso de priorização indevida, falta de transparência ou negligência na distribuição de recursos;
- IV.- coordenar e supervisionar a atuação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, do Cartão SUS e dos aplicativos de acesso a serviços de saúde;
- V.- gerenciar os processos de habilitação de serviços junto ao Ministério da Saúde (SAIPS);

GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

- I.- registrar, processar, monitorar e analisar a produção de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares no âmbito municipal;
- II.- atuar no controle de dados e na geração de informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento em saúde;
- III.- gerenciar os processos de prestação de contas e pagamento pelos serviços prestados na rede própria e conveniada;

GERÊNCIA DO COMPLEXO REGULADOR MUNICIPAL

- I.- planejar, organizar e coordenar as ações e serviços de saúde para atender às necessidades assistenciais da população;
- II.- garantir que o acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, internações, procedimentos de média e alta complexidade, sejam realizados de forma ordenada, com base nas necessidades clínicas dos pacientes e de acordo com a disponibilidade de recursos;
- III.- regular as internações hospitalares, a realização de exames e tratamentos especializados, assegurando que a oferta de serviços corresponda à demanda, além de acompanhar o tempo de espera e a distribuição de recursos;
- IV.- monitorar a programação da assistência e a relação entre oferta e demanda dos serviços de saúde, promovendo a equidade no acesso aos mesmos;
- V.- gerenciar os processos de regulação assistencial aos serviços ambulatoriais e hospitalares, inclusive os processos de internação hospitalar;
- VI.- garantir que o sistema de regulação esteja devidamente alimentado, atualizado e com informações corretas sobre a disponibilidade de leitos, exames e tratamentos.

3. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

A Atenção primária na área da saúde é um conjunto de ações de saúde que abrange a promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde.

Compete à Diretoria de Atenção primária em saúde:

- I.- formular e organizar a Política da Atenção Primária Municipal de Saúde;

- II.- elaborar, orientar e executar ações de Promoção, Proteção e Recuperação de Saúde;
- III.- contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio de função técnico-gerencial;
- IV.- conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- V.- participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- VI.- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- VII.- mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- VIII.- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- IX.- estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- X.- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- XI.- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XII.- conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XIII.- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação Intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

- XIV.- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XV.- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

- I.- desenvolver ações e serviços primários da saúde a ser implementado pelas equipes de atenção primária no âmbito do território adscrito e sob sua responsabilidade sanitária, gerenciando e operacionalizando os sistemas de informação próprios da rede municipal que possuem interface com as ações da atenção primária;
- II.- integrar a Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município;
- III.- contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, organizando, monitorando e avaliando os processos de trabalho dos serviços da atenção primária municipal, detectando problemas que comprometem a organização interna, propondo ações de superação, mantendo coerência com a política institucional;
- IV.- desenvolver mecanismos de controle e avaliação da atenção Primária;
- V.- promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;
- VI.- conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- VII.- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- VIII.- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- IX.- elaborar, juntamente com a direção e demais gerências planas, estratégias e POPs, de acordo com a necessidade da demanda;
- X.- estabelecer possibilidades e critérios para a transversalidade das políticas de saúde instituídas, gerenciando e operacionalizando os sistemas de informação da atenção primária, conforme os normativos do Ministério da Saúde;
- XI.- elaborar planos, políticas e protocolos de saúde, nas áreas temáticas em consonância com o que é preconizado pelo nível estadual e federal;

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



XII.- contribuir para que as políticas sejam instituídas e fomentadas em todos os níveis, principalmente na APS.

GERÊNCIA DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS E ESTRATÉGICAS

- I.- desenvolver o exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a população;
- II.- implementar estratégias de linhas de cuidado que destaquem desde a atenção ao primeiro contato, integralidade, longitudinalidade e coordenação do cuidado;
- III.- construção compartilhada dos diagnósticos e terapêuticas, utilizando o apoio matricial e a rede de atenção;
- IV.- realizar a atenção integral à saúde das pessoas com doenças crônicas, em todos os pontos de atenção, através da realização de ações e serviços de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde;
- V.- fomentar a mudança no modelo de atenção à saúde, por meio da qualificação da atenção integral às pessoas com doenças crônicas e da ampliação das estratégias para promoção da saúde da população e para prevenção do desenvolvimento das doenças crônicas e suas complicações;
- VI.- garantir o cuidado integral às pessoas com doenças crônicas;
- VII.- impactar positivamente nos indicadores relacionados às doenças crônicas;- contribuir para a promoção da saúde da população e prevenir o desenvolvimento das doenças crônicas e suas complicações;
- VIII.- articulação com os programas de residência médica, medicina família e comunidade e multiprofissional em saúde da família para realização de ações, estudos clínicos, produção de material para rede de atenção à saúde e outros;
- IX.- articulação com outras gerências como regulação, atenção primária, atenção hospitalar e especializada para diálogos que possam garantir a integralidade da assistência aos pacientes com diabetes e hipertensão do município de João Pessoa;
- X.- parceria com o PSE para realização de ações de promoção de saúde no combate aos fatores de risco para doenças crônicas junto à comunidade escolar.
- XI.- promoção da saúde da mulher na questão sexual e reprodutiva, prevenção de doenças, e cuidado contínuo;
- XII.- promover o direito ao planejamento familiar, o que envolve orientação sobre métodos contraceptivos, inserção de DIU, esterilização voluntária (como laqueadura) e acompanhamento das mulheres que optam por esses serviços;
- XIII.-gerenciar a liberação de kits para inserção de DIU em serviços referências de assistência à saúde da mulher, com o objetivo de garantir que os serviços estejam em conformidade com as normas e atender adequadamente às necessidades das

mulheres;

- XIV.- reduzir a morbimortalidade feminina por Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), implementando estratégias de prevenção, diagnóstico e tratamento;
- XV.- acompanhar mulheres em risco para câncer de mama e colo do útero, com busca ativa e monitoramento por meio de exames e rastreamento;
- XVI.- coordenar o atendimento às gestantes, incluindo o pré-natal de risco habitual e alto risco, pactuando e monitorando os fluxos de atendimento, além de acompanhar os indicadores relacionados ao parto, como tipos de parto (vaginal e cesáreo), mortalidade materna e infantil, entre outros;
- XVII.- trabalhar na prevenção e tratamento dos agravos decorrentes de violência doméstica e sexual, oferecendo apoio e orientação para as vítimas;
- XVIII.- monitorar indicadores como número de gestantes, partos, nascidos vivos, óbitos maternos e infantis, mamografias, exames citológicos, e a inserção de DIU, com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- XIX.- monitorar indicadores específicos da saúde da mulher, como a razão de exames citopatológicos, mamografias, proporção de partos normais, e a taxa de gravidez na adolescência;
- XX.- participar de projetos para prevenção de mortalidade materna e infantil, com foco na melhoria dos serviços municipais e estaduais;
- XXI.- qualificar os profissionais da rede de saúde, com temas voltados para a saúde da mulher, e contribuir para a construção de políticas públicas e portarias relacionadas à área;
- XXII.- participa do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil e do Grupo Condutor da Rede Saúde da Mulher, contribuindo para o aprimoramento dos serviços de saúde e para a implementação de estratégias de redução da mortalidade;
- XXIII.- garantir a saúde de crianças, adolescentes e jovens de maneira holística, abordando não apenas os aspectos médicos, mas também nutricionais, emocionais e sociais;
- XXIV.- implementar ações para diminuir os índices de doenças e mortes dentro deste segmento populacional, promovendo intervenções de saúde eficientes;
- XXV.- garantir a proteção contra qualquer forma de violência, trabalhando para prevenir abusos e promover o bem-estar psicossocial de adolescentes e jovens;
- XXVI.- incentivar práticas alimentares saudáveis e educar a população sobre a importância de uma alimentação balanceada para o crescimento e desenvolvimento adequado;
- XXVII.- promover ações de prevenção e controle de deficiências nutricionais, como a desnutrição e a obesidade, por meio de campanhas educativas e práticas;
- XXVIII.- acompanhar as condicionalidades do programa, capacitar os profissionais envolvidos e realizar a impressão e distribuição de mapas para as equipes de saúde da família;
- XXIX.- utilizar sistemas de monitoramento e fichas de acompanhamento para controlar e

avaliar os dados nutricionais da população atendida;

- XXX.- incentivar e acompanhar a prática do aleitamento materno exclusivo e complementar por meio de ações educativas direcionadas à comunidade;
 - XXXI.- garantir que a distribuição de micronutrientes, como Vitamina A e Ferro, seja realizada de forma eficiente e acompanhada de perto;
 - XXXII.- trabalhar ativamente para a prevenção da obesidade, desenvolvendo linhas de cuidados específicas e implementando ações voltadas à saúde nutricional;
 - XXXIII.- supervisionar e incentivar as ações realizadas nas escolas públicas e creches, em parceria com as secretarias de saúde e educação, para promover a saúde e a nutrição entre as crianças e adolescentes;
 - XXXIV.- elaborar protocolos e planos de ação relacionados à saúde da criança e do adolescente, como planos de enfrentamento às violências, comissões de monitoramento e outros documentos estratégicos;
 - XXXV.- contribuir para a construção e monitoramento de políticas públicas, como o Conselho Municipal de Direito das Crianças e Adolescentes (CMDCA), e comitês voltados à redução da mortalidade infantil e materna;
 - XXXVI.- planejar estratégias para melhorar a qualidade da atenção prestada aos pacientes com Tuberculose e Hanseníase em toda a rede de assistência;
 - XXXVII.- qualificar os profissionais de saúde das Unidades de Saúde da Família (USF) para o manejo adequado dos casos de Tuberculose e Hanseníase;
 - XXXVIII.- monitorar o diagnóstico, acompanhamento e tratamento dos casos de Tuberculose e Hanseníase realizados nas USFs;
 - XXXIX.- monitorar e analisar os indicadores operacionais e epidemiológicos relacionados à Tuberculose e Hanseníase;
 - XL.- garantir que a inserção de dados no SINAN seja realizada após uma análise criteriosa, com foco na qualidade das informações;
 - XLI.- assessorar os serviços da Rede Municipal de Saúde que atendem casos de Tuberculose e Hanseníase;
 - XLII.- estabelecer parcerias com a rede hospitalar pública e privada para garantir o atendimento a casos de Tuberculose e Hanseníase;
 - XLIII.- implantar a realização do exame de PPD (Teste tuberculínico) no município de João Pessoa, para diagnóstico precoce de Tuberculose;
 - XLIV.- elaborar Normas Técnicas para inserção da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) na rede municipal de saúde;
 - XLV.- dialogar com os gestores municipais para a garantia de recursos orçamentários e financeiros para a execução da PNPIC no âmbito municipal;
 - XLVI.- promover articulação intersetorial para a efetivação da PNPIC no âmbito municipal;
 - XLVII.- estabelecer mecanismos para a qualificação dos profissionais da RAS acerca das práticas integrativas;
- XLVIII.- estabelecer instrumentos de gestão e indicadores para o acompanhamento e avaliação da PNPIC no âmbito municipal;
- XLIX.- promover a divulgação da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares dentro do SUS, com o intuito de aumentar o conhecimento e a adesão a essas práticas, tanto entre os profissionais quanto entre a população;
- L.- integrar as práticas farmacêuticas com as PICS, melhorando a assistência e a gestão de medicamentos que podem ser utilizados dentro de práticas integrativas;
- LI.- fornecer informações detalhadas sobre a implementação e os resultados das práticas integrativas, mantendo a transparência e a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde;
- LII.- realizar a vigilância sanitária necessária para garantir que as ações e práticas dentro da PNPIC sigam as normas e regulamentações de segurança e qualidade, tanto para os profissionais quanto para os pacientes;
- LIII.- implementar e monitorar políticas públicas de saúde mental;
- LIV.- garantir a integração de ações de saúde mental aos diversos níveis de atenção no Sistema Único de Saúde (SUS);
- LV.- coordenar programas como Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Residências Terapêuticas, Unidades de Acolhimento Infantil e Centros de Referência ao Cuidado à Vida;
- LVI.- integrar os serviços de saúde mental com outras áreas do SUS para uma abordagem mais eficaz;
- LVII.- monitorar e acompanhar pacientes em situação de vulnerabilidade por meio de visitas sistemáticas aos serviços;
- LVIII.- implementar abordagens de reabilitação psicossocial nas reuniões técnicas com os serviços de saúde;
- LIX.- desenvolver campanhas educativas para reduzir o estigma associado aos transtornos mentais;
- LX.- implementar programas de prevenção ao suicídio, uso abusivo de substâncias e violência;
- LXI.- colaboração com a comunidade e outros setores (educação, assistência social, justiça) para fortalecer a rede de apoio social e criar redes integradas de cuidado;
- XLII.- coordenar ações intersetoriais para abordar os determinantes sociais da saúde mental;
- XLIII.- supervisionar e oferecer suporte técnico a equipes multiprofissionais de saúde mental;
- XLIV.- promover ações estratégicas para implementar ações vinculadas aos direitos das pessoas com transtornos mentais sejam respeitados;
- LXV.- implementar práticas que promovam a desinstitucionalização e tratamento em liberdade, conforme a Lei da Reforma Psiquiátrica (Lei 10.216/2001);
- LXVI.- colaborar nos colegiados e grupos de trabalho voltados ao acolhimento

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sigasspassos.tbcc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sigasspassos.tbcc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sigasspassos.tbcc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sigasspassos.tbcc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-901A-4BF9-487E



- institucional e outras áreas específicas de saúde mental;
- LXVII.- monitorar e avaliar com o compromisso constante com a melhoria da qualidade de vida das pessoas com transtornos mentais;
- LXVIII.- elaborar e coordenar a Política de Saúde Bucal do município, garantindo alinhamento com as necessidades locais e as diretrizes nacionais;
- LXIX.- organizar questões relacionadas à saúde bucal no Plano Municipal de Saúde, incluindo Programações Anuais de Saúde e Relatórios de Gestão;
- LXX.- estabelecer fluxos dentro da rede de saúde bucal e garantir a integração com os diferentes níveis de atenção à saúde;
- LXXI.- desenvolver, atualizar e implementar protocolos clínico-assistenciais para o atendimento odontológico;
- LXXII.- apoiar o planejamento da implantação de equipes de saúde bucal na atenção primária e serviços especializados, baseando-se nas necessidades dos territórios e dados epidemiológicos;
- LXXIII.- acompanhar os indicadores de saúde bucal no município e estabelecer intervenções quando necessário;
- LXXIV.- gerenciar os recursos humanos das equipes auxiliares de saúde bucal e cirurgiões-dentistas, incluindo treinamentos e organização do trabalho;
- LXXV.- supervisionar os Centros de Especialidades Odontológicas, incluindo avaliações de desempenho, lotação de equipes, monitoramento da produção e apoio aos coordenadores locais;
- LXXVI.- responsabilizar pela gestão técnica dos serviços de radiologia nos centros de especialidades odontológicas e serviços de apoio diagnóstico;
- LXXVII.- planejar e implementar atividades de educação permanente para as equipes de saúde bucal, visando a atualização constante;
- LXXVIII.- criar e distribuir material educativo para promoção de saúde bucal na população local;
- LXXIX.- Coordenar processos de ensino e serviço com instituições educacionais para fortalecer a formação profissional e a pesquisa para saúde bucal;
- LXXX.- planejar, executar e divulgar projetos e eventos relacionados à saúde bucal, promovendo ações de conscientização e prevenção;
- LXXXI.- coordenar a adequação dos espaços destinados ao atendimento odontológico, em colaboração com outros setores;
- LXXXII.- coordenar a execução orçamentária, definindo prioridades e monitorando a compra de materiais e recursos para a saúde bucal;
- LXXXIII.- coordenar, executar e monitorar programas e projetos sociais que visem o atendimento a populações em situação de vulnerabilidade social;
- LXXXIV.- promover a integração das ações de assistência social com outras áreas de políticas públicas, como saúde, educação, cultura e emprego, visando uma abordagem multidisciplinar;

- LXXXV.- Oferecer apoio psicossocial, jurídico e administrativo às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, buscando a melhoria das condições de vida e inclusão social;
- LXXXVI.- capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam nas áreas de assistência social, como assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, entre outros;
- LXXXVII.- gerenciar benefícios como o Bolsa Família, Cadastro Único, e outros programas de transferência de renda, além de serviços como Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados (CREAS);
- LXXXVIII.- desenvolver ações preventivas voltadas à promoção de direitos, como campanhas de conscientização sobre questões relacionadas à violência, abuso de drogas, trabalho infantil, entre outros;
- LXXXIX.- acompanhar e avaliar a efetividade das ações e programas, ajustando estratégias conforme a necessidade, para garantir que os objetivos de assistência social sejam alcançados.
- XC.- monitorar os indicadores de morbimortalidade;
- XCI.- elaborar um plano anual de atividades focadas na promoção da saúde masculina, levando em consideração as necessidades específicas da população local, além de definir metas e estratégias de intervenção;
- XCII.- acompanhar e avaliar a implementação das ações de saúde destinadas ao público masculino no município, assegurando que sejam realizadas conforme o planejado;
- XCIII.- promover educação continuada e educação permanente para os trabalhadores da saúde, visando capacitar os profissionais para oferecer um atendimento adequado e de qualidade à população masculina;
- XCIV.CXVI - participar ativamente de comitês técnicos e grupos de trabalho que discutem e desenvolvem políticas públicas e estratégias voltadas para a saúde do homem, garantindo a representação da área e a implementação de ações efetivas;
- XCv.- definir e organizar os fluxos de atendimento e os protocolos clínicos para que os serviços de saúde sejam oferecidos de forma eficiente e integrada, atendendo às necessidades do público masculino de forma abrangente;
- XCVI.- desenvolver e implementar políticas públicas de saúde voltadas para as necessidades específicas das populações negra, falciforme, albina e vitiligo;
- XCvII.- planejar ações de prevenção, diagnóstico e tratamento que atendam a particularidades de saúde dessas populações;
- XCvIII.- monitorar a aplicação de políticas públicas para garantir que essas populações tenham acesso igualitário aos serviços de saúde;
- XCIX.- desenvolver campanhas educativas sobre saúde, focando nas especificidades das populações negra, falciforme, albina e vitiligo;
- C.- promover a capacitação de profissionais de saúde sobre as necessidades e questões de saúde relacionadas à população negra, pessoas com doença falciforme,

Assinado por: 1 pessoa. CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecsua.1doc.com.br/verificacao/4B98-907A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-907A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa. CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecsua.1doc.com.br/verificacao/4B98-907A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-907A-4BF9-487E



- indivíduos albinos e com vitiligo;
- CI.- apoiar a implementação de programas de prevenção e tratamento da anemia falciforme e outras doenças genéticas prevalentes na população negra;
- CII.- promover a conscientização sobre o câncer de pele em pessoas albinas, dado o aumento de riscos devido à falta de pigmentação da pele;
- CIII.- acompanhar e avaliar indicadores de saúde relacionados a essas populações, identificando disparidades no acesso e nos resultados dos serviços de saúde;
- CIV.- implementar indicadores de saúde racial para monitorar a qualidade dos serviços prestados à população negra, falciforme, albina e vitiligo;
- CV.- articular com outras áreas e entidades governamentais e não governamentais para criar redes de apoio à população negra, falciforme, albina e vitiligo;
- CVI.- desenvolver programas de educação em saúde para as comunidades, visando informar sobre prevenção, tratamento e cuidados de saúde.
- CVII.- fomentar para que os pacientes recebam de forma regular, e monitorar os medicamentos necessários para o controle da Doença Falciforme;
- CVIII.- envolver as comunidades afetadas pela Doença Falciforme no processo de tomada de decisão, garantindo que as políticas de saúde atendam às necessidades reais da população.
- CIX.- articular ações interinstitucionais para garantir a integração dos serviços de saúde com outros serviços de assistência social, educação, cultura e inclusão;
- CX.- planejar, coordenar e acompanhar as ações e estratégias voltadas à saúde da pessoa com deficiência.
- CXI.- acompanhar e avaliar a execução das políticas e ações voltadas à acessibilidade, cuidados especializados, e outros aspectos da saúde da pessoa com deficiência;
- CXII.- promover ações de qualificação para os profissionais de saúde, visando à melhoria do atendimento às pessoas com deficiência;
- CXIII.- coordenar ações para garantir a acessibilidade física e atitudinal nos serviços de saúde, conforme as normas de acessibilidade vigentes;
- CXIV.- propor ações para otimizar os recursos disponíveis, garantindo o melhor uso para as necessidades dessa população;
- CXV.- gerenciar e acompanhar o uso de recursos destinados a projetos e programas relacionados à saúde das pessoas com deficiência;
- CXVI.- buscar inovações tecnológicas que possam melhorar a qualidade de vida e os cuidados com esse público;
- CXVII.- assegurar que as políticas de saúde da pessoa com deficiência sejam executadas de forma a respeitar e promover os direitos dessa população, conforme a legislação vigente;

Assinado por: 1 pessoa. CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecsua.1doc.com.br/verificacao/4B98-907A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-907A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa. CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecsua.1doc.com.br/verificacao/4B98-907A-4BF9-487E> e informe o código: 4B98-907A-4BF9-487E



DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E TEMÁTICA

A Diretoria de Atenção Especializada atua no território em articulação com gestores da atenção primária e hospitalar, promovendo ações de potencialização da suficiência assistencial, promovendo o fortalecimento das Redes de Atenção.

Compete à Diretoria de Atenção Especializada:

- I - realizar planejamento estratégico e operacional dos serviços de Atenção Especializada;
- II - coordenar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais;
- III - avaliar e controlar a qualidade dos serviços especializados do SUS Municipal;
- IV - Identificar serviços de referência para estabelecer padrões técnicos de atendimento e referência;
- V - manter o fluxo de informações adequado entre a Atenção Primária e os especialistas focais das RAS, utilizando atenção compartilhada, prontuários eletrônicos e protocolos assistenciais e de encaminhamentos;
- IV- promover em conjunto com a atenção primária, a concretização do princípio da Integralidade, na prestação da assistência;
- VII - Supervisionar a execução orçamentária.

GERÊNCIA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- I.- operacionalizar em articulação e em sintonia com a Atenção Primária – estabelecendo sistema de referência e contrarreferência – a fim de fomentar a continuidade da assistência de acordo com as necessidades de saúde da população;
- II.- organizar e coordenar os serviços especializados;
- III.- formular, planejar, implantar e implementar as políticas de Atenção Especializada no âmbito do sistema municipal de saúde;
- IV.- realizar a gestão de oferta, agendamento e lista de espera dos serviços especializados;
- V.- monitorar o faturamento dos serviços especializados;
- VI.- conhecer e aplicar a legislação vigente;
- VII.- acompanhar as atualizações regulamentares (leis, portarias, notas técnicas e recomendações do Ministério da Saúde);
- VIII.- elaborar projetos de acordo com as normas técnicas e regulamentações específicas;
- IX.- acompanhar e monitorar indicadores de desempenho;
- X.- promover e apoiar ações específicas articulando com toda a Rede;

- XI.- descrever rotinas do itinerário do paciente, contemplando informações relativas às ações e atividades de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, a serem desenvolvidas por equipe multidisciplinar em cada serviço de saúde;
- XII.- implantar as Linhas de Cuidado sob a perspectiva do cenário de saúde pública brasileira, com a Atenção Primária em Saúde como gestora dos fluxos assistenciais;
- XIII.- estruturar as Redes de Atenção à Saúde para superar a fragmentação da atenção e aperfeiçoar o funcionamento político-institucional do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XIV.- articular recursos e práticas dos serviços de saúde, norteados por diretrizes clínicas, assistenciais e de fluxos;
- XV.- expressar os fluxos assistenciais que devem ser garantidos ao usuário, visando atender às suas necessidades de saúde e garantir o cuidado integral.

GERÊNCIA DAS LINHAS DE CUIDADO ESPECIALIZADO

- I. - desenvolver, planejar e implementar políticas e estratégias voltadas para o atendimento às pessoas com doenças crônicas, como diabetes, hipertensão, doenças respiratórias, cardiovasculares, entre outras;
- II. - definir modelos de atenção integral, com foco na continuidade do cuidado e na promoção da saúde;
- III. - coordenar a integração das diferentes unidades de atenção à saúde, como Unidades Básicas de Saúde (UBS), hospitais, serviços de urgência e emergência, unidades de atenção especializada, visando a organização das redes de atenção às doenças crônicas;
- IV. - gerir recursos financeiros e humanos voltados para a atenção às doenças crônicas, visando à otimização do uso de recursos e à melhoria da qualidade do atendimento;
- V. - propor e acompanhar o orçamento de ações e serviços relacionados ao cuidado das pessoas com doenças crônicas;
- VI. - articular ações com órgãos governamentais e não governamentais, em níveis local, estadual e federal, para fortalecer as redes de atenção e promoção da saúde;
- VII. - promover programas de capacitação contínua para os profissionais de saúde envolvidos no atendimento às pessoas com doenças crônicas organizando atenção à saúde para que seja integral, desde a prevenção até o tratamento e reabilitação;
- VIII. - realizar educação permanente para melhorar o manejo das condições crônicas e para garantir o alinhamento das práticas de cuidado;

- IX. - monitorar indicadores de saúde relacionados às doenças crônicas, como prevalência, incidência, mortalidade e controle das condições;
- X. - implementar ações de prevenção e promoção de saúde voltadas à população com risco ou já diagnosticada com doenças crônicas, visando melhorar a qualidade de vida e evitar complicações;- desenvolver promoção e prevenção em doenças crônicas com campanhas educativas no autocuidado, engajando os pacientes e a comunidade;
- XI. - avaliar constantemente os programas e serviços relacionados às doenças crônicas para garantir a efetividade e qualidade da assistência;
- XII. - implementar melhorias baseadas em resultados e feedbacks de pacientes e profissionais de saúde;
- XIII. - supervisionar as equipes de saúde envolvidas no cuidado às pessoas com doenças crônicas, orientando e coordenando o trabalho de enfermeiros, médicos, psicólogos, fisioterapeutas e outros profissionais;

DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E URGÊNCIA

A Diretoria de Assistência Hospitalar e Urgência é uma unidade dentro da Secretaria de Saúde com a missão de coordenar e organizar os serviços de saúde relacionados à assistência hospitalar e de urgência, com foco em garantir a qualidade e eficiência no atendimento à população em situações emergenciais e de internação hospitalar.

Compete à Diretoria de Assistência Hospitalar e urgência:

- I -gerir da rede hospitalar municipal;
- II - Coordenar o atendimento de urgência e emergência;
- III - desenvolver as Políticas e Protocolos voltados a assistência hospitalar e urgência;
- IV- implantar sistemas de controle, garantindo a melhoria contínua da qualidade nos serviços oferecidos;
- V - articular e integrar as redes de serviços de saúde, incluindo serviços ambulatoriais e de média e alta complexidade, visando um atendimento contínuo e integral ao paciente;
- VI - planejar e controlar o orçamento destinado às unidades hospitalares e de urgência;
- VII - promover a educação permanente de profissionais da saúde, especialmente aqueles que atuam em hospitais e unidades de emergência, para aprimorar práticas clínicas e operacionais.

GERÊNCIA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

- I. planejar, coordenar e organizar as atividades administrativas dos hospitais e unidades de saúde garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- II.- coordenar os processos administrativos diários, como a gestão de prontuários, agendamentos, triagens e fluxos de pacientes dentro das unidades hospitalares;
- III.- supervisionar e coordenar a execução de contratos, convênios e parcerias com outras instituições ou fornecedores, garantindo que todos os serviços prestados sejam devidamente formalizados e atendam às normas legais e regulamentares;
- IV.- assessorar tecnicamente e administrativamente a direção hospitalar, fornecendo dados e informações necessárias para a tomada de decisões;
- V.- coordenar e gerenciar as equipes de trabalho dentro do hospital, como médicos, enfermeiros, técnicos e administrativos, garantindo que haja um quadro de profissionais adequados e qualificados;
- VI.- implementar processos de avaliação de desempenho dos profissionais de saúde e administrativos, com foco no aprimoramento das práticas e na eficiência dos serviços hospitalares;
- VII.-planejamento de turnos e escalas para organizar a distribuição de trabalho e garantir que os serviços hospitalares funcionem sem interrupções, de acordo com a demanda de atendimento;
- VIII.- gerenciar o estoque de materiais hospitalares, medicamentos e equipamentos médicos, garantindo que não haja faltas ou desperdícios. Isso inclui também o controle de compras e a gestão de fornecedores;
- IX.- coordenar o processo de aquisição e distribuição de materiais, medicamentos e outros insumos necessários para o funcionamento das unidades hospitalares;
- X.- participar da elaboração do orçamento anual para a gestão hospitalar, com foco no controle de gastos, eficiência no uso de recursos e a adequação das despesas às necessidades da unidade;
- XI.- monitorar os custos operacionais hospitalares, realizando auditorias internas e implementando medidas para otimizar os gastos, especialmente com serviços terceirizados, materiais e medicamentos;
- XII.- colaborar na criação e implementação de políticas de qualidade e segurança do paciente, garantindo que o hospital atenda aos padrões nacionais e internacionais de qualidade na assistência à saúde;
- XIII.- monitorar e analisar indicadores de qualidade, como tempo de espera, taxa de infecção hospitalar, reações adversas, entre outros, com foco em melhoria contínua dos processos.

- XIV.- acompanhar o processo de expansão e qualificação dos leitos hospitalares, incluindo os de UTI;
- XV.- coordenar o uso de sistemas de gestão hospitalar, como prontuários eletrônicos, sistemas de agendamento e gestão de leitos, garantindo a eficiência no uso das tecnologias;
- XVI.- identificar e corrigir falhas nos processos administrativos, buscando otimizar o tempo de resposta e melhorar a eficiência dos hospitais;

GERÊNCIA DE ENGENHARIA CLÍNICA

- I.-gerenciar e manter o inventário de equipamentos médicos e hospitalares, garantindo que todos os equipamentos sejam rastreados e devidamente registrados;
- II.- participar do processo de aquisição de novos equipamentos médicos, desde a especificação técnica até a análise de custo-benefício e viabilidade;
- III.- propor a substituição ou atualização dos equipamentos de acordo com as necessidades da instituição, tendências tecnológicas e avanços da área da saúde;
- IV.- desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos, como ventiladores, monitores, desfibriladores, entre outros;
- V.-assegurar que os equipamentos atendam às normas e regulamentações dos órgãos reguladores;
- VI.assegurar que os equipamentos médicos sejam usados de forma segura para os pacientes e profissionais, por meio de calibração regular, inspeções e testes de funcionamento;
- VII.elaborar e implementar procedimentos operacionais para o uso, manutenção e segurança dos equipamentos, conforme as normas técnicas e regulatórias;
- VIII.identificar e avaliar riscos associados ao uso de equipamentos e sistemas hospitalares, buscando minimizar acidentes e falhas;
- IX.qualificar os profissionais de saúde para o uso adequado e seguro dos equipamentos médicos, além de orientações sobre a manutenção básica preventiva;
- X.gerir contratos com fornecedores de equipamentos e serviços de manutenção, assegurando que cumpram as condições estabelecidas e que os serviços sejam prestados de acordo com as especificações;

GERÊNCIA ORGANIZACIONAL DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- I.Coordenar a logística de transporte de pacientes, incluindo o gerenciamento de ambulâncias e unidades móveis de saúde, como o SAMU (Serviço de Atendimento

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



- Móvel de Urgência), garantindo que a resposta seja rápida e eficiente;
- II. planejar e implementar protocolos e fluxos de atendimento para situações de urgência, garantindo acesso e qualidade no atendimento;
- III. elaborar e implementar políticas públicas voltadas à assistência hospitalar e de urgência;
- IV. criar e revisar protocolos clínicos, operacionais e de atendimento nas unidades hospitalares e serviços de urgência, visando padronização e qualidade do atendimento;
- V. coordenar a integração dos serviços de urgência e emergência com outros níveis de atenção à saúde, como a atenção primária e os hospitais de média e alta complexidade, para assegurar continuidade no atendimento ao paciente;
- VI. desenvolver, revisar e implementar protocolos clínicos e operacionais para garantir que todos os profissionais sigam práticas padronizadas e eficientes no atendimento de urgência e emergência.
- VII. elaborar e implementar planos estratégicos para a organização dos serviços de urgência e emergência no território, levando em conta a demanda, a capacidade instalada e os recursos disponíveis;
- VIII. organizar e coordenar a logística de transporte de pacientes em situações de emergência, garantindo que o SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) e outras unidades de transporte estejam operando de forma eficaz;
- IX. monitorar o desempenho da rede de urgência e emergência, utilizando indicadores de qualidade, tempo de resposta e outros dados operacionais, e propor ajustes quando necessário;
- X. estabelecer normas e orientações para os profissionais que atuam nas unidades de urgência e emergência, garantindo que sigam práticas atualizadas e evidenciadas cientificamente;
- XI. criar e treinar equipes para atender a grandes emergências, como desastres naturais ou surtos epidemiológicos, e garantir que a rede de urgência seja capaz de se adaptar a esses cenários;
- XII. monitorar o desempenho das unidades de urgência e emergência, analisando indicadores de qualidade, como tempo de resposta, tempo de atendimento, taxa de ocupação de leitos, mortalidade e outros;
- XIII. desenvolver planos de contingência para situações de grande demanda ou crises sanitárias, como epidemias, desastres naturais ou acidentes de grande escala, garantindo que a rede de urgência possa responder adequadamente;
- XIV. operacionalizar a central de regulação médica, que recebe as chamadas de emergência, avaliando a gravidade da situação e direcionando os recursos adequados (ambulâncias, médicos, equipes de suporte) para a ocorrência, de acordo com a urgência;
- XV. prestar atendimento a vítimas de situações de emergência, como acidentes de

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



trânsito, infartos, acidente vascular cerebral (AVC), paradas cardiorrespiratórias, surtos epidêmicos, entre outras condições críticas;

- XVI. prestar primeiros socorros no local da ocorrência, estabilizando o paciente até que ele seja transportado para a unidade hospitalar adequada. O atendimento pode envolver manobras de reanimação, controle de hemorragias, estabilização de fraturas, entre outros;
- XVII. transportar pacientes em estado grave ou crítico para unidades de saúde apropriadas (hospitais, unidades de terapia intensiva, entre outros). O SAMU realiza o transporte de forma rápida e segura, garantindo cuidados contínuos ao paciente durante o trajeto;
- XVIII. realizar o transporte de pacientes que necessitam de acompanhamento médico durante o deslocamento, como em transferências inter-hospitalares;

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

A Diretoria de Assistência Farmacêutica engloba um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional. É a responsável pela gestão e fornecimento de medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares para as unidades do SUS-Betim. O serviço presta assistência humanizada e qualificada aos usuários, orientando sobre o uso racional e seguro dos medicamentos, além de garantir o abastecimento de forma contínua, com racionalidade das atividades logísticas e otimizando os recursos disponíveis.

Compete à Diretoria de Assistência Farmacêutica:

- I – propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica no município, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços;
- II – formular políticas, normas e diretrizes para efetivação da assistência farmacêutica nas diversas áreas do ciclo logístico, considerando os recursos disponíveis e definindo as metas anuais;
- III – coordenar os trabalhos da comissão de farmácia e terapêutica para padronização e constante atualização da lista de medicamentos fornecidos pela secretária municipal de saúde, bem como elaboração de protocolos para seu uso racional;
- IV – planejar, programar, normatizar e monitorar a aquisição, distribuição de medicamentos para abastecimento das unidades de saúde, bem como, descarte dos medicamentos inadequados para o consumo;
- V – articular em conjunto com a vigilância em saúde ações de farmacovigilância,

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



monitorando os desvios de qualidade dos medicamentos nas farmácias.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- I.- definir POPs e delegar funções aos colaboradores;
- II.- definir comissões de recebimento e fiscal;
- III.- criar Comissão de Farmácia Terapêutica e incorporação de Tecnologias em Saúde e estabelecer reuniões ordinárias em regimento;
- IV.- definir estratégias de fortalecimento da assistência farmacêutica junto aos demais serviços, de forma que o acesso aos insumos seja de forma clara e rápida;
- V.- contribuir na definição da padronização e protocolos de acesso aos insumos padronizados;
- VI.- desenvolver Políticas relacionadas a avaliação, padronização e ao uso de medicamentos, produtos para saúde e nutrições enterais;
- VII.- apoiar os processos licitatórios e utilização de atas para aquisição de insumos
- VIII.- qualificação aos técnicos relacionados à utilização de medicamentos e produtos para saúde na rede municipal de saúde;
- IX.- definir estimativa de orçamento/financeiro para o ano subsequente;
- X.- atestar o recebimento definitivo dos insumos;
- XI.- elaborar e definir protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- XII.- promover o uso seguro e racional dos insumos, baseando-se em critérios preconizados pelos Protocolos.
- XIII.- monitorar os processos de aquisições de materiais exclusivo de uso hospitalar, fios cirúrgicos, perfurocortantes, cânulas e drenos; registrando diariamente na planilha;
- XIV.- cobrar aos setores envolvidos nos processos de aquisição, maior celeridade;
- XV.- cobrar das empresas fornecedoras, prazo de entrega dos insumos registrados nos empenhos;
- XVI.- notificar as empresas que ultrapassaram o tempo de entrega, estabelecido no contrato;
- XVII.- monitorar estoque medicamentos (hospitalares e soluções eletrolíticas), materiais

exclusivos de uso hospitalar, fios cirúrgicos, perfurocortantes, cânulas e drenos; de forma que não venham a faltar ou ter perda por validade;

GERÊNCIA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAI

- I.- fortalecer com o Ministério da Saúde e área técnica do município o abastecimento e informações dos medicamentos estratégicos e notificações das doenças endêmicas;
- II.- fortalecer com o estado as informações de notificações e repasse dos medicamentos estratégicos para abastecimento;
- III.- reorientar os PCDTs com as cinco unidades de referência dos distritos, responsáveis pela distribuição as unidades de saúde;
- IV.- fortalecer a integração com a área técnica hospitalar, de forma que as justificativas no quantitativo, as especificações e propostas dos registros de preços, tenham o parecer da área técnica;
- V.- abrir registro de preços dos materiais exclusivo de uso hospitalar, fios cirúrgicos, perfurocortantes, cânulas e drenos;
- VI.- emitir parecer técnico da pesquisa de preços e propostas apresentadas no registro de preços dos materiais exclusivo de uso hospitalar, fios cirúrgicos, perfurocortantes, cânulas e drenos;
- VII.- utilizar as atas de registro de preços dos medicamentos (hospitalares e soluções eletrolíticas), materiais exclusivos de uso hospitalar, fios cirúrgicos, perfurocortantes, cânulas e drenos; através de contratos e empenhos;
- VIII.- registrar todos os registros de preços e aquisições, em planilha de monitoramento;

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

A Diretoria de Vigilância em Saúde engloba um conjunto de ações e processos sistemáticos realizados para proteger e promover a saúde da população. Ela envolve a coleta, análise e interpretação de dados sobre fatores que podem afetar a saúde, com o objetivo de planejar, implementar e avaliar políticas públicas de saúde. É crucial para detectar problemas de saúde, prevenir doenças, identificar riscos à saúde pública e proporcionar um ambiente seguro para a população, tem como papel principal monitorar e controlar doenças e agravos à saúde pública. Compreende a articulação dos saberes, processos e práticas relacionados à vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância sanitária e alinha-se com o conjunto de políticas de saúde no âmbito do SUS, considerando a transversalidade das ações de vigilância em saúde sobre a determinação do processo saúde doença.

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/4898-901A-4BF9-487E> e informe o código 4898-901A-4BF9-487E



Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I- abranger ações voltadas à saúde pública, com intervenções individuais ou coletivas, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, em saúde ambiental e em saúde do trabalhador, em todos os pontos de atenção do município;
- II - monitorar e realizar a execução das atividades relativas à prevenção de controle de doenças e outros agravos de interesse a saúde pública; elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades;
- III - subsidiar a definição de políticas de saúde do município; propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente a vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
- IV - integrar as práticas e processos de trabalho das vigilâncias epidemiológica, sanitária, em saúde ambiental e em saúde do trabalhador e da trabalhadora e dos laboratórios de saúde pública, preservando suas especificidades, compartilhando saberes e tecnologias, promovendo o trabalho multiprofissional e interdisciplinar;
- V- detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública, promovendo estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde;
- VI - produzir evidências a partir da análise da situação da saúde da população de forma a fortalecer a gestão e as práticas em saúde coletiva; Avaliar o impacto de novas tecnologias e serviços relacionados à saúde de forma a prevenir riscos e eventos adversos;
- VII - definir a política de fiscalização em saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;
- VIII - o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- IX - o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
- X - promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;
- XI - promover campanhas educativas sobre segurança no trabalho.
- XII - promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção à saúde;
- XIII - Fomentar a educação sanitária em escolas, associações comunitárias, e eventos públicos, com o objetivo de promover hábitos saudáveis e prevenir doenças.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I- coordenar as ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres);
- II- elaborar e implementar programas e ações de vigilância sanitária voltados para a saúde pública e prevenção de riscos sanitários, garantindo a segurança alimentar e nutricional da população;
- III- coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle;
- IV- licenciamento Sanitário;
- V- promover ações de fiscalização e controle de estabelecimentos de grande circulação de público, como supermercados, feiras, hospitais, clínicas e outros serviços relacionados à saúde;
- VI- desenvolver protocolos e diretrizes para a vigilância sanitária em situações de emergência, como surtos, epidemias ou desastres naturais;
- VII- realizar análise e gestão de dados epidemiológicos para identificar riscos sanitários emergentes, monitorando tendências e adotando medidas preventivas e corretivas.
- VIII- fiscalizar e controlar a qualidade de medicamentos, cosméticos, saneantes e outros produtos;
- IX- realizar auditorias e inspeções em serviços de saúde e comércio com foco na adequação às normativas sanitárias, incluindo questões ambientais, de controle de infecção e higiene
- X- monitorar e fiscalizar serviços de saúde (hospitais, clínicas, farmácias, etc.), estabelecendo normas para seu funcionamento seguro;
- XI- avaliar, supervisionar e orientar a gestão de resíduos de serviços de saúde, garantindo que as práticas de descarte estejam de acordo com as normas sanitárias vigentes
- XII- controlar a qualidade do ar, da água e do ambiente em espaços coletivos, como restaurantes e escolas;
- XIII- garantir a implementação das normas de vigilância sanitária em eventos de grande porte, com especial atenção às questões relacionadas à alimentação, segurança e higiene;
- XIV- colaborar com outros órgãos e entidades do município, como Defesa Civil, Vigilância Epidemiológica e Ministério Público, para garantir ações integradas de controle sanitário, prevenir doenças e acidentes relacionados ao trabalho;
- XV- desenvolver e implementar ações para o controle e monitoramento de substâncias químicas e materiais perigosos em estabelecimentos, indústrias e

serviços de saúde.

- XVI- realizar vigilância sobre as condições de saúde no ambiente de trabalho;
- XVII- identificar e monitorar doenças ocupacionais, como doenças respiratórias e dermatológicas;

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- I- coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;
- II- coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo;
- III- realizar a coleta e a análise de dados sobre doenças, agravos à saúde e fatores de risco, gerando relatórios e indicadores para apoiar a tomada de decisões;
- IV- coordenar campanhas de imunização, garantir a cobertura vacinal e monitorar a ocorrência de doenças preveníveis por vacinas.
- V- implementar programas de controle de doenças endêmicas, e agir em surtos de doenças emergentes ou reemergentes.
- VI- monitorar e controlar a disseminação de doenças infecciosas e não infecciosas;
- VII- identificar surtos, epidemias e doenças de notificação compulsória;
- VIII- estudar fatores de risco, como comportamento da população e condições de vida, que possam afetar a saúde pública;
- IX- desenvolver campanhas educativas para sensibilizar a população sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis, saneamento básico e uso racional de medicamentos.
- X- realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- XI- estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- XII- promover a programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
- XIII- elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- XIV- acessar permanente e comunicar com Centros de Informações de Saúde ou semelhantes das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- I- gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- II- identificar e controlar focos de vetores e animais transmissores de doenças, realizando ações de controle ambiental e educacional;
- III- identificar e monitorar os fatores ambientais que podem afetar a saúde humana;
- IV- promover a sustentabilidade e a preservação ambiental para reduzir riscos à saúde;
- V- monitorar e controlar a qualidade do ar, da água e do solo;
- VI- prevenir doenças relacionadas a desastres ambientais e poluição.

DIRETORIA DE ZOOSESES

A Diretoria de Zoonoses dentro de uma secretaria municipal de saúde desempenha um papel fundamental na promoção da saúde pública e na prevenção de doenças transmitidas de animais para seres humanos (zoonoses). É responsável pela vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos transmitidos por animais.

Compete à Diretoria de Zoonoses:

- I - elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses e doenças zoonóticas;
- II - gerir e coordenar as atividades de vigilância em zoonoses;
- III - identificar fatores de risco de doenças e agravos à saúde;
- IV - desenvolver e implementar programas e ações de controle de zoonoses, incluindo vacinação de animais, campanhas de conscientização e controle de populações de animais, como cães e gatos;
- V - elaborar e executar campanhas educativas sobre a importância da prevenção de zoonoses, voltadas para a população, profissionais de saúde, escolas, etc.
- VI - controlar os recursos financeiros e materiais necessários para o bom funcionamento dos serviços de zoonoses, incluindo medicamentos, vacinas, insumos e equipamentos.
- VII - coordenar atividades de vigilância epidemiológica para monitoramento de surtos de zoonoses e identificar áreas de risco;
- VIII - colaborar com outros setores da saúde (vigilância sanitária, epidemiologia) no monitoramento e controle de doenças de origem animal, com ações integradas.
- IX - coordenar ações de resposta rápida em caso de surtos de doenças zoonóticas, como raiva, leptospirose, entre outros, com medidas como o controle de focos,

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEIMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEIMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEIMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCEIMA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sicopecessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



vacinação em massa e orientação à população.

X - elaborar planos de contingência para situações emergenciais, como surtos de zoonoses que possam impactar a saúde pública.

XI - apoiar na fiscalização e no controle de animais vivos e mortos que possam representar risco à saúde pública, como em casos de envenenamento, acidentes de trânsito envolvendo animais ou surtos de doenças.

DIREÇÃO GERAL DO DISTRITO SANITÁRIO

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas de saúde no distrito sanitário, com foco na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, assegurando a integração entre os serviços de atenção primária, especializada e hospitalar;

II - garantir a organização e funcionamento da rede de serviços de saúde (unidades de saúde, hospitais, laboratórios, entre outros), promovendo a integração dos diferentes níveis de atenção e a continuidade do atendimento aos usuários;

III - garantir a qualidade no atendimento à população;

IV - realizar o monitoramento das ações de saúde no distrito, avaliando o impacto das políticas e programas de saúde implementados, além de fazer ajustes conforme necessário.

V - supervisionar os profissionais de saúde, garantindo que a equipe esteja devidamente treinada e qualificada para atender a população de maneira eficiente e humana.

VI - realizar matricialmente com os profissionais vinculados ao respectivo DS;

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO SANITÁRIO

I.- atender as necessidades administrativas das equipes dentro da governabilidade distrital;

II.- dialogar permanentemente com a Direção Geral e Técnica do respectivo DS;

III.- realizar Matriciamentos com os profissionais da sua área de abrangência;

IV.- Garantir condições dignas de trabalho e os meios necessários para a prática;

DIREÇÃO TÉCNICA DO DISTRITO SANITÁRIO

I.- monitorar e avaliar o processo de trabalho do apoio Matricial NASF/Gerentes;

II.- monitorar e avaliar os grupos de trabalho (linha de cuidado): referências e Áreas Técnicas;

III.- implementar a política municipal de saúde junto com os outros diretores;

IV.- apoiar a direção administrativa nas intervenções do território;

V.- formular para as equipes de saúde da família os indicadores de saúde;

VI.- acompanhar o trabalho das referências do distrito;

VII.- monitorar os sistemas de informações do Ministério da Saúde, e local;

VIII.- disparar as ações no território em parceria com as áreas técnicas;

IX.- garantir condições dignas de trabalho e os meios necessários para a prática médica;

X.- modular as decisões administrativas para que cumpram o papel de garantir condições dignas para a prática na assistência.

GERENTE DAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF'S)

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na USF;

I.- Gerenciar os fluxos estabelecidos nos setores das USF's, divulgando entre todos os profissionais e mantendo atualizado;

II.- Realizar o registro das conversas, mediação de conflitos e mudança de práticas, mediante reflexão do processo de trabalho;

III.- Controlar e monitorar as frequências, assiduidade e pontualidade dos profissionais de sua respectiva USF;

IV.- Dialogar com o seu respectivo distrito sanitário, cumprindo as solicitações demandadas, atentando aos prazos estabelecidos;

V.- Repassar informações a sua equipe, oriundas do distrito sanitário e/ou Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

VI.- Organizar junto à equipe as ações do calendário nacional de saúde para a população do seu território adscrito;

VII.- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

VIII.- Reunir-se com sua equipe visando discutir o processo de trabalho, PNAB, Previne Brasil e outras pautas essenciais para o bom funcionamento da USF;

IX.- Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

X.- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4B98-901A-4BF9-487E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 28/01/2025 15:05:34 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E>

PORTARIA Nº. 128

Em, 10 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear, MARIA DO SOCORRO DA CUNHA GONÇALVES BRANCO matrícula nº 106.324-5, para exercer o cargo em comissão símbolo DAE-3 de ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 600

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear RODRIGO MENDES PORDEUS, matrícula nº 106.933-2, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-1 de CHEFE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4B98-901A-4BF9-487E> e informe o código 4B98-901A-4BF9-487E



PORTARIA Nº. 601 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear BRUNA THAYS PESSOA DE AMORIM, matrícula nº 108.957-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 602 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear LEONARDO DE CARVALHO CAVALCANTI, matrícula nº 89.550-4, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 603 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear EDUARDO HENRIQUE MARINHO ALVES, matrícula nº 89.636-5, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 604 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear MARIA DA PENHA SILVA MARTINIANO, matrícula nº 101.195-4, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 605 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear MARIA DE FATIMA LEANDRO DE ASSIS, matrícula nº 100.770-6, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 606 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear DAMASIO BARBOSA DA FRANCA TERCEIRO NETO, matrícula nº 106.653-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 607 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear IONISIS MARIA DOS SANTOS BORBA, matrícula nº 106.104-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 608 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear NANETE CORREIA AGUIAR, matrícula nº 95.259-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de SECRETÁRIA PESSOAL DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código: 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código: 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código: 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código: 255C-981E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 609

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear DENISE ALVES CARVALHO DA CRUZ, matrícula nº 96.336-4, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de SECRETÁRIA PESSOAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 610

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear ANTONIO ADEILSON CARDOSO, matrícula nº 101.199-7, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de MOTORISTA DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 611

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear CAIO JULIO CESAR DA SILVA MENDONÇA FILHO, matrícula nº 109.900-3, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 612

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear MARCONIALVES MARINHO, matrícula nº 102.993-4, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 613

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear LUIS CARLOS ALVES JUNIOR, matrícula nº 106.944-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 614

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear GIOVANNA ANGELICA ARAUJO DE LACERDA, matrícula nº 101.647-6, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 615

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear POLLYANA DANTAS ALVES FERREIRA, matrícula nº 101.640-3, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 616

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear VANESSA CASIMIRO SOUSA, matrícula nº 103.028-2, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 617 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear TAYENE DE OLIVEIRA PINTO, matrícula nº 102.991-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR DE GABINETE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 618 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear DANIELLE MOURA ARAUJO RAMALHO DE MORAIS, matrícula nº 109.901-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de CHEFE DA ASSESSORIA DE INTEGRIDADE E TRANSPARENCIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 619 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear CARLOS CESAR FERREIRA MUNIZ, matrícula nº 95.333-4, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 620 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear ANTONIO DE PADUA PEREIRA DE MELO JUNIOR, matrícula nº 106.649-0, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 621 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear TATYANNA SOARES FERNANDES GALVÃO, matrícula nº 101.642-5, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE JURÍDICO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 622 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear TAMARA ANTAS SIQUEIRA, matrícula nº 107.161-2, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE JURÍDICO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 623 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear JORGE FREITAS DO AMARAL, matrícula nº 31.294-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo UEM-1 de COORDENADOR DE UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 624 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear MARCUS ANTONIO PEREIRA MAGALHÃES, matrícula nº 27.358-9, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETOR ADMINISTRATIVO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 625

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear PATRICIA ANA DA SILVA FRAGOSO, matrícula nº 91.371-5, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETORA FINANCEIRA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 626

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear JORDANA COIMBRA NUNES, matrícula nº 61.759-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo UEM-1 de COORDENADORA DE UNIDADE DE GEOTECNOLOGIA E CADASTRO MUNICIPAL da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 627

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear RAQUEL MARTINS DANTAS, matrícula nº 63.847-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETORA DE CARTOGRAFIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 628

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear JAKELLINE DE OLIVEIRA SARAIVA, matrícula nº 101.643-3, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 629

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear ALEXSANDRO LOURENÇO DA SILVA, matrícula nº 102.554-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE VISTORIA DE CAMPO ATUALIZAÇÃO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 630

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear VIDOMAR PILATTI, matrícula nº 59.368-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO E ATUALIZAÇÃO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 631

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear CARLOS ALBERTO DE MENDONÇA RIBEIRO, matrícula nº 94.275-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETOR DE GEO PROCESSAMENTO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 632

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear EINI CELLY MORAIS CARDOSO, matrícula nº 103.553-5, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 633 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear LUANNA DAMASCENA DOS SANTOS matrícula nº 94.699-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE EMENTOS E BASE CADASTRAL da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 634 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear NIEDJA DE ALMEIDA BRITO LEMOS, matrícula nº 11.699-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETORA DE PLANEJAMENTO E INTELIGENCIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 635 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear RAYSSA EURIDICE NOBREGA MENDES PESSOA, matrícula nº 94.277-4, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETORA DE CADASTRO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 636 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear JULIANA APARECIDA DE ALIXANDRIA BEZERRA, matrícula nº 101.645-0, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO IMOBILIARIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 637 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear EDSON FRANCISCO SOARES DOS SANTOS, matrícula nº 101.031-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO HABITE-SE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 638 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear FRANCILENE MARIA DA COSTA, matrícula nº 101.029-0, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E USO DO SOLO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 639 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear PRISCYANNE KEYLLE ANDRADE DE ALMEIDA, matrícula nº 101.258-6, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE ENDEREÇAMENTO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 640 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear EVENO FELIX MACIEL FILHO, matrícula nº 93.444-5, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE VISTORIA DE CAMPO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



PORTARIANº. 641

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear LARISSA FERNANDES CAMPOS, matrícula nº 101.261-6, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE CONCESSIONÁRIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIANº. 642

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear THALES HENRIQUE NOBREGA VIEIRA, matrícula nº 101.265-9, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE REDE VIÁRIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIANº. 643

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear ISRAEL VICTOR COSTA DE ARAUJO CAVALCANTI, matrícula nº 93.380-5, para exercer o cargo em comissão, símbolo UEM-1 de COORDENADOR DE UNIDADE EXECUTORA DE PLANEJAMENTO URBANO da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIANº. 644

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear LUCIANO DANTAS GONÇALVES, matrícula nº 101.267-5, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIANº. 645

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear INGRID SILVA MARINHO CARNEIRO, matrícula nº 101.268-3, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIANº. 646

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear ROBERTO PEREIRA RODRIGUES, matrícula nº 69.912-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETOR DE CONVÊNIOS da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIANº. 647

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear DIANARA DUARTE PASSOS, matrícula nº 91.557-2, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRAÇÃO DIRETA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIANº. 648

Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear ANA MARIA DOS SANTOS LOPES, matrícula nº 101.030-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRAÇÃO INDIRETA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://sistemas.tidoc.com.br/verificacao/255C-961E-2127-0A7D> e informe o código 255C-961E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 649 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear MARCIO ROBERTO SILVA ESPINOLA, matrícula nº 101.272-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETOR DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 650 Em, 14 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear GERLANDE DE OLIVEIRA BRAGA MUNIZ, matrícula nº 101.274-8, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO INTERNA da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 07 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1817 Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear CHRISTIANNE SOUZA DE ALMEIDA MELO, matrícula nº 108.942-2, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE TÉCNICO DE PLANEJAMENTO da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1818 Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear HERON DE CARVALHO, matrícula nº 109.435-3 para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 1819 Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear WILLIAMSON GOUVEIA DE ARAUJO TEOTONO, matrícula nº 102.806-7 para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1820 Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear EMILIA DE RODAS DE SOUZA SILVA, matrícula nº 24.124-5 para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de ASSISTENTE DA CENTRAL DE COMPRAS da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1821 Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear MARIA DO SOCORRO CARVALHO FERREIRA, matrícula nº 27.348-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1822 Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear DILENE BARRETO DE OLIVEIRA, matrícula nº 101.412-1, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de CHEFE DA DIVISÃO ORÇAMENTARIA da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joapessoa.tdoc.com.br/verificacao/255C-981E-2127-0A7D> e informe o código 255C-981E-2127-0A7D



PORTARIA Nº. 1823

Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear JOSE SOARES DE ANDRADE JUNIOR, matrícula nº 95.896-4, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE VISTORIA COMERCIAL da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1824

Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear ALLANA REGINA DE ARAUJO FIGUEIREDO, matrícula nº 101.248-9 para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1825

Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Tornar sem efeito portaria nº 1752 de 24 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial nº 702 de 25 de janeiro de 2025 que nomeou HUGO HENRIQUE LUNA MACIEL, matrícula nº 75.131-6, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS da SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1826

Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear AMANDA SANDRELLE DINIZ ROCHA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1827

Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021 e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Tornar sem efeito a portaria nº 1720 de 22 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial nº 702 de 25 de janeiro de 2025, que nomeou MANUELA SOARES LOPES, matrícula nº 106.276-7, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ASSESSOR ESPECIAL DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO MUNICIPAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO POLITICA da SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

PORTARIA Nº. 1828

Em, 24 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear FULVIO MACIEL CAVALCANTI, matrícula nº 110.065-5 para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de VICE PRESIDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS



Código para verificação: 2E5C-961E-2127-0A7D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 28/01/2025 10:16:15 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/2E5C-961E-2127-0A7D>



**OUVIDORIA
GERAL**

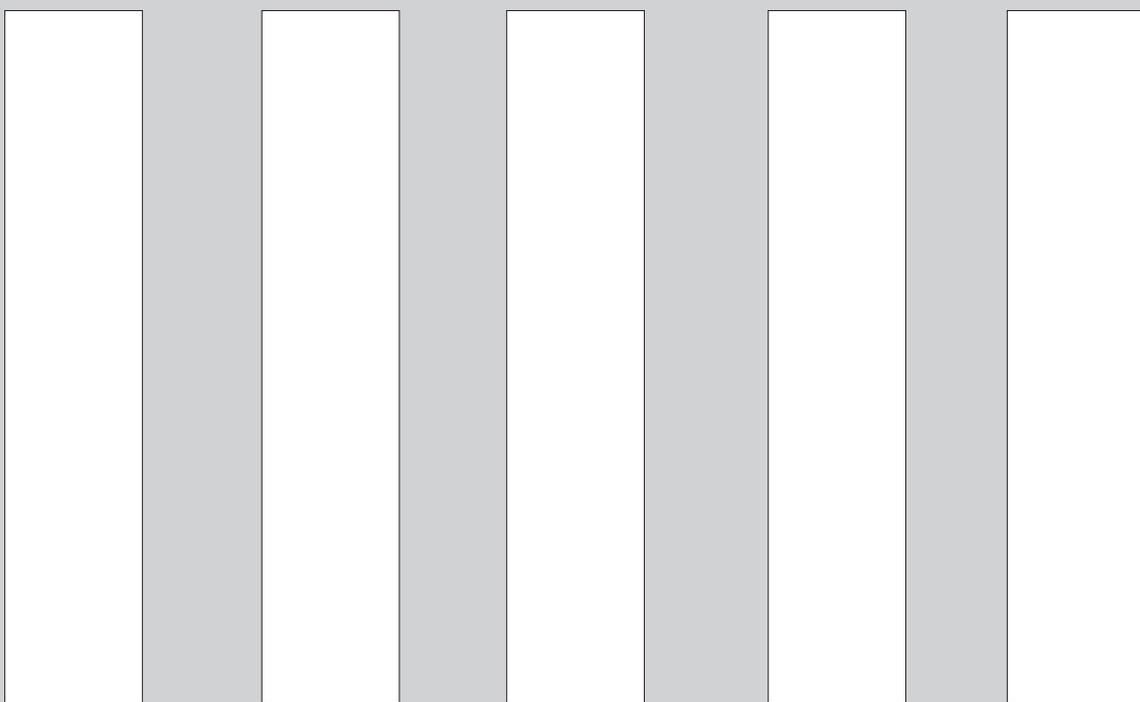


**JOÃO
PESSOA**

**LIGUE
162**

83 98841-9383

RESPEITE A FAIXA DE PEDESTRE



FAÇA SUA PARTE

**JOÃO PESSOA JÁ
ESTÁ SE ORGULHANDO**