



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 15.804

João Pessoa - Domingo, 12 de Abril de 2015

Preço: R\$ 2,00

ATO DO PODER LEGISLATIVO

ATO DO PRESIDENTE Nº 38 /2015

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA, no cumprimento ao disposto no § 3º do art. 62 da Emenda Constitucional Federal nº 32, de 12 de setembro de 2001, c/c os §§ 5º e 6º do art. 237 da Resolução nº 1.578, de 19 de dezembro de 2012 da Assembleia Legislativa;

R E S O L V E:

PRORROGAR por 60 (sessenta) dias, o prazo de vigência das Medidas Provisórias, abaixo relacionadas, com a seguinte numeração:

230/2015 - DO GOVERNADOR DO ESTADO - Altera a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que estabeleceu a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

231/2015 - DO GOVERNADOR DO ESTADO - Define o reajuste para o servidor público estadual do Poder Executivo e dá outras providências.

232/2015 - DO GOVERNADOR DO ESTADO - Dispõe sobre a estrutura organizacional de Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba - DER/PB e dá outras providências.

233/2015 - DO GOVERNADOR DO ESTADO - Dispõe sobre a criação da Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba (PROCON-PB), sua estrutura orgânica e dá outras providências.

234/2015 - DO GOVERNADOR DO ESTADO - Dispõe sobre a aplicabilidade da atualização dos subsídios promovidos pela Lei nº 10.346, de 22 de janeiro de 2015.

Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, João Pessoa, 07 de abril de 2015.

ADRIANO GALDINO
Presidente

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

PORTARIA nº. 043 /2015

João Pessoa, 06 de abril de 2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº. 74 de 16 de março de 2007; Lei 8.196 de 16 de março de 2007, c/c o artigo 18, incisos XV, do Decreto nº. 7.532/78 de 13 de março de 1978,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Organizadora da FEIRA AGROPECUÁRIA PARAIBA AGRONEGÓCIO de João Pessoa, a ser realizada no período de 20 à 27/09/2015.

Como membros da Comissão Organizadora: PEDRO LUIZ MADRUGA FERREIRA LIMA, matrícula nº 124.971-1 e RUBENS TADEU DE ARAÚJO NÓBREGA, matrícula no. 89.899-6.

Como membros da Sub-Comissão Técnica: BENÉLIO FRANCISCO DE ARAÚJO, Matrícula nº 166.287-2, FILIPE ROSADO, Matrícula nº 170.708-6, JACKSON LIRA DE BARROS RIBEIRO, Matrícula nº 77.606-8, JOSÉ JONAS LUNA PEREIRA, Matrícula nº 79.482-1, RENAN SILVA BALBINO, Matrícula nº 181.162-2 e SEVERINO HENRIQUE DE LIMA, Matrícula nº 1804-0 (EMATER-PB).

Como membros da Sub-Comissão de Serviços Gerais: JOSENILDO GERALDO CABRAL SANTIAGO, Matrícula nº 171.701-4, JOSÉ HUMBERTO ALMEIDA DE ALBUQUERQUE, Matrícula nº 72.122-1, JOÃO ALBERTO SILVEIRA DE SOUZA, Matrícula nº 180.470-7, JOSÉ PEREGRINO DE ARAÚJO NETO, Matrícula nº 90.024-9, FERNANDO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, Matrícula nº 960.974-1 e PETRÔNIO CABRAL GODIM, Matrícula nº 99.525-8.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

RÔMULO ARAÚJO MONTENEGRO
Secretário de Estado da SEDAP

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária

Portaria nº 227/GS/SEAP/15

Em 01 de abril de 2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988, **RESOLVE**, por necessidade do serviço, visando a otimização de recursos e na implantação de rotatividade de pessoal nas unidades, designar o servidor JOSÉ TEOTÔNIO DE SOUZA, Agente de Segurança Penitenciária, matrícula nº 88.176-7, ora lotado no Complexo Agro-Industrial de Mangabeira, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA DES. FLÓSCOLO DA NÓBREGA, até ulterior deliberação.

Publique-se

Cumpra-se

Portaria nº 228/GS/SEAP/15

Em 01 de abril de 2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988, **RESOLVE**, por necessidade do serviço, visando a otimização de recursos e na implantação de rotatividade de pessoal nas unidades, designar o servidor MARLOS DE MIRANDA CORDULA, Agente de Segurança Penitenciária, matrícula nº 173.773-2 Classe A, ora lotado no Complexo Agro-Industrial de Mangabeira, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA DES. FLÓSCOLO DA NÓBREGA, até ulterior deliberação.

Publique-se

Cumpra-se

Portaria nº 229/GS/SEAP/15

Em 01 de abril de 2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988, **RESOLVE**, por necessidade do serviço, visando a otimização de recursos e na implantação de rotatividade de pessoal nas unidades, designar o servidor RIAD CAVALCANTI PEREIRA, Agente de Segurança Penitenciária, matrícula nº 163.529-8 Classe A, ora lotado no Complexo Agro-Industrial de Mangabeira, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA DES. FLÓSCOLO DA NÓBREGA, até ulterior deliberação.

Publique-se

Cumpra-se

Portaria nº 230/GS/SEAP/15

Em 01 de abril de 2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988, **RESOLVE**, por necessidade do serviço, visando a otimização de recursos e na implantação de rotatividade de pessoal nas unidades, designar o servidor EDNALDO DA SILVA VIEIRA, Agente de Segurança Penitenciária, matrícula nº 81.220-0, ora lotado no Complexo Agro-Industrial de Mangabeira, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA DES. FLÓSCOLO DA NÓBREGA, até ulterior deliberação.

Publique-se

Cumpra-se

Portaria nº 231/GS/SEAP/15

Em 01 de abril de 2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988, **RESOLVE**, por necessidade do serviço, visando a otimização de recursos e na implantação de rotatividade de pessoal nas unidades, designar o servidor RONALDO DA SILVA PORFÍRIO, Agente de Segurança Penitenciária, matrícula nº 163.917-0 Classe A, ora lotado no Complexo Agro-Industrial de Mangabeira, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA DES. FLÓSCOLO DA NÓBREGA, até ulterior deliberação.

Publique-se

Cumpra-se

Wagner Pinheiro de Gusmão Dória
Secretário de Estado



Secretaria de Estado da Cultura

PORTARIA Nº 003/2015/SECULT/PB

João Pessoa, 09 de abril de 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei nº 8.186/2007 e Medida Provisória nº 160/2011,

RESOLVE:

DESIGNAR, até ulterior deliberação, o servidor **Jarbas Mariz Martins Filho**, matrícula nº 173.560-8, CPF nº 285.128.618-86, para desempenhar a função de Gestor do Contrato nº 002/2015, celebrado junto à Empresa CLASSIC VIAGENS E TURISMO LTDA, inscrita no CNPJ/ME nº 00.448.994/0001-03, que tem por objeto, o fornecimento de passagem aérea nacional e internacional.

LAURECI SIQUEIRA DOS SANTOS
Secretário de Estado da Cultura da Paraíba

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA – FUNESC

PORTARIA Nº 041/2015 – GP

João Pessoa, 07 de abril de 2015

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA – FUNESC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 42 incisos XI e XIV do Estatuto da Fundação Espaço Cultural da Paraíba, aprovado pelo Dec. Nº 12.377 de 02 de fevereiro de 1988 e Art. 67 incisos V e XVI, do Regimento Interno, homologado em 16 de abril de 1990 através do DEC.13.621 publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 27 de abril de 1990.

RESOLVE

Designar, **ARCHIDY PICADO FILHO**, matrícula nº 14.516-5, CPF nº 324.802.374-00, para Gestor de Contrato destinado a atender demanda da Diretoria de Desenvolvimento Artístico Cultural referente à Literatura.

MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIMA
PRESIDENTE

Secretaria de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 239 /GS

João Pessoa, 09 de abril de 2015

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e considerando o Art. 19 do Decreto nº 35.784/2015

RESOLVE:

Art. 1.º – Instituir a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para avaliar os servidores em Estágio Probatório da Secretaria de Estado da Saúde, composta pelos seguintes membros:



GOVERNO DO ESTADO

Governador Ricardo Vieira Coutinho

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A UNIÃO Superintendência de Imprensa e Editora
BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

Albiege Lea Araújo Fernandes
SUPERINTENDENTE

Murillo Padilha Câmara Neto
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Walter Galvão P. de Vasconcelos Filho
DIRETOR TÉCNICO

Gilson Renato de Oliveira
DIRETOR DE OPERAÇÕES

Lúcio Falcão
EDITOR DO DIÁRIO OFICIAL



Fones: 3218-6533/3218-6526 - E-mail: wdesdiario@gmail.com

Assinatura: (83) 3218-6518

Anual R\$ 400,00
Semestral R\$ 200,00
Número Atrasado R\$ 3,00

NOME	CARGO	MATRICULA
ROBERTO VAZ DE MEDEIROS	Subgerente de Recursos Humanos	514.853-7
VIVAN CORREIA ARRUDA	Chefe do Núcleo de Gestão do Trabalho	182.808-8
JAIR GONCHOROSKI	Chefe do Núcleo de Serviços Gerais, Arquivos e Documentos	182.888-6
SILVANA DOS SANTOS MARTINIANO PEREIRA	Assistente de Contabilidade	150.896-2
MAEVY PIMENTEL RODRIGUES	Assistente de Contabilidade	149.489-9

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ROBERTA BATISTA ABATH
Secretária de Estado da Saúde

COMPLEXO HOSPITALAR DE DOENÇAS INFECTO CONTAGIOSAS
DR. CLEMENTINO FRAGA – CHCF

REGIMENTO INTERNO DO COMPLEXO HOSPITALAR DE DOENÇAS INFECTO
CONTAGIOSAS DR. CLEMENTINO FRAGA – CHCF.

TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO, FINALIDADE E SEDE.

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art.1º - O COMPLEXO HOSPITALAR DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS Dr. CLEMENTINO FRAGA (CHCF) foi criado na década de 50 pelo Ministério da Saúde, através do Programa Nacional de Tuberculose, com a denominação de Sanatório Clementino Fraga.

Art.2º - Em 1978 O CHCF passou a ser administrado pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, quando foi denominado de Hospital Universitário Clementino Fraga, o que perdurou até 1989, ocasião em que passou a integrar a Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art.3º - O CHCF tem por finalidade prestar assistência, ensino e pesquisa na área de saúde, especificamente nos agravos infecto contagiosos, à comunidade em geral em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

CAPÍTULO III
DA SEDE

Art.4º - O Complexo Hospitalar de Doenças Infecto Contagiosas Dr. Clementino Fraga tem sua sede na Rua Ester Borges Bastos, s/n. Jaguaribe. CEP 58.015-270. João Pessoa/PB.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GOVERNAMENTAL.

Art.5º - O CHCF se insere no Sistema Único de Saúde de acordo com a Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990 e a Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Diretoria Geral;
- II. Diretoria Técnica;
- III. Diretoria Administrativa;
- IV. Chefia da Unidade de Clínica Médica;
- V. Núcleo Médico;
- VI. Núcleo de Ações Estratégicas Especiais;
- VII. Núcleo de Enfermagem;
- VIII. Núcleo de Estudos e Educação Permanente;
- IX. Núcleo de Recursos Humanos;
- X. Núcleo Financeiro;
- XI. Núcleo de Contas Médicas e Auditoria;
- XII. Núcleo de Material, Patrimônio e Almoxarifado;
- XIII. Núcleo de Engenharia e Manutenção;

CAPÍTULO II
DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS E ASSESSORIAS.

Art.6º - O CHCF se insere no Sistema Único de Saúde de acordo com a Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990 e a Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e possui os seguintes serviços e assessorias:

- I. Serviço de Ouvidoria Hospitalar e Assessorias;
- II. Serviço de Ambulatório;
- III. Serviço de Psicologia;
- IV. Serviço de Fisioterapia;
- V. Serviço Social;
- VI. Serviço de Nutrição e Dietética;
- VII. Serviço Farmácia Hospitalar;
- VIII. Laboratório de Análises Clínicas;
- IX. Centro de Imagem;
- X. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- XI. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XII. Grupo de Trabalho Humanizado;
- XIII. Núcleo de Estudos Permanentes;
- XIV. Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas;
- XV. Serviço de Informática;
- XVI. Serviço de Compras e Licitação;
- XVII. Serviço de Higienização;

- XVIII. Serviço de Lavanderia;
- XIX. Serviço de Apoio;
- XX. Serviço de Transporte;
- XXI. Serviço de Imunodeficiências e Hepatites;
- XXII. Unidade de Tratamento Intensivo;
- XXIII. Serviço de Recepção;
- XXIV. Serviço de Ambulatório de Saúde para Travestis e Transexuais;
- XXV. Serviço de Eventos e Cerimonial;
- XXVI. Serviço de Odontologia;
- XXVII. Laboratório de Farmacotécnica – LAFARM;
- XXVIII. Central de Esterilização.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DAS DIRETORIAS

Art.7º - A Diretoria do CHCF tem a seguinte composição:

- I. Diretor Geral;
- II. Diretor Técnico;
- III. Diretor Administrativo.

Art.8º - Compete ao Diretor Geral:

- I. Coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e os objetivos da política de saúde preconizada para o hospital.
 - II. Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Comissões Permanentes e Comissões temporárias, objetivando a articulação e o cumprimento dos objetivos propostos;
 - III. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
 - IV. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
 - V. Promover articulação com órgãos afins, para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias da instituição hospitalar;
 - VI. Supervisionar e controlar todas as atividades assistenciais, técnico-administrativas e financeiras da unidade;
 - VII. Analisar juntamente com a Assessoria Técnico-Administrativa o Plano de Aplicação Mensal, para manutenção da Unidade;
 - VIII. Analisar as dotações orçamentárias e financeiras da Unidade, sugerindo alterações necessárias ao bom funcionamento da unidade junto a SES;
 - IX. Analisar as prestações de contas da Unidade;
 - X. Analisar e autorizar as solicitações de adiantamentos de numerário e encaminhar a Gerência Financeira, na Administração Central;
 - XI. Analisar e autorizar as solicitações de repasses financeiros mensais, encaminhar a Gerência Financeira, na Administração Central;
 - XII. Supervisionar, controlar e autorizar as solicitações de compras materiais, equipamentos e material médico hospitalar;
 - XIII. Autorizar e supervisionar a realização e o pagamento de plantões extras do CHCF;
 - XIV. Autorizar e supervisionar o pagamento de produtividade do CHCF;
 - XV. Manter controle financeiro das receitas, repasses e autorizar as despesas da Unidade;
 - XVI. Manter os contatos necessários com a Administração Central;
 - XVII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba, este Regimento, as determinações legais emanadas do Secretário de Estado da Saúde e demais normas vigentes;
 - XVIII. Expedir instruções e determinações de serviços, ordens internas, circulares, portarias, memorandos, com intuito de manter o bom funcionamento das atividades hospitalares;
 - XIX. Levantar e avaliar regularmente os relatórios das chefias internas;
 - XX. Zelar para que o CHCF mantenha o mais alto padrão de qualidade;
 - XXI. Nomear as comissões permanentes e transitórias do CHCF;
 - XXII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
 - XXIII. Garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo;
 - XXIV. Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos do hospital;
 - XXV. Programar e presidir reuniões com as diretorias e gerências;
 - XXVI. Homologar, revogar ou anular, conforme o caso, as licitações realizadas pelo hospital;
 - XXVII. Elogiar e/ou aplicar penas, disciplinares, inclusive pena de suspensão aos servidores do hospital;
 - XXVIII. Submeter anualmente ao Secretário Estadual de Saúde o relatório das atividades realizadas;
- Parágrafo Único** - O Diretor Geral será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Diretor Técnico.

Art.9º - Compete ao Diretor Técnico:

- I. Despachar com a direção geral;
- II. Baixar as instruções de serviço para as coordenações e supervisões a ele subordinadas;
- III. Assinar um expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- IV. Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- V. Participar de reuniões promovidas pelo diretor geral;
- VI. Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação a diretoria geral;
- VII. Controlar e supervisionar todas as atividades técnicas da área de saúde de cada especialidade clínica existente na Unidade;
- VIII. Coordenar a assistência médico hospitalar, prestada aos pacientes;
- IX. Estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico hospitalares nas unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do corpo clínico e adotar as medidas que julgar necessárias;
- X. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XII. Fazer reuniões periódicas com toda sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- XIII. Coordenar e supervisionar as atividades clínicas existentes na Unidade;
- XIV. Supervisionar e orientar os serviços vinculados ao Núcleo de Ações Estratégicas tais como: Psicologia, Serviço Social, Enfermagem, Fisioterapia, Farmácia, Odontologia e Nutrição, entre outros;
- XV. Supervisionar e orientar todos os serviços terceirizados da área de saúde da Unidade;

- XVI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba, este Regimento, as demais normas vigentes e as determinações emanadas do Secretário de Estado da Saúde e da Direção Geral;
- XVII. Assistir o Diretor Geral em assuntos de sua competência;
- XVIII. Representar o Complexo Hospitalar em suas relações com as autoridades sanitárias, quando exigirem a legislação em vigor;
- XIX. Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios indispensáveis ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício dos usuários do CHCF;
- XX. Elaborar normas e rotinas, mantendo-as devidamente atualizadas, juntamente com os gerentes dos núcleos assistenciais;
- XXI. Aprovar escala de serviços dos núcleos assistenciais;
- XXII. Substituir o Diretor Geral em seus afastamentos ou impedimentos;
- XXIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art.10º - Compete ao Diretor Administrativo:

- I. Despachar com o diretor geral
- II. Cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da direção geral do hospital;
- III. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das suas coordenações;
- IV. Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
- V. Estudar e propor medidas que visem à melhoria administrativa do serviço hospitalar;
- VI. Baixar as instruções de serviço para as coordenações e supervisões a ele subordinadas;
- VII. Assinar um expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- VIII. Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- IX. Participar de reuniões promovidas pelo diretor geral;
- X. Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à diretoria geral;
- XI. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas da sua área;
- XII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIII. Colaborar na humanização do atendimento do hospital
- XIV. Supervisionar e orientar as atividades administrativas de todos os setores da Unidade;
- XV. Supervisionar e controlar o Patrimônio da Unidade;
- XVI. Supervisionar e orientar as atividades de Higienização;
- XVII. Supervisionar e orientar as atividades de Informática;
- XVIII. Supervisionar as atividades relativas à manutenção, controle da estrutura física, de equipamentos e materiais permanentes da Unidade;
- XIX. Supervisionar e orientar as atividades de Transportes;
- XX. Supervisionar e orientar as atividades do serviço de Apoio;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba, este Regimento, as demais normas vigentes e as determinações emanadas do Secretário de Estado da Saúde e da Direção Geral;
- XXII. Zelar pelo melhor aproveitamento dos recursos do CHCF;
- XXIII. Fornecer ao Diretor Geral as informações e relatórios necessários ao cumprimento de suas atividades;
- XXIV. Assistir a Direção Geral no planejamento, coordenação e controle das atividades do CHCF e nos demais assuntos de sua competência;
- XXV. Realizar outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação

Art.11º - O Serviço de Ouvidoria funcionará subordinado à direção Geral cuja competência consiste em:

- I. Receber críticas, reclamações e/ou sugestões referentes aos serviços prestados e encaminhar soluções;
- II. Manter a direção informada a cerca das críticas, reclamações e/ou sugestões aos serviços prestados pelo CHCF;
- III. Identificar e avaliar o grau de satisfação dos usuários em relação aos serviços executados;
- IV. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas vigentes;
- V. Realizar outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação

SEÇÃO II DAS ASSESSORIAS

Art.12º - Compete a Secretária:

- I. Prestar assistência a Diretoria Geral, participando de reuniões para elaboração de Atas e/ou Relatórios;
- II. Recepcionar pessoas que procuram a Diretoria, esclarecendo-se sobre o assunto a tratar e encaminhá-las, se for o caso;
- III. Recepcionar e selecionar documentação recebida para despacho com o Diretor Geral;
- IV. Redigir, digitar, receber, encaminhar e arquivar correspondências e documentos da Diretoria Geral;
- V. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Art.13º - Compete a Assessoria Jurídica:

- I. Auxiliar as diretorias e as chefias de núcleos no desempenho de atividades que necessitem de conhecimentos jurídicos;
- II. Emitir parecer em processos dos recursos humanos, de licitação e nos demais processos do hospital quando solicitado;
- III. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas vigentes;
- IV. Realizar outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação.

Art.14º - Compete a Assessoria de Imprensa:

- I. Manter a Direção Geral informada a cerca das divulgações jornalísticas referentes ao hospital;
- II. Realizar cobertura e divulgação dos eventos promovidos pelo CHCF;
- III. Assessorar a Direção Geral nas atividades relacionadas à projeção do conceito do hospital no público interno e externo;
- IV. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas vigentes;
- V. Realizar outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação.



Art.15º - Compete a Assessoria Técnico-Administrativa:

- I. Analisar e autorizar, juntamente com o Ordenador das Despesas as “solicitações de fornecimento” de todos os materiais e medicamentos e encaminhar ao Núcleo de Compras e Licitação da Unidade para as providências de praxe;
- II. Colaborar na humanização do atendimento do hospital;
- III. Acompanhar as escalas de serviço dos diversos setores antes de ser encaminhada a Direção Geral do hospital para homologação;
- IV. Analisar, permanentemente os aspectos organizacionais e operacionais do hospital e sugerir medidas para o adequado funcionamento;
- V. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das suas comissões;
- VI. Fornecer ao Diretor Geral as informações e relatórios necessários ao cumprimento de suas atividades;
- VII. Assistir a Direção Geral no planejamento, coordenação e controle das atividades do Hospital e nos demais assuntos de sua competência;
- VIII. Realizar outras atribuições correlatas dentro de sua área de atuação;
- IX. Assessorar de forma administrativa a Direção Geral no desenvolvimento das atividades laborais das Comissões do Hospital: Comissão de Licitação, Comissão de Recebimento de Material, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Médica, Comissão de Ética de Enfermagem, Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação das Ações de Saúde, Comissões Temporárias, Comissão de Resíduos de Serviços de Saúde e Outras que forem exigidas em lei ou ato normativo.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES

Art.16º - São Comissões Permanentes e Obrigatórias do Hospital:

- I. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- II. Comissão de Revisão de Prontuário;
- III. Comissão de Revisão de Óbito;
- IV. Comissão de Ética Médica;
- V. Comissão de Ética de Enfermagem;
- VI. Comissão Permanente de Licitação;
- VII. Comissão de Recebimento de Material;
- VIII. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- IX. Comissão de Resíduos de Serviços de Saúde;
- X. Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação das Ações de Saúde;
- XI. Comissão de Pele;
- XII. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- XIII. Comissão de Segurança do Paciente;
- XIV. Outras que forem exigidas em lei ou ato normativo.

Parágrafo Único - As Comissões obrigatórias e permanentes guiar-se-ão pelos regulamentos próprios.

Art.17º - Compete a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

- I. Refere-se à observação ativa, sistemática e contínua de sua ocorrência e de sua distribuição entre pacientes, hospitalizados ou não, e dos eventos e condições que afetam o risco de sua ocorrência, com vistas à execução oportuna das ações de prevenção e controle;
- II. Realizar uma abordagem epidemiológica da infecção hospitalar e seus fatores de risco, identificando tendências e surtos, através de uma busca ativa de casos, consolidando relatórios, empregando estatística e informática para gerar as informações para as ações de prevenção e controle de infecções, subsidiando as atividades de planejamento em serviços de saúde.
- III. Conhecer os microrganismos identificados em casos de infecção hospitalar e sua cadeia epidemiológica, reconhecer e controlar seus mecanismos de resistência aos antibióticos e germicidas. Como empregar estas drogas para prevenção e tratamento das infecções hospitalares, dificultando o desenvolvimento de pressão seletiva. Utilizar os métodos adequados de esterilização, desinfecção e antisepsia aplicados em artigos, superfícies e nos pacientes.
- IV. Diagnosticar, prevenir e tratar as infecções hospitalares, aprimorando as ações dos profissionais de saúde. Difundir a higiene das mãos e as medidas de precauções para bloquear a transmissão cruzada de microrganismos.
- V. Reconhecer as interfaces de todos os setores de apoio nas ações de prevenção e controle de infecções. Empregar os princípios de hotelaria hospitalar para a humanização da assistência e redução do risco de contaminação ambiental. Ampliar a abordagem epidemiológica para outras adversidades da assistência à saúde, aprimorando a gestão de risco e segurança do paciente.
- VI. Aplicar os princípios de gestão dos serviços de saúde para aprimorar a qualidade da assistência, integrando aspectos éticos, legais, econômicos, sociais, ecológicos, históricos e políticos. Utilizar conceitos básicos de marketing para difundir práticas voltadas à prevenção e controle de infecções.
- VII. Compreender o comportamento dos profissionais de saúde e o emprego das evidências científicas para elaboração de estratégias educativas que aprimorem o exercício profissional. Fazer a gestão das atividades de prevenção e controle das infecções hospitalares, particularmente o trabalho em equipe.
- VIII. Difundir os princípios da prevenção e controle de infecção em todas as suas interfaces na área de saúde, promovendo a saúde da coletividade em vários cenários assistenciais.

Art.18º - Compete a Comissão de Revisão de Prontuários:

- I. A avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente;
- II. Identificação do paciente em todos os impressos, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento.
- III. Obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe.
- IV. Obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora.
- V. Tipo de Alta
- VI. Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos.
- VII. Assessorar a Direção de Departamento Técnico ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência.
- VIII. Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas.

- IX. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.
- X. Desenvolver atividades de caráter técnico-científica com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.
- XI. São atribuições do Presidente da Comissão, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:
- XII. Convocar e presidir as reuniões.
- XIII. Indicar seu vice-presidente.
- XIV. Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante.
- XV. Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta.
- XVI. Fazer cumprir o regimento
- XVII. São atribuições do Presidente da Comissão, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:
- XVIII. Convocar e presidir as reuniões.
- XIX. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CRP, em conjunto com o diretor técnico da instituição.
- XX. O regimento entrará em vigor após ser homologado pela Diretoria e designação dos membros em Diário Oficial.

Art.19º - Compete a Comissão de Revisão de Óbitos:

- I. Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos a óbitos que lhe forem enviados;
- II. Elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito;
- III. Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;
- IV. Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos;
- V. Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;
- VI. Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito;
- VII. Comparar diagnóstico pré-operatório com os exames anatomopatológicos das peças cirúrgicas (avaliar amostra significativa, em porcentagem a ser definida pela própria comissão respeitando sua disponibilidade);
- VIII. Correlacionar os diagnósticos prévios com os resultados de necropsias, mesmo que realizadas pelo SVO (Serviço de Verificação de Óbitos);
- IX. Zelar pelo sigilo ético das informações;
- X. Emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela Comissão de Ética Médica ou outro serviço interessado;
- XI. Assessorar a Direção de Departamento Técnico ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência;
- XII. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente;
- XIII. Desenvolver atividades de caráter técnico-científica com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.
- XIV. São atribuições do Presidente da Comissão:
- XV. Convocar e presidir as reuniões;
- XVI. Indicar seu vice-presidente;
- XVII. Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante;
- XVIII. Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;
- XIX. Fazer cumprir o regimento.

Art.20º - Compete a Comissão de Revisão de Ética Médica:

- I. Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes respeitem os preceitos éticos e legais;
- II. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- III. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;
- IV. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados;
- V. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;
- VI. Instaurar sindicância instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo;
- VII. Verificar se a instituição onde atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;
- VIII. Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- IX. Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional Medicina relatório sobre as atividades desenvolvidas na instituição onde atua;
- X. Atender as convocações do Conselho Regional de Medicina;
- XI. Manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na instituição onde atua;
- XII. Fornecer subsídios à Direção da instituição onde funciona, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;
- XIII. Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da instituição onde funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- XIV. Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;
- XV. Encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuam na instituição representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;
- XVI. Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- XVII. Orientar o público usuário da instituição de saúde onde atua sobre questões referentes à Ética Médica.
- XVIII. Compete aos membros da Comissão de Ética:
- XIX. Eleger o presidente e secretário;
- XX. Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética Médica, discutindo e votando as matérias em pauta;
- XXI. Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Médica, previstas nesta resolução;
- XXII. Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder sindicâncias.

- XXIII. Compete ao presidente da Comissão de Ética;
- XXIV. Representar a Comissão de Ética Médica perante as instâncias superiores, inclusive no Conselho Regional de Medicina;
- XXV. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;
- XXVI. Convocar o secretário para substituí-lo em seus impedimentos ocasionais;
- XXVII. Solicitar a participação dos membros suplentes nos trabalhos da Comissão de Ética Médica, sempre que necessário;
- XXVIII. Encaminhar ao Conselho Regional de Medicina as sindicâncias devidamente apuradas pela Comissão de Ética Médica;
- XXIX. Nomear membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão de Ética Médica quando da apuração de sindicâncias.

Art.21º – Compete a Comissão de Revisão de Ética Enfermagem:

- I. Divulgar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, da Lei e do Decreto acerca do Exercício Profissional, assim como as Resoluções emanadas pelo COFEN e Decisões do COREN.
- II. Colaborar com o COREN na tarefa de discutir, divulgar, educar e orientar os temas relativos à Enfermagem.
- III. Comunicar ao COREN a ausência de condições de trabalho da equipe de enfermagem, que venham a comprometer a qualidade da assistência de Enfermagem prestada ao cliente.
- IV. Comunicar ao COREN o exercício ilegal da profissão, bem como quaisquer indícios de infração à Lei do Exercício Profissional ou dispositivos éticos vigentes;
- V. Solicitar ao Presidente do COREN, apoio técnico da Superintendência Técnica, quando o fato ocorrido assim o requeira.
- VI. Encerrar a sindicância nos casos de não se constatar indícios de infração ética, arrolando todos os documentos, elaborando relatório para arquivo na instituição e enviando ao COREN, via web, formulário disponibilizado pelo Conselho.
- VII. Comunicar ao COREN-SP indícios de exercício ilegal, bem como a prática irregular da assistência aos pacientes por qualquer membro da equipe de Saúde da Instituição.
- VIII. Propor e participar em conjunto com o Responsável Técnico e Educação Continuada de Enfermagem, ações preventivas junto à equipe de enfermagem.

Art.22º – Compete a Comissão Permanente de Licitação:

- I. Assessoramento e assistência direta ao Diretor Geral para cumprimento da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual n.º 12.986, de 17 de março de 2006, e demais dispositivos legais pertinentes relativos ao tema Licitações e Contratos Administrativos;
- II. Proposição da criação de subcomissões internas para atender necessidades específicas das Unidades Administrativas;
- III. Aprovação de minutas de portaria de designação de pregoeiros ou de membros das demais Comissões de Licitação do CHCF, de extratos de avisos e resultados de licitações, de contratos, de dispensa ou inexigibilidade de licitações efetuadas pelas referidas Comissões de Licitação;
- IV. Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades, além das aquisições de bens de maior vulto, relevância administrativa e maior complexidade jurídica e/ou tecnológica, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- V. Coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes às demais comissões;
- VI. Intervir, a qualquer tempo, nos processos licitatórios do Sistema de Compras da central, bem como nos contratos celebrados por qualquer ente integrante, sempre que necessário, em especial para corrigir distorções que atentem contra os princípios norteadores das licitações e dos contratos administrativos;
- VII. Emitir pareceres, padronizar procedimentos, fixar minutas de editais ou contratos padrões, sempre que julgar necessário, os quais deverão ser observados, considerados e levados a efeito pelo Sistema de Compras e demais Unidades integrantes do hospital;
- VIII. Prover os meios necessários e realizar de forma sistêmica as instruções aos membros das comissões de licitação, mantendo sempre o nível de qualificação ao processamento das licitações;
- IX. Manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos licitatórios instaurados pelas Comissões de Licitação de que tratam os Incisos I a IV do Artigo 2º deste Regimento Interno.

Art. 23º – Compete a Comissão de Recebimento de Material:

- I. Receber e conferir os materiais, confrontando-os com as notas fiscais e a ordem de compra: conferir preço unitário dos itens, concentração, qualidade e volume;
- II. Observar rigorosamente se as embalagens estão integras, data de fabricação, data de esterilização e data de vencimento longo;
- III. Dar entrada as notas fiscais ao registro de entrada à contabilidade;
- IV. Notificar o setor de compras e registros de notas casos de irregularidade a respeito de devoluções de mercadorias ou erro na nota fiscal;
- V. Após conferência dos materiais, elaborar relatório diário de entrada de mercadorias, comunicar a gerência do setor, a chegada dos materiais.

Art.24º – Compete a Comissão de Prevenção de Acidentes:

- I. Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
- II. Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- III. Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- IV. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI. Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII. Participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalhos relacionados à segurança e a saúde dos trabalhadores;
- VIII. Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;

- IX. Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- X. Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;
- XI. Participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- XII. Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- XIII. Requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas; o) promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- XIV. Participar, anualmente, em conjunto com a Campanhas de Prevenção da AIDS.

Art.25º – Compete a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde:

- I. Normalizar as rotinas de armazenamento e descarte de todos os tipos de resíduos gerados no CHCF;
- II. Coordenar a elaboração do plano de gerenciamento de resíduos da instituição adequando-o às formas da lei específica;
- III. Coordenar a elaboração e implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
- IV. Orientar a comunidade CHCF no que tange a manipulação de resíduos;
- V. Em caso de acidente envolvendo resíduos, tomar decisões visando minimizar os impactos e avaliar se a causa foi desinformação ou negligência;
- VI. Divulgar a comunidade a política de gerenciamento de resíduos e manter uma rotina de educação e orientação quanto ao gerenciamento dos resíduos gerados na instituição por meio de cursos, manuais, palestras, vídeos, cartazes, etc.
- VII. Representar a instituição junto a institutos, órgãos de controle sanitário e limpeza pública e outros ligados ao gerenciamento de resíduos com anuência da presidência da comissão de forma acordada;
- VIII. Estabelecer um programa de atividades e metas para o gerenciamento dos resíduos definindo prazos a serem cumpridos;
- IX. Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços e Saúde – PGRSS.
- X. Instituir Grupos de Trabalho;
- XI. Avaliar e deliberar acerca das recomendações expedidas pelos Grupos de Trabalho

Art.26º – Compete a Comissão de Acompanhamento, Controle e Avaliação de Ações de Saúde:

- I. Identificar os riscos do processo de trabalho com a visita técnica em todos os setores do CHCF;
- II. Forma uma equipe multiprofissional para acompanhar todo o processo das visitas a todos os setores do hospital e ambulatório do CHCF;
- III. Enviar relatórios com fotos das dificuldades, deficiências e irregularidades encontradas durante a visita técnica a direção geral e a quem compete para providências cabíveis.

Art.27º – Compete a Comissão de Pele:

- I. Avaliar, realizar e promover sugestões para o tratamento e prevenção de feridas;
- II. Promover educação continuada para todos profissionais da enfermagem quanto à prevenção e tratamento de feridas;
- III. Acompanhar a evolução terapêutica dos casos em tratamento segundo preconização da comissão de curativos;
- IV. Atualizar continuamente a comissão e os profissionais envolvidos no processo;
- V. Desenvolver a padronização de materiais (soluções e coberturas) a serem utilizados na realização do curativo;
- VI. Promover divulgação da comissão e dos casos acompanhados.

Art.28º - Compete a Comissão de Farmácia e Terapêutica:

- I. Estabelecer normas e procedimentos relacionados à seleção, distribuição, produção, utilização e administração de fármacos e agentes diagnósticos;
- II. Elaborar a padronização, promover e avaliar o uso seguro e racional dos medicamentos prescritos no hospital;
- III. Estabelecer condutas terapêuticas;
- IV. Fazer estudos clínicos controlados e/ou revisões bibliográficas sobre medicamentos, emitindo parecer técnico sob sua eficácia terapêutica como critério fundamental de escolha;
- V. Desenvolver programas de farmacovigilância;
- VI. Estabelecer critérios e procedimentos que serão observados para aquisição de medicamentos não padronizados;
- VII. Capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com fármacos e agentes diagnósticos por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- VIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX. Elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da diretoria;
- X. Realizar reuniões e registrá-las em ata.

Art.29º - Compete a Comissão de Segurança do Paciente:

- I. Qualificar a assistência prestada aos usuários por meio da manutenção da segurança dos pacientes e dos serviços prestados pelo hospital;
- II. Promover a identificação do paciente, a comunicação, segurança na prescrição, o uso e administração de medicamentos;
- III. Conferencia de procedimentos e pacientes;
- IV. Redução do risco de quedas e úlceras por pressão;
- XI. Elaborar regimento interno da Comissão, com aprovação da diretoria;
- V. Realizar reuniões e registrá-las em ata.
- VI. Atualizar continuamente a comissão e os profissionais envolvidos no processo;
- VII. Formar uma equipe multiprofissional para acompanhar todo o processo das visitas aos pacientes internos do CHCF;
- VIII. Avaliar, realizar e promover sugestões para o tratamento e prevenção de feridas;
- IX. Avaliar toda notificação de incidente que chegue até a comissão por meio de formulário específico, preenchido pela equipe assistencial;
- X. Fazer exploração das inconformidades que levaram ao incidente, visando melhorar os processos de forma a evitar novas ocorrências;
- XI. Zelar pelo sigilo ético das informações;
- XII. Fazer cumprir o regimento



Art.30º - As comissões transitórias são nomeadas pelas Direções:

Geral, Técnica ou Administrativa para viabilizarem projetos, eventos, entre outros, não contemplados pelas comissões permanentes e serão automaticamente extintas após o cumprimento integral das respectivas finalidades.

Parágrafo Único - As comissões transitórias serão pautadas no processo de construção coletiva, portanto seguirão as determinações emanadas da Diretoria que às nomeou as deliberações de seus membros e dos demais seguimentos do Hospital, respeitando a finalidade lícita para a qual foram criadas.

SEÇÃO IV DOS NÚCLEOS E SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

Art.31º - Todos os núcleos e serviços assistenciais devem observar as atribuições constantes neste artigo, por serem comum a todos, sem excluir as respectivas atribuições específicas.

- I. Manter registro e controle das informações sobre as atividades desenvolvidas
- II. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas vigentes;
- III. Assessorar a direção nos assuntos relativos ao Núcleo ou Serviços Assistenciais;
- IV. Primar pela atualização técnica científica e operacional dos seus respectivos membros;
- V. Realizar outras atribuições pertinentes.

Art.32º - Compete a Chefia da Unidade de Clínica Médica:

- I. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- II. Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- III. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IV. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- V. Manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. Supervisionar e orientar os profissionais médicos vinculados ao Núcleo de Clínica Médica;
- VII. Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência ao usuário;
- VIII. Autorizar as escalas de serviços e plantões médicos;
- IX. Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes à prática dos profissionais médicos.

Art.33º - Compete ao Núcleo Médico:

- I. Elaborar protocolos científicos de condutas clínicas;
- II. Coordenar juntamente com o NEP as atividades científicas inerentes à Medicina.

Art.34º - Compete ao Núcleo de Ações Estratégicas:

- I. Assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento de projetos especiais que digam respeito ao funcionamento do Hospital;
- II. Planejar junto à Direção Geral e Técnica a aplicação do Plano Mensal/Semestral/Anual de Atividades de cada serviço a ele subordinado;
- III. Supervisionar e orientar os profissionais vinculados aos serviços de Assistência Social, Farmácia, Fisioterapia, Psicologia e Nutrição;
- IV. Estimular a prática profissional multidisciplinar no Hospital;
- V. Colaborar com a humanização no atendimento Hospitalar;
- VI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

Art.35º - Compete ao Núcleo de Enfermagem:

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do serviço de enfermagem cumprindo e fazendo cumprir o presente regimento e as normas e rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;
- II. Supervisionar e orientar as atividades do Serviço de Processamento de Roupas;
- III. Baixar instruções de serviço para toda a equipe;
- IV. Assinar um expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;
- V. Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- VI. Supervisionar as escalas de serviços assistenciais;
- VII. Elogiar e propor ao Diretor Geral, penas disciplinares aos servidores;
- VIII. Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob sua gerência;
- IX. Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- X. Comunicar ao COREN quaisquer infrações ao código de ética ficando, portanto o enfermeiro responsável pelas suas omissões;
- XI. Participar de reuniões promovidas pela direção geral;
- XII. Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Direção Geral;
- XIII. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;
- XIV. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;
- XV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- XVI. Organizar, dirigir, supervisionar, e orientar todas as atividades de enfermagem do hospital, a fim de assegurar à assistência adequada ao paciente;
- XVII. Providenciar a substituição de equipamentos permanentes para o Hospital;
- XVIII. Interagir com todos os coordenadores das equipes multiprofissionais;
- XIX. Participar de reuniões da Direção Geral quando convocado;
- XX. Reunir periodicamente com os responsáveis pelos setores de Enfermagem;
- XXI. Conferir mensalmente o programa de férias do pessoal de Enfermagem;
- XXII. Fazer chegar aos setores, as orientações dos órgãos como: COREN, AGEVISA;
- XXIII. Elaborar e orientar os programas de Educação Continuada em serviço inerentes a Enfermagem e submetê-las a operacionalização pelo NEP;
- XXIV. Manter atualizadas normas e rotinas dos setores;
- XXV. Implantar a SAE em todo Hospital.

Parágrafo Único São imediatamente vinculadas ao Núcleo de Enfermagem todas as gerências setoriais de enfermagem.

Art.36º - Compete ao Serviço de Ambulatório:

- I. Zelar pela excelência no funcionamento do ambulatório no que concerne aos recursos humanos e materiais;

- II. Planejar, elaborar e implementar projetos com intuito de elevar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados;
 - III. Planejar, Supervisionar, Executar, Controlar e Avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à sua área;
 - IV. Supervisionar as escalas de serviços assistenciais;
 - V. Prestar assistência de saúde aos pacientes clínicos proporcionando-lhes assistência integral e continua, colaborando com a equipe multiprofissional;
 - VI. Qualificar junto com o NEP uma equipe integrada de modo a facilitar o tratamento realizado junto ao paciente;
 - VII. Notificar e comunicar a ocorrência de doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada pelo ministério da Saúde e encaminhá-la ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
 - VIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
 - IX. Colaborar na humanização do atendimento ambulatorial;
 - X. Reunir periodicamente a equipe para análise e solução dos problemas;
 - XI. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
 - XII. Fazer registros diários dos serviços prestados;
 - XIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-los atualizados;
- Parágrafo Único:** A Chefia do Serviço Ambulatorial será exercida por um profissional da área da saúde, com função regulamentada.

Art.37º - Compete ao Serviço de Psicologia:

- I. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de psicologia no ambulatório, UTI, unidades de internação, HD, visando o melhor nível de assistência e a adequada media de permanência no hospital;
- II. Prestar assistência psicológica aos pacientes ambulatoriais e internados;
- III. Preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- IV. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades condições de coletar dados para fins estatísticos;
- V. Coordenar e supervisionar todas as atividades do corpo clínico examinando solicitações e sugestões, bem como adotar providencias que julgar necessário;
- VI. Fazer reuniões periódicas com toda sua equipe registrando em livro ata as atividades técnico-administrativas da sua área;
- VII. Promover a interação da equipe de psicologia e destas com os demais profissionais do hospital;
- VIII. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de psicologia;
- IX. Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- X. Defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais da Psicologia;
- XII. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Técnica e ao setor de recursos humanos;
- XIII. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- XIV. Planejar, elaborar e implementar projetos com intuito de elevar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados;
- XV. Executar as atividades relacionadas ao acompanhamento e suporte psicológico aos pacientes do CHCF;
- XVI. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as normas e rotinas setoriais;
- XVII. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;
- XVIII. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;
- XIX. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

Art.38º - Compete ao Serviço de Fisioterapia:

- I. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de Fisioterapia no ambulatório, UTI, unidades de internação, HD, visando o melhor nível de assistência e a adequada média de permanência no Hospital;
- II. Prestar assistência fisioterápica aos pacientes ambulatoriais e internados;
- III. Preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- IV. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades condições de coletar dados para fins estatísticos;
- V. Coordenar e supervisionar todas as atividades do corpo clínico examinando solicitações e sugestões, bem como adotar providencias que julgar necessário;
- VI. Fazer reuniões periódicas com toda sua equipe registrando em livro ata as atividades técnico-administrativas da sua área;
- VII. Promover a interação da equipe de fisioterapia e destas com os demais profissionais do Hospital;
- VIII. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de fisioterapia;
- IX. Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- X. Defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no Hospital primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais da Fisioterapia;
- XII. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Técnica e ao Setor de Recursos Humanos;
- XIII. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- XIV. Planejar, elaborar e implementar projetos com intuito de elevar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados;
- XV. Executar as atividades relacionadas ao acompanhamento e suporte fisioterápico aos pacientes do Hospital;
- XVI. Estimular a prática profissional multidisciplinar no Hospital;
- XVII. Colaborar com a humanização no atendimento Hospitalar;
- XVIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

Art.38º - Compete ao Serviço Social:

- I. Realizar estudo sobre as demandas do Serviço Social no setor saúde;
- II. Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço Social;
- III. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. Defender a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais no hospital;

- V. Democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis no hospital e na rede;
- VI. Atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes;
- VII. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação e participar dos programas de saúde desenvolvidos no hospital;
- VIII. Trabalhar a situação socioeconômica e cultural dos pacientes, relacionada ao processo Saúde - Doença;
- IX. Colaborar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares; participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social;
- X. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XII. Promover a participação do paciente na assistência hospitalar;
- XIII. Promover educação em saúde no hospital;
- XIV. Manter contato com a Diretoria Técnico - Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XV. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XVI. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XVII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVIII. Elaborar manuais de normas e rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizado.

Parágrafo Único: As atividades do Serviço Social serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art.39º - Compete ao Serviço de Nutrição e Dietética:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética;
- II. Realizar o planejamento administrativo do S.N.D., coordenando, controlando e avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos;
- III. Fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos;
- IV. Colaborar e participar de programas de ensino e pesquisa no campo da Nutrição;
- V. Ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- VI. Estimular a prática profissional interdisciplinar no Hospital;
- VII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VIII. Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e do material utilizado;
- X. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único: As atividades do Serviço de Nutrição e Dietética serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

À Supervisão de Produção compete:

- A. Planejar e supervisionar a execução e a distribuição de cardápios para funcionários e
- B. Acompanhantes e de dietas para pacientes;
- C. Providenciar o abastecimento do setor dos insumos necessários à produção das refeições;
- D. Fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos;
- E. Supervisionar a higienização das áreas de estocagem e produção de refeições para garantir a qualidade das mesmas;
- F. Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios;
- G. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- H. Manter contato com a Supervisão de Dietética e a Coordenação de Nutrição e Dietética objetivando a eficácia administrativa do serviço;
- I. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

À Supervisão de Dietética compete:

- A. Definir, planejar, analisar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes;
- B. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- C. Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios;
- D. Incentivar os pacientes e funcionários para a formação de hábitos alimentares saudáveis, promovendo educação alimentar aos mesmos;
- E. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- F. Participar de atividades científicas, elaboração e condução de projetos de pesquisa;
- G. Manter contato com a Supervisão de Produção e a Coordenação de Nutrição e Dietética objetivando a eficácia administrativa do serviço;
- H. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art.40º - Compete ao Serviço de Farmácia Hospitalar:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades permanentes a área farmacêutica, visando a melhoria de assistência ao paciente;
- II. Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil, necessários à prestação de contas do hospital;
- III. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar a dependência física e/ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- IV. Emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitados sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- V. Desenvolver as atividades da farmácia clínica e atenção farmacêutica;
- VI. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela dispensação de medicamento;
- VII. Estabelecer um sistema racional de distribuição de medicamentos para assegurar a assistência aos pacientes no horário adequado e dose prescrita;
- VIII. Controlar os estoques e a conservação adequada dos medicamentos nas unidades;
- IX. Conhecer a realidade dos setores de internação, mantendo um bom relacionamento com a equipe multidisciplinar, fornecendo informações necessárias para garantir o uso adequado dos medicamentos;
- X. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

- XI. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;
- XII. Atualizar a padronização dos medicamentos usados no hospital;
- XIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- XIV. Requisitar, receber, conservar, distribuir e controlar os medicamentos e materiais de uso médico hospitalar necessário ao CHCF;
- XV. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Técnica e ao setor de recursos humanos;
- XVI. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- XVII. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do Núcleo;
- XVIII. Planejar, elaborar e implementar projetos com intuito de elevar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados;
- XIX. Elaborar, fazer cumprir e manter atualizadas as normas e rotinas do núcleo;
- XX. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas vigentes;
- XXI. Manter registro e controle das informações sobre as atividades desenvolvidas;
- XXII. Realizar outras atribuições pertinentes ao Núcleo.

Art.41º - Compete ao Serviço de Laboratório de Análises Clínicas:

- I. Responsabilizar-se pelas coletas de sangue para exames no âmbito do hospital;
- II. Fiscalizar os serviços de coleta de material para exame, efetuados pelos Técnicos de Laboratório;
- III. Supervisionar a execução dos exames bioquímicos emitindo parecer sobre os mesmos;
- IV. Orientar os técnicos de laboratório na preparação de material para exames e na apresentação dos resultados;
- V. Requisitar o material necessário ao funcionamento do laboratório;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda boa conservação do material existente no Laboratório;
- VII. Manter controle das requisições médicas atendidas;
- VIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;

Art.42º - Compete ao Centro de Imagem:

- I. Executar procedimentos adequados à identificação da patologia existente em pacientes atendidos no serviço hospitalar;
- II. Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos a disposição do núcleo;
- III. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Técnica e ao setor de recursos humanos;
- IV. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- V. Estimular a prática profissional multidisciplinar no Hospital;
- VI. Colaborar com a humanização no atendimento Hospitalar;
- VII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado.

Art.43º - Compete ao Núcleo de Vigilância de Epidemiológica:

- I. Elaborar e encaminhar relatórios e boletins epidemiológicos dentro do prazo previsto em norma específica;
- II. Realizar busca ativa e notificação dos agravos de notificação compulsória;
- III. Encaminhar dados epidemiológicos aos Sistemas de Informação do Ministério da Saúde;
- IV. Elaborar escala de serviços do núcleo e encaminhá-las, mensalmente, a diretoria técnica e ao setor de recursos humanos;
- V. Elaborar e implementar projetos a fim de obter e aplicar recursos específicos para o área epidemiológica no hospital;
- VI. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do núcleo;
- VIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;

Art.44º - Compete ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SEESMT:

- I. Elaborar, implantar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- II. Manter atualizado, em conjunto com a CCIH, o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- III. Elaborar e implantar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- IV. Implantar e coordenar as ações da CIPA;
- V. Implantar e assegurar o funcionamento da Comissão de Biossegurança;
- VI. Elaborar escala de serviços do núcleo e encaminhá-las mensalmente a diretoria técnica e ao setor de recursos humanos;
- VII. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- VIII. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do núcleo;
- IX. Estimular a prática profissional multidisciplinar no Hospital;
- X. Colaborar com a humanização no atendimento Hospitalar;
- XI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado

Parágrafo Único - O responsável técnico pelo SEESMT será um médico do trabalho, junto ao qual funcionará um enfermeiro do trabalho e um técnico do trabalho.

Art.45º - Compete ao Grupo de Trabalho Humanizado:

- I. Implementar a Política Nacional de Humanização no Hospital;
- II. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Técnica e ao setor de Recursos Humanos;
- III. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do Núcleo;
- V. Promover integração entre as gerências no sentido de viabilizar o item I.
- VI. Elaborar manual de normas e rotinas e mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único - Todas as ações e intervenções inerentes ao Núcleo de Humanização serão concretizadas com a participação de todos: gestores, trabalhador, usuário e comunidade em geral.

Art.46º - Programa Conte Comigo:

O Programa Conte Comigo do CHCF, trata-se de um serviço que subsidia a Diretoria Técnica a produção de indicadores gerenciais, com base em tabulação de dados constantes nas pesquisas de satisfação de



atendimento do usuário. O programa foi implantado no CHCF em janeiro de 20..., com diversas funções, e atividades vinculadas a ele como: servir de orientador no que diz respeito à satisfação do cidadão no tocante aos serviços de saúde da instituição e à atenção prestados ao mesmo; fomentar, multiplicar, sistematizar e avaliar as atividades e elementos da organização com relação à atenção ao cidadão; promover o respeito aos direitos dos cidadãos; tornar o atendimento humano e personalizado; captar informações que orientem a direção Geral no planejamento das atividades do hospital, entre outros.

Parágrafo Único – As atividades do Programa Conte Comigo serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas do Programa Nacional de Humanização - PNH.

Art.47° - Compete ao Núcleo de Educação Permanente:

- I. Incentivar e promover atividades de educação permanente;
- II. Incentivar e promover o desenvolvimento de eventos científicos, cursos, simpósios, jornadas, seminários e outros do gênero;
- III. Normatizar as atividades das instituições de ensino que freqüentam o hospital;
- IV. Elaborar escala de serviços do núcleo e encaminhá-las mensalmente a diretoria técnica e ao setor de recursos humanos;
- V. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do CHCF;
- VII. Manter atualizado o cadastro dos alunos das instituições de ensino superior e grade curricular dos cursos de saúde especificando os serviços onde cada estágio se realiza;
- VIII. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IX. Supervisionar todas as pesquisas sediadas no hospital;
- X. Manter atualizado o cadastro dos trabalhos realizados e apresentados pelos profissionais do hospital;
- XI. Promover cursos, palestras, jornadas e seminários para a equipe multiprofissional do hospital;
- XII. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;
- XIII. Colaborar com a humanização do atendimento hospitalar;
- XIV. Elaborar manual de normas e rotinas do setor bem como mantê-lo atualizado;

Parágrafo Único: O Núcleo de Educação Permanente articula-se com a Secretaria de Estado da Saúde parcerias com as instituições de ensino sobre estágios curriculares e extracurriculares desenvolvidos no âmbito do CHCF.

Art.48° - Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- I. Coordenar o registro e movimentação de pessoal em consonância com os preceitos legais vigentes;
- II. Manter atualizado o registro funcional de cada servidor;
- III. Acompanhar a movimentação de pessoal relativo a férias, licenças médicas, afastamentos, etc.
- IV. Manter o controle mensal de freqüência dos servidores da unidade, através do boletim de freqüência, encaminhando para a Administração Central;
- V. Analisar a escala de serviço dos servidores para aprovação da Direção Administrativa;
- VI. Providenciar a documentação necessária aos processos relativos à movimentação de pessoal;
- VII. Manter arquivo atualizado contendo todos os documentos e informações sobre os servidores da unidade.
- VIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;

Art.49° - Compete ao Núcleo Financeiro:

- I. Controlar a execução financeira no CHCF;
- II. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa ao setor de recursos humanos;
- III. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- IV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- V. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VI. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;

Art.50° - Compete ao Núcleo de Auditoria e Contas Médicas:

- I. Realizar o faturamento do CHCF;
- II. Receber os auditores e viabilizar os trabalhos de auditoria de contas médicas no âmbito do CHCF;
- III. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa e ao setor de recursos humanos;
- IV. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- V. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- VI. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VII. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;

Art.51° - Compete ao Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas - SAME:

- I. Supervisionar e orientar os auxiliares de estatística na coleta e preenchimento das informações;
- II. Supervisionar e orientar os auxiliares de arquivo Médicos e estatísticos na abertura e arquivo dos prontuários dos pacientes;
- III. Receber, conferir e revisar os prontuários dos pacientes de alta e solicitar a complementação dos mesmos, se for o caso, através da comissão interna de revisão de prontuários;
- IV. Controlar a movimentação dos prontuários, requisitada pelo serviço de internação, ambulatório e emergência, para fins de registro, ensino e pesquisa;
- V. Completar os prontuários e entregá-los ao serviço de estatísticas para fins de classificação do diagnóstico;
- VI. Manter controle diário do movimento de entrada e saída de pacientes e das intervenções efetuadas;
- VII. Emitir mensalmente o “Mapa de Altas Hospitalares”;
- VIII. Submeter os relatórios estatísticos a apreciação da Direção Geral;
- IX. Providenciar e entregar a diretoria geral o boletim de movimento hospitalar para Nível Central;
- X. Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao serviço de internação e alta, serviço de arquivo e serviço de registro geral;
- XI. Supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das unidades de internação ou do PA, fornecendo dados médicos e administrativos;
- XII. Fazer registro do serviço prestado;
- XIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. Colaborar com a humanização do atendimento hospitalar;
- XV. Elaborar manual de normas e rotinas e mantê-lo atualizado;

Art.52° - Compete ao Serviço de Informática:

- I. Apoiar, tecnicamente, os demais núcleos na concepção, desenvolvimento, implantação e operação de sistemas e/ou atividade informatizadas ou informatizáveis;
- II. Instalar sistemas informáticos no CHCF;
- III. Realizar manutenção dos equipamentos e programas informáticos;
- IV. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa ao setor de recursos humanos;
- V. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do Núcleo;
- VII. Estimular a prática profissional multidisciplinar no Hospital;
- VIII. Colaborar com a humanização no atendimento Hospitalar;
- IX. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado.

Art.53° - Compete ao Serviço de Compras e Licitação:

- I. Receber, analisar os pedidos de compras formulados pelos chefes de núcleos do CHCF e, após a devida autorização pela direção geral ou pela direção administrativa, encaminhá-los à Central de Compras do Estado da Paraíba para as providências;
- II. Elaborar escalas de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa e ao setor de recursos humanos;
- III. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- IV. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor de compras;
- V. Buscar novas fontes de fornecimentos e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos através de uma política de compras eficaz;
- VI. Manter boas relações comerciais com os fornecedores, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega através do cumprimento dos prazos de pagamento pela Direção geral;
- VII. Manter atualizada as informações cadastrais dos fornecedores;
- VIII. Catalogar leis, decretos, portarias e instruções, relativas a aquisição de material;
- IX. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela comissão;
- X. Fazer registro diário do serviço prestado;
- XI. Elaborar e dar publicidade aos instrumentos convocatórios para realização do procedimento licitatório, conforme a legislação pertinente;
- XII. Dirigir e julgar todas as licitações de interesse do hospital, observando as fases de habilitação de julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes apresentados, registrando em ata, conforme legislação pertinente;
- XIII. Solicitar parecer técnico na área competente, conforme complexidade do material licitado;
- XIV. Elaborar relatório final e enviar o processo contendo todas as peças do procedimento licitatório, para a Diretoria Geral, homologar ou revogar o objeto da licitação, se não houver mais interesse da contratação, ou anular, se existir legalidade no procedimento;
- XV. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;
- XVI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- XVII. Colaborar com a humanização do atendimento hospitalar;
- XVIII. Despachar com a Direção Geral.
- XIX. Zelar pela fiel observância dos princípios inerentes ao procedimento licitatório;
- XX. Elaborar escala de serviços do núcleo e encaminhá-las mensalmente a diretoria administrativa e ao setor de recursos humanos;
- XXI. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;
- XXII. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do Núcleo;
- XXIII. Estimular a prática profissional multidisciplinar no Hospital;
- XXIV. Colaborar com a humanização no atendimento Hospitalar;
- XXV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado.

Art.54° - Compete ao Núcleo de Material, Patrimônio e Almoarifado:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Almoarifado e Patrimônio;
- II. Manter atualizado o sistema de gerenciamento de estoques, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;
- III. Fazer conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria do hospital;
- IV. Obedecer as políticas de estoque adotadas pela Diretoria do hospital;
- V. Manter o estoque dos materiais padronizados no hospital em níveis ideais, de forma que o fluxo do abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;
- VI. Providenciar o tombamento dos bens patrimoniais do hospital, conforme orientação da Administração Central, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente;
- VII. Controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;
- VIII. Efetuar o levantamento anual dos bens patrimoniais do hospital, e encaminhar seu relatório aos setores e /ou órgãos competentes da Administração pública Estadual;
- IX. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X. Estimular a prática profissional interdisciplinar do hospital;
- XI. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;
- XII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- XIII. Emitir “Solicitações de Fornecimento” de materiais ao almoarifado central, sempre que o nível de estoque se torna suficientemente reduzido, que impossibilite o atendimento de futuras requisições;
- XIV. Efetuar a distribuição dos materiais no âmbito do CHCF;
- XV. Despachar impressos e material de expediente de acordo com as “requisições de material” dos usuários;
- XVI. Manter controle sobre os blocos de formulários numerados, tipograficamente, através das respectivas “Fichas de Estoque” e/ou através de sistema informatizado;
- XVII. Manter registro de entrada e saída de materiais mantidos em estoque, fazendo uso de “Ficha de Estoque” e “ficha de prateleiras” individualizadas para cada item;
- XVIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais mantidos em estoque no almoarifado;
- XIX. Efetuar inventários periódicos dos materiais do almoarifado;
- XX. Receber e conferir todo o material que dê entrada no almoarifado, solicitando a presença de pessoal técnico especializado quando necessário;

- XXI. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa e ao setor de recursos humanos;
- XXII. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial.

Art.55° - Compete ao Núcleo de Engenharia e Manutenção:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço;
- II. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- III. Operar, manter e executar revisão periódica e conserto nas instalações elétricas, de água e esgotos do hospital, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica;
- IV. Proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis do hospital, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;
- V. Manter plantão de atendimento de emergência nas 24 (vinte e quatro) horas para os serviços elétricos e hidráulicos;
- VI. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- VII. Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação;
- VIII. Manter contato com a Diretoria Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. Colaborar na humanização do atendimento no hospital;
- XI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado.

Art.56° - Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço de limpeza e higienização da instituição;
- II. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. Executar limpeza, visando higiene nas dependências do hospital, nos móveis e equipamentos em uso;
- IV. Limpar as áreas externas e de circulação do hospital;
- V. Controlar o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio para fins de apuração de custos;
- VI. Efetuar mudanças e organizações quando solicitados;
- VII. Realizar serviços correlatos quando autorizado pela direção administrativa;
- VIII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X. Manter contato com a direção administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XII. Emitir pedidos de materiais utilizados pelo núcleo ao almoxarifado;
- XIII. Participar da atualização do Plano de Gerenciamento de Resíduo Sólidos dos Serviços de Saúde;
- XIV. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa e ao setor de recursos humanos;
- XV. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial.

Art.57° - Compete ao Serviço de Lavanderia:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço de lavanderia, rouparia e costuraria;
- II. Fazer registro diário do serviço prestado;
- III. Requisitar ao almoxarifado e receber todos os tecidos, aviamentos, produtos de lavanderia e demais materiais necessários, bem como, controlar sua utilização, além de manter atualizado o sistema de gerenciamento com as informações referentes ao processamento de roupas e seu custo;
- IV. Coletar nas diversas dependências do hospital roupas para lavagem conferindo conforme mapa de distribuição;
- V. Proceder à lavagem, secagem e passagem de roupas encaminhando-a, devidamente embalada ao setor de rouparia;
- VI. Elaborar mapa de produção diária e encaminha-la a direção administrativa;
- VII. Controlar o tempo de vida útil das roupas em uso para reposição;
- VIII. Fiscalizar e controlar a roupa em circulação mantendo um número suficiente de peças que assegure o repouso das mesmas;
- IX. Separar e encaminhar ao serviço de costura para consertar as roupas danificadas;
- X. Confeccionar peças para as diversas finalidades do hospital;
- XI. Elaborar mapa de produção diário de costura;
- XII. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;
- XIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;
- XIV. Efetuar a confecção, processamento e distribuição das roupas utilizadas no hospital;
- XV. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa e ao setor de recursos humanos;
- XVI. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial.

Art.58° - Compete ao Serviço de Apoio e Segurança Patrimonial:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço;
- II. Controlar entrada e saída de pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral no hospital;
- III. Prestar informação ao público quanto à localização nas unidades hospitalares seus pacientes e servidores;
- IV. Exercer a vigilância permanente das dependências de circulação do público, principalmente das entradas e saídas do hospital;
- V. Manter registro das atividades desenvolvidas e das ocorrências de serviços;
- VI. Analisar os relatórios de ocorrência do, após cada turno, e informar a Diretoria Administrativa quando os fatos exigirem;
- VII. Elaborar escala de serviços do núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Administrativa e ao setor de Recursos Humanos;
- VIII. Planejar e elaborar, anualmente, o cronograma de férias setorial;
- IX. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do Núcleo;
- X. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;
- XI. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;
- XII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

Art.59° - Compete ao Serviço de Transporte:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço;
- II. Estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos veículos;
- III. Realizar serviços correlatos quanto autorizados pela coordenação;
- IV. Manter contato com a diretoria administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- V. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;
- VI. Zelar pelo bom uso e conservação da frota de veículos a disposição do Hospital;
- VII. Manter registro das atividades desenvolvidas e das ocorrências de serviços;
- VIII. Analisar os relatórios de ocorrência do, após cada turno, e informar a diretoria administrativa quando os fatos exigirem;
- IX. Elaborar escala de serviços do núcleo e encaminhá-las, mensalmente, a diretoria administrativa e ao setor de recursos humanos;
- X. Planejar e elaborar, anualmente, o cronograma de férias setorial;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do Núcleo;
- XII. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;
- XIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

Art.60° - Compete ao Serviço de Imunodeficiências/Hepatites:

- I. Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes portadores de Imunodeficiência Primária e Hepatites Virais no Hospital Dia – HD - Imuno;
- II. Decidir sobre admissão e alta, avaliando os pacientes por todo o período de tratamento no HD – Imuno;
- III. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VII. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII. Ministrando cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XII. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Imunodeficiência/Hepatites serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art.61° - À Coordenação da Unidade de Terapia Intensiva compete:

- I. Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes que apresentem instabilidade grave ou alto risco de instabilidade em um sistema fisiológico principal, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no CHCF;
- II. Decidir sobre a admissão e alta, avaliando os pacientes previamente à transferência para a Unidade;
- III. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VI. Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- VII. Preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- VIII. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- IX. Ministrando cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- X. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XI. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XII. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XIII. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XIV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades da Unidade de Terapia Intensiva serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art.62° - Ao Serviço de Recepção compete:

- I. Controlar a recepção dos pacientes e dos visitantes, prestando as informações necessárias;
- II. Proceder à orientação dos pacientes para o direcionamento às alas/enfermarias ou enfermarias pertinentes;
- III. Serve com primeiro ponto de informação para o usuário;
- IV. Atender de forma satisfatória o usuário na sua admissão ou em consultas ambulatoriais;
- V. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;
- VI. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;
- VII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Recepção Ambulatorial e Hospitalar serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art.63° - Compete ao Serviço de Ambulatório de Saúde Integral de Travestis e Transexuais da Paraíba:

- I. Garantir acompanhamento à saúde dos travestis e transexuais que, estejam no processo transexu-



alizador, de acordo com a Portaria nº 2.803 do Ministério da Saúde, datada em 19 de novembro de 2013;

II. Zelar pela excelência no funcionamento e do atendimento humanizado, reconhecendo a Lei que ampara todas e todos no uso do nome social em todos os setores do Hospital;

III. Após o mínimo de 02 (dois) anos de acompanhamento pela equipe multiprofissional do ambulatório TT, encaminhar e acompanhar a/o transexual para realizar as cirurgias: Tireoplastias (retirada do pomo de Adão), Histerectomia, Mamoplastia e Redesignação Sexual (mudança de sexo), conforme Portaria MS nº 2.803;

IV. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;

V. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;

VI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

Parágrafo Único: A Chefia do Serviço Ambulatorial TT será exercida por um profissional da área da saúde, com função regulamentada pela Direção Geral.

Art.64º - Compete ao Serviço de Eventos e Cerimonial:

I. Planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais do Hospital, no âmbito interno e externo de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

II. Elaborar calendário anual de eventos do CHCF;

III. Providenciar, quando solicitada, reserva de transporte;

IV. Organizar a agenda de visitas do público externo bem como, receber e acompanhar quando solicitado, as visitas ao Hospital;

V. Manter atualizado o cadastro das autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com as quais o CHCF exerce relações protocolares;

VI. Providenciar, por solicitação da direção Geral do Hospital, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras, dirigidas às autoridades em geral;

VII. Organizar e atualizar os quadros de avisos e divulgar os anúncios internos e intranet;

VIII. Comunicar previamente a direção Geral do Hospital, a realização de eventos e visitas de autoridades;

IX. Estimular a prática profissional multidisciplinar no hospital;

X. Colaborar com a humanização no atendimento hospitalar;

XI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

Art.65º - Compete ao Serviço de Odontologia Clínica:

I. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes odontológicos, hospitalizados e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;

II. Prestar assistência odontológica ambulatorial e de urgência, clínica e cirúrgica, aos pacientes ambulatoriais e internados;

III. Fazer registro diário dos serviços prestados;

IV. Zelar para que as visitas odontológicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;

V. Preencher adequadamente o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;

VI. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

VII. Supervisionar e controlar o suprimento, a distribuição e o consumo de materiais odontológicos;

VIII. Coordenar e supervisionar todas as atividades do Corpo Clínico, examinando solicitações e sugestões, bem como adotar as providências que julgar necessárias;

IX. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;

X. Colaborar na humanização do atendimento ambulatorial;

XI. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área da saúde;

XII. Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;

XIII. Defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;

XIV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XV. Manter contato com a Direção do Ambulatório Integrado objetivando a eficiência administrativa do serviço;

XVI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço Odontológico serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art.66º - Compete ao Serviço de Laboratório de Farmacotécnica - LAFARM.

I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades permanentes a área de produção de saneantes, visando à melhoria na execução do serviço;

II. Manter central de abastecimento de saneantes e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil, necessários à prestação de contas do hospital;

III. Emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitados sobre os itens produzidos no laboratório de farmacotécnica do CHCF;

IV. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela produção de saneantes;

V. Controlar os estoques e a conservação adequada dos produtos saneantes;

VI. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

VII. Colaborar na humanização no atendimento hospitalar;

VIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio e mantê-lo atualizado;

IX. Elaborar escala de serviços do Núcleo e encaminhá-las mensalmente a Diretoria Técnica e ao setor de recursos humanos;

X. Planejar e elaborar anualmente o cronograma de férias setorial;

XI. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos profissionais do Núcleo;

XII. Planejar, elaborar e implementar projetos com intuito de elevar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados;

XIII. Elaborar, fazer cumprir e manter atualizadas as normas e rotinas do núcleo;

XIV. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas vigentes;

XV. Manter registro e controle das informações sobre as atividades desenvolvidas;

XVI. Realizar outras atribuições pertinentes ao Núcleo.

Art.67º - Compete a Central de Material e Esterilização – CME:

I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;

II. Prever, requisitar e prover de materiais necessários para as Unidades de Internação, Terapia

Inensiva, Ambulatórios e Pronto Atendimento, mantendo estoque para emergências;

III. Proceder no controle de entradas e saídas de material;

IV. Formar equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o desempenho das atividades do serviço;

V. Realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminha-los mensalmente à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

VI. Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

VII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

VIII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

IX. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;

X. Reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;

XI. Manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa do serviço;

XII. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

XIII. Fazer registro diário dos serviços prestados;

XIV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e material utilizado;

XV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Enfermagem da Central de Material e Esterilização serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art.68º - São deveres do servidor de qualquer categoria:

I. Cumprir o horário e as obrigações contratuais e funcionais;

II. Manter-se em seu local de trabalho, ausentando-se somente a objetivo de serviço ou quando autorizado;

III. Executar as tarefas que lhe forem determinadas;

IV. Tratar com humanidade, pacientes colegas de trabalho e superiores hierárquicos, bem como as pessoas que procurem o hospital, defendendo a observância dos direitos e deveres destes;

V. Zelar pelo patrimônio do hospital;

VI. Comunicar a chefia imediata irregularidades de serviços que tiver conhecimento;

VII. Obedecer aos respectivos códigos de ética profissional;

VIII. Participar de comissões;

IX. Aguardar em serviço a chegada o substituto;

X. Evitar a divulgação entre estranhos de assuntos internos dos serviços;

XI. Participar de reuniões quando convocados;

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.69º – Os atos relativos ao pessoal deverão gerar-se na supervisão de gestão de pessoas, em cumprimento a determinação do diretor geral do hospital;

Art.70º – É obrigatório o registro de “ponto” de todo pessoal do hospital;

Art.71º – São dispensados do “ponto” os Diretores e assessoria do hospital, os quais deverão, entretanto, observar o horário normal de trabalho;

Art.72º – O prontuário médico, bem como qualquer outro documento ou informação relacionados com a assistência prestada aos pacientes, só poderão ser retirados do hospital mediante autorização expressa do Diretor Geral ou do Diretor Técnico;

Art.73º – Caberá ao Diretor Geral do CHCF estruturar o corpo clínico e aprovar os manuais de normas e rotinas dos diversos serviços do hospital, onde se definirão suas relações com os órgãos da administração;

Art.74º – As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito do hospital só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização do Diretor Geral;

Art.75º – O Diretor Geral do CHCF tomará as medidas necessárias para implantação deste regimento;

Art.76º – Todos os núcleos, serviços assistenciais e administrativos, assessorias, entre outros, participarão efetivamente das atividades de Educação Permanente e de Humanização, dentre outros programas e políticas do Ministério da Saúde.

Art.77º – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral em consonância com as orientações da Secretaria Estadual de Saúde e com a legislação vigente.

Art.78º – O desrespeito às normas contidas no presente Regimento será punido na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba e demais legislação aplicável à espécie no caso concreto.

Art.79º – Este regimento aprovado pelo Secretário de Estado da Saúde na Paraíba entrará em vigor na data da sua publicação;

Art.80º – Revogam-se as disposições em contrário.

CAPITULO VI DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I DO PESSOAL

Art.81º – O CHCF terá quadro de pessoal estruturado em cargos e funções definidos e consoante composição em regime jurídico determinado pelo poder Executivo;

Art.82º – Os funcionários do hospital estarão submetidos ao agasalho legal do estatuto do servidor público civil do Estado da Paraíba e, os que não vinculados por este, ficarão na parte que concerne aos deveres, proibições e regime disciplinar quando não incompatível com a legislação que reza a espécie;

Art.83º – O afastamento, as disposições e requisições de servidores do CHCF, para serventia em outros órgãos, somente poderão ser atendidas sem ônus para o hospital, exceto para o exercício de funções de confiança, respeitada a necessidade do serviço e após previa anuência do Diretor Geral do CHCF.

SEÇÃO II DO HORÁRIO

Art.84º – O horário de trabalho em todo o hospital é fixado pela Direção Geral do CHCF, respeitada a legislação vigente;

Art.85º – Por conveniência de serviço poderá ser proposto pelos ocupantes das funções de coordenação, supervisão e assessoramento à Direção do hospital, horários especiais respeitando-se o número de horas estabelecidas na legislação.

Art.86º – O trabalho extraordinário só poderá ser prestado, quando autorizado pelos ocupantes das funções de coordenação, supervisão e assessoramento, nos termos da legislação que reza a espécie;

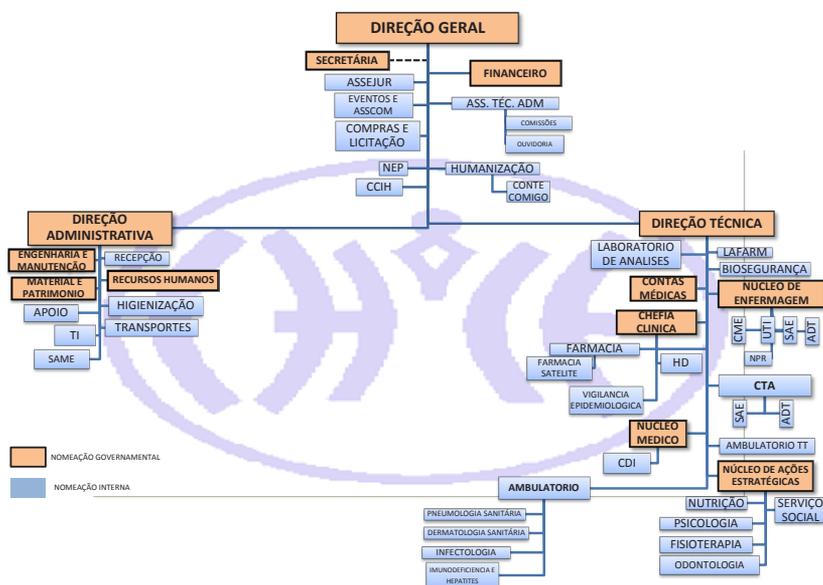
SEÇÃO III
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.87º – O Diretor Geral do CHCF será substituído em suas faltas ou impedimento pelo Diretor Técnico;
Art.88º – Os titulares das diretorias e gerencias serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidor indicado pelo Diretor Geral do hospital;
Art.89º – O titular de qualquer coordenação, supervisão e assessoria será substituído em suas faltas ou impedimentos por servidor indicado pelo diretor/gerente/coordenador e autorizado pelo Diretor Geral do hospital.

João Pessoa, 12 de janeiro de 2015.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

- Diretora Geral – Adriana Melo Teixeira - Elaboração
- Diretora Técnica – Ana Maria Ferreira de Paiva - Elaboração
- Secretária da Direção Geral – Adriana Marques de Lucena – Redação e Digitação
- Chefe do Núcleo de Ações Estratégicas Especiais – Francisco José da Silva Nóbrega Moraes – Redação e Digitação
- Enfermeiro da CCIH – Cassiano Augusto Oliveira da Silva – Revisão
- Assessoria Técnica Administrativa – Ceciomar Costa Osório – Revisão
- Assessoria Jurídica CHCF – Silvio Sá - Revisão



Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA – DER/PB

PORTARIA Nº 072 DE 07 DE ABRIL DE 2015

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA – DER/PB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art.º 9º do Decreto nº 7.682, de 07 de Agosto de 1978, o art. 67 da Lei nº 8.666/93 consta no Processo de nº 0624/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão composta pelos Engenheiros TEREZILDA PEREIRA DE VASCONCELOS, matrícula 5425-9, FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA DE LIMA, matrícula 5172-1, ROBERIO MOREIRA LEITE, matrícula 5269-8, para sob a Presidência do primeiro e os demais na condição de membros procederem ao Recebimento da obra de Recuperação da Ponte do Rio Preto, localizada na PB-004, trecho: Santa Rita/Cruz do Espírito Santo, objeto do Contrato PJ-051/2008.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 073 DE 07 DE ABRIL DE 2015

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA – DER/PB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art.º 9º do Decreto nº 7.682, de 07 de Agosto de 1978, o art. 67 da Lei nº 8.666/93 consta no Processo de nº 0718/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão composta pelos Engenheiros ADALBERTO SALES DE OLIVEIRA FILHO, matrícula 5783-5, FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA DE LIMA, matrícula 5172-1, ROBERIO MOREIRA LEITE, matrícula 5269-8, para sob a Presidência do primeiro e os demais na condição de membros procederem a execução dos serviços de Restauração da ponte sobre o Rio Ingá e construção de dois bueiros triplos celulares de concreto 3,00x3,00 para auxiliar a vazão do Rio, objeto do Contrato PJ-040/2012.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

P/ Eng.º Carlos Pereira de Carvalho e S
 Diretor Superintendente

Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB

Portaria nº 122/2015/DS

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea “d” da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979, de conformidade com o art. 4º da Lei nº 8.660 e de acordo com os artigos 6º, 9º, inciso I e 10º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, tendo em vista a aprovação e classificação em Concurso Público para provimento de cargos na estrutura do DETRAN/PB, homologado pela Portaria nº 300/2013/DS, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2013,

Resolve nomear ROSA MÔNICA MENDES, para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de Advogado, grupo SJT-500, do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba.

Portaria nº 123/2015/DS

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea “d” da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979, de conformidade com o art. 4º da Lei nº 8.660 e de acordo com os artigos 6º, 9º, inciso I e 10º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, tendo em vista a aprovação e classificação em Concurso Público para provimento de cargos na estrutura do DETRAN/PB, homologado pela Portaria nº 300/2013/DS, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2013,

Resolve nomear ALVARO CABRAL DE MELO JUNIOR, para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de Agente de Trânsito, grupo AST-300, do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba.

Portaria nº 124/2015/DS

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea “d” da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979, de conformidade com o art. 4º da Lei nº 8.660 e de acordo com os artigos 6º, 9º, inciso I e 10º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, tendo em vista a aprovação e classificação em Concurso Público para provimento de cargos na estrutura do DETRAN/PB, homologado pela Portaria nº 300/2013/DS, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2013,

Resolve nomear MAILSON SOARES DA SILVA, para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de Agente de Trânsito, grupo AST-300, do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba.

Portaria nº 125/2015/DS

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea “d” da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979, de conformidade com o art. 4º da Lei nº 8.660 e de acordo com os artigos 6º, 9º, inciso I e 10º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, tendo em vista a aprovação e classificação em Concurso Público para provimento de cargos na estrutura do DETRAN/PB, homologado pela Portaria nº 300/2013/DS, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2013,

Resolve nomear VALMIR RODRIGUES DA SILVA, para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de Agente de Trânsito, grupo AST-300, do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba.

Portaria nº 126/2015/DS

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea “d” da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979, de conformidade com o art. 4º da Lei nº 8.660 e de acordo com os artigos 6º, 9º, inciso I e 10º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, tendo em vista a aprovação e classificação em Concurso Público para provimento de cargos na estrutura do DETRAN/PB, homologado pela Portaria nº 300/2013/DS, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2013,

Resolve nomear ANDERSON SOUTO DA SILVA, para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de Agente de Trânsito, grupo AST-300, do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba.

Portaria nº 127/2015/DS

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea “d” da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979, de conformidade com o art. 4º da Lei nº 8.660 e de acordo com os artigos 6º, 9º, inciso I e 10º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, tendo em vista a aprovação e classificação em Concurso Público para provimento de cargos na estrutura do DETRAN/PB, homologado pela Portaria nº 300/2013/DS, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2013,

Resolve nomear ADOLFO REBOUÇAS SOARES, para ocupar, em caráter efetivo,



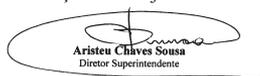
o cargo de Agente de Trânsito, grupo AST-300, do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba.

Portaria nº 128/2015/DS

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea "d" da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979, de conformidade com o art. 4º da Lei nº 8.660 e de acordo com os artigos 6º, 9º, inciso I e 10º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, tendo em vista a aprovação e classificação em Concurso Público para provimento de cargos na estrutura do DETRAN/PB, homologado pela Portaria nº 300/2013/DS, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2013,

Resolve nomear, ALEX RIVKY VITORIANO MENEZES, para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de Agente de Vistoria, grupo AST-300, do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba, com lotação em Cajazeiras.


Aristeu Chaves Sousa
Diretor Superintendente

Polícia Militar da Paraíba

PORTARIA nº GCG/0093/2015-CG, de 10 de abril de 2015.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII do art. 12 da Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008, c/c o caput do art. 11 da Lei nº 7.605, de 28 de junho de 2004, e tendo em vista o que dispõem os **Itens 1, 1.2.1; 11 e 14 do Edital n.º 005/2014 – CFO PM-2015, RESOLVE:**

1. HOMOLOGAR o ATO N.º 020-CCCCFO PM-2015, no qual o Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso para o Curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar dá publicidade à desistência e eliminação de candidatos classificados, bem como ao resultado final dos candidatos suplentes abaixo referenciados, APTOS em todas as fases do Concurso e que se enquadram dentro das vagas estabelecidas no Subitem 1.2.1 do Edital, em razão das vagas surgidas, observando-se a opção do gênero e classificação obtida no Exame Intelectual, por ordem decrescente de média, os quais ocuparão as vagas decorrentes, em conformidade com o abaixo discriminado.

OPÇÃO - MASCULINO

Nº	NOME	CPF	Média EI	Classif. EI
1.	BRENO PEREIRA CORDEIRO	06943451480	706,5	48
2.	DOUGLAS RUMMENING SILVESTRE DA SILVA	06885563455	706,1	49
3.	BRUNO MEDEIROS URQUIZA	70259900435	705,56	51
4.	REIVAN CARVALHO DA SILVA FILHO	06693966560	705,12	52
5.	ANDERSON SALES DE FREITAS	06420007437	705	53
6.	JAELSON DE ASSIS FERREIRA RAMALHO	06449119489	704,38	54
7.	JOAO PAULO DE SOUSA FERREIRA	09689634470	703,28	55

2. CONVOCAR os candidatos acima referenciados **para realizarem a PRÉ-MATRÍCULA** no CFO PM-2015, devendo, para tanto, **comparecerem no dia, horário e local abaixo discriminados, munidos dos documentos insertos no subitem 14.2** do Edital, além de caneta esferográfica azul ou preta.

DIA: 14 de abril de 2015

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL: Núcleo de Recrutamento e Seleção – DGP – Quartel do Comando Geral – Praça Pedro Américo S/N – Centro – João Pessoa-PB)

3. Após as formalidades, AUTORIZAR a matrícula dos aludidos candidatos no Curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar (CFO PM-2015), desde que atendam ao que estabelecem os **Itens 2 e 14** do Edital.

4. PUBLICAR a presente Portaria e **DISPONIBILIZAR** no site da PMPB através do endereço eletrônico (www.pm.pb.gov.br).


EULLER DE ASSIS CHAVES - Cel.º QOC
Comandante-Geral

BPREV - Paraíba Previdência

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0309

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 789-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o SUB-TENENTE da PM, **MANUEL ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº. 513.511-7, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.**

João Pessoa, 09 de fevereiro de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0311

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 11265-14, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o CAPITÃO BM, **AUDALIO ELI-ZEU DE MEDEIROS ARAÚJO**, matrícula nº. 513.641-5, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89,**

caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.
João Pessoa, 24 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0312

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 11574-14, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **FRANCISCO DAS CHAGAS SOUZA BERNARDO**, matrícula nº. 513.853-1, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.**

João Pessoa, 24 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0335

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 857-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **MARCOS ALBERTO DA SILVA BRITO**, matrícula nº. 515.012-4, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.**

João Pessoa, 09 de fevereiro de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0337

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 790-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **CICERO NUNES DA SILVA**, matrícula nº. 515.196-1, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.**

João Pessoa, 09 de fevereiro de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0396

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 797-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “EX-OFFICIO” o CORONEL da PM, **THA-ELMAM DIAS DE QUEIROZ**, matrícula nº. 520.207-8, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.**

João Pessoa, 24 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0455

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 1738-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **ISMAEL DA SILVA PEREIRA**, matrícula nº. 515.385-9, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0457

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 1672-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **SILVIO GOMES DE OLIVEIRA**, matrícula nº. 514.166-4, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0458

O Presidente da BPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 1674-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **LAURO PEREIRA DA CRUZ MARQUES FILHO**, matrícula nº. 519.109-2, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0459**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1745-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **FRANCISCO FERREIRA NETO**, matrícula n.º. 514.801-4, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 26 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0462**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 11578-14, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **LAERCIO PEREIRA DA SILVA**, matrícula n.º. 513.799-3, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 25 de fevereiro de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0463**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1743-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **RICARDO JOSÉ MIGUEL**, matrícula n.º. 515.075-2, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0464**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1676-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o MAJOR da PM, **ANTONIO NEVES FERREIRA**, matrícula n.º. 513.505-2, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0466**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1746-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **JOSE CARLOS CAVALCANTE DE LIMA**, matrícula n.º. 515.714-5, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 25 de fevereiro de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0467**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 842-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **JOÃO BATISTA DE LIMA**, matrícula n.º. 514.236-9, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 25 de fevereiro de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0468**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1740-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º TENENTE da PM, **SEVERINO BELMIRO ALVES**, matrícula n.º. 513.220-7, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0469**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1436-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 3º SARGENTO da BM, **ANTONIO LUIZ DOS SANTOS**, matrícula n.º. 511.127-7, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.** João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0471**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1742-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **FRANCISCO SOARES IRMÃO**, matrícula n.º. 513.213-4, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0472**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1673-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **RONALDO CARLOS DE FREITAS**, matrícula n.º. 513.561-3, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 30 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0474**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1665-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **JOÃO BATISTA DOS SANTOS**, matrícula n.º. 513.952-0, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 26 de fevereiro de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0498**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1668-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **JOSÉ RAMOS GUIMARÃES DE OLIVEIRA**, matrícula n.º. 514.762-0, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0499**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 1667-15, RESOLVE

REFORMAR POR INVALIDEZ o 3º SARGENTO da PM, **PAULO SÉRGIO DE FRANÇA GUIMARÃES**, matrícula n.º. 512.653-3, conforme o disposto do **artigo 96, inciso V, c/c artigo 98, § 1º e 2º, alínea “c”, da Lei n.º. 3.909/77, em conformidade com o art. 53, da Lei 3.909, c/c art. 18 da Lei n.º. 5.701/93, e ainda com o art. 5º, inciso XII, da IN – SRF/MF n.º 15/01.**

João Pessoa, 27 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0584**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 2069-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “EX-OFFICIO” o CORONEL da PM, **WASHINGTON FRANÇA DA SILVA**, matrícula n.º. 513.451-0, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 26 de março de 2015.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – N.º. 0624**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 2111-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **WILSON MEDEIROS DOS SANTOS**, matrícula n.º. 513.489-7, conforme o disposto do **arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei n.º. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei n.º. 8.562/2008.**

João Pessoa, 30 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0626

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2109-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **JAILSON SÉRGIO DE FRANÇA GAMILEIRA**, matrícula nº. 513.217-7, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.

João Pessoa, 30 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0636

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2108-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **DAMIÃO BRITO DA SILVA**, matrícula nº. 514.249-1, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.

João Pessoa, 30 de Março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0637

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2104-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **EDMILSON DE LIMA VELEZ**, matrícula nº. 514.457-4, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.

João Pessoa, 30 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0638

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2105-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **LINDOMAR BEZERRA DA SILVA**, matrícula nº. 515.255-1, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com os arts. 12, 14, inciso II, e 34 da Lei 5.701/93 e 4º da Lei nº. 8.562/2008.

João Pessoa, 30 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0657

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2332-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO BM, **NATANAEL DO NASCIMENTO**, matrícula nº. 514.872-3, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o art. 1º, §1º da Lei nº. 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 30 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0658

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2331-15, RESOLVE

Transferir para Reserva Remunerada o Coronel BM, **IVONALDO FERREIRA GUEDES**, matrícula nº. 513.454-4, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 30 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0712

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2767-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **GILVAN CÂNDIDO DE LIMA**, matrícula nº. 515.234-8, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 23 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0713

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2766-15,

RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **INALDO FERREIRA GONÇALVES**, matrícula nº. 513.491-9, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 23 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0714

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2765-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO da PM, **JOSÉ RODRIGUES PONTES**, matrícula nº. 513.795-1, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 23 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0727

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 02810-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO BM, **JOSÉ EVANGELISTA DA PENHA**, matrícula nº. 514.862-6, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 25 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0728

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 02811-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO BM, **CLOVIS BARRA NOVA**, matrícula nº. 514.104-4, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 25 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0732

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 8693-14, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO BM, **EDVANDO EVANGELISTA DE SOUZA**, matrícula nº. 515.667-0, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 27 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0740

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2812-15, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO BM, **JOSÉ ANTONIO DA SILVA**, matrícula nº. 514.122-2, conforme o disposto do arts. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3.909/77, combinado com o artigo 1º, §1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990.

João Pessoa, 25 de março de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0795

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 3133-15, RESOLVE

REFORMAR POR INVALIDEZ o SOLDADO RECRUTA BM, **TATIANA FARIAS DE ANDRADE**, matrícula nº. 525.993-2, conforme o disposto do artigo 96, inciso I, c/c Art. 97, art. 98, § 2º, alínea “c” e o art. 102, inciso IV da Lei nº 3.909/1977 e pela Lei nº 5.331/1990, e em conformidade com o art. 8º da Lei nº 8.443/2007.

João Pessoa, 01 de abril de 2015.


Yuri Simpson Lobato
Presidente da PBPRev

Secretaria de Estado da Receita

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER
C. E. DE ITABAIANA

PORTARIA Nº 00429/2015/CAD

27 de Março de 2015

O Coletor Estadual da C. E. DE ITABAIANA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, Parágrafo §3 inciso I, do RICMS, aprovado pelo Decreto Nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 0359902015-9;
Considerando que o(s) contribuinte(s) reiniciou(aram) suas atividades comerciais;

RESOLVE:

I. **RESTABELEECER**, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da(s) firma(s) constante na relação em anexo a esta Portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 27/03/2015.

Anexo da Portaria Nº 00429/2015/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.157.958-2	JOSE CLAUDIO MARTINS DOS SANTOS	LRG DO MERCADO, Nº 62 - CENTRO	GURINHEM / PB	NORMAL



1463578 - ARLINDO LOPES DE AQUINO

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER
C. E. DE MONTEIRO

PORTARIA Nº 00444/2015/CAD

30 de Março de 2015

O Coletor Estadual da C. E. DE MONTEIRO, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, §3º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando que foi regularizado os motivos que originaram o cancelamento;

RESOLVE:

I. **RESTABELEECER**, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da(s) firma(s) constante na relação em anexo a esta Portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 30/03/2015.

Anexo da Portaria Nº 00444/2015/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.179.937-0	CLARICE BEZERRA SOUSA 85461512453	R ELIZEU FIRMINO DE MELO, Nº 51 - CENTRO	CAMALAU / PB	NORMAL



1477226 - FRANCISCO SERGIO FORTALEZA DE AQUINO

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER
C. E. DE PRINCESA ISABEL

PORTARIA Nº 00453/2015/CAD

31 de Março de 2015

O Coletor Estadual da C. E. DE PRINCESA ISABEL, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, inciso III, c/c os seus §§ 1º e 2º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 0393982015-6; Considerando que através de processo administrativo tributário regular, ficou comprovado que o(s) contribuinte(s) relacionado(s) no anexo desta portaria não mais exerce(m) sua(s) atividade(s) no endereço cadastrado junto a esta Órgão e não solicitou(aram) qualquer alteração do(s) seu(s) domicílio(s) fiscal(is);

Considerando, ainda, a necessidade de atualização perante o Cadastro de Contribuintes do ICMS das informações-fiscais por ele(s) gerada(s);

RESOLVE:

I. **CANCELAR**, "ex-officio", a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais da(s) firma(s) relacionada(s) no anexo desta portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como não inscrita(s) no Cadastro de Contribuinte do ICMS, ficando passíveis de apreensão as mercadorias que estiverem em poder da(s)

mesma(s) ou que lhe(s) forem destinadas, bem como fichas de inscrição cadastral, livros e demais documentos fiscais, onde forem encontrados.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo da Portaria Nº 00453/2015/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.026.594-0	ANTONIO VICENTE DO RIO	R MANOEL LIMA, Nº 00136 - CENTRO	TAVARES / PB	SIMPLES NACIONAL



711985 - VICTOR FELIPE DOS SANTOS

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

Portaria Nº 196/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1347/2015-DPPB,

RESOLVE designar o Defensor Público PAULO CELSO DO VALLE FILHO, Símbolo DP-3, matrícula 73.469-1, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa técnica dos réus Valdir Alves, Processo Nº 00001604520008150741e Marcos Barbosa da Silva, Processo Nº 00001653320018150741, que respondem perante a Justiça Pública na Comarca de Boqueirão/PB, onde serão submetidos a julgamento popular, nos dias 14 e 15 de abril de 2015, às 08h00.

Publique-se,
Cumpra-se.

Portaria Nº 197/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1346/2015-DPPB,

RESOLVE designar o Defensor Público PAULO CELSO DO VALLE FILHO, Símbolo DP-3, matrícula 73.469-1, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa técnica do réu Jackson Lima, Processo Nº 00004828920138150521, que responde perante a Justiça Pública na Comarca de Alagoinha/PB, onde será submetido a julgamento popular, no dia 10 de abril de 2015, às 08h00.

Publique-se,
Cumpra-se.

Portaria Nº 198/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1349/2015-DPPB,

RESOLVE designar a Defensora Pública NEIDE LUIZA VINAGRE NOBRE, Símbolo DP-3, matrícula 080.578-5, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa em plenário do Júri, do pronunciado Damião Severino do Nascimento, Processo Nº 0000004819958150741, que responde perante a Justiça Pública na Comarca de Boqueirão/PB onde será submetido a julgamento popular, no dia 13 de abril de 2015, às 08h00.

Publique-se,
Cumpra-se.

Portaria Nº 199/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1343/2015-DPPB,

RESOLVE designar o Defensor Público ANTONIO RODRIGUES DE MELO, Símbolo DP-2, matrícula 106.827-0, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa técnica do réu Ednaldo Severino da Silva, Processo Nº 00005061920138151071, que responde perante a Justiça Pública na Comarca de Jacaraú/PB, onde será submetido a julgamento popular, no dia 13 de abril de 2015, às 08h00.

Publique-se,
Cumpra-se.

Portaria Nº 200/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1344/2015-DPPB,

RESOLVE designar o Defensor Público ARGEMIRO QUEIROZ DE FIGUEIREDO, Símbolo DP-3, matrícula 57.034-0, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa técnica dos réus Ednaldo Severino da Silva, Processo nº 00005061920138151071e Manoel Candido da Silva, Processo nº 00005561820138150401, que respondem perante a Justiça Pública na Comarca de Umbuzeiro/PB, onde serão submetidos a julgamento popular, nos dias 13 e 14 de abril de 2015, às 09h00.

Publique-se,
Cumpra-se.



PORTARIA Nº 0201/2015 – GDPG/DPPB

João Pessoa/PB, 06 de abril de 2015.

O Defensor Público-Geral do Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18, Inc. XVIII da Lei Complementar Nº 104, de 23 de Maio de 2012 e, subsidiariamente pelo art. 131 da LC nº 58/03, de 30 de Dezembro de 2003, publicada no DOE de 31 de Dezembro de 2003 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba),

RESOLVE:

I - Determinar a Instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RITO SUMÁRIO, com fulcro no Inc.I, do art. 187, c/c art. 199, da LC Nº 104/2012, para apurar os fatos tipificados, em princípio, nos Incisos IV, V e XX do art. 156, da Lei Complementar Estadual nº 104, de 23 de Maio de 2012, imputados à Defensora Pública MARIA DO SOCORRO TAMAR ARAÚJO, DP-4, Matrícula nº 73.962-6, lotado nesta Defensoria Pública e em exercício na 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, face Memo nº 042/2015-CORGE registrando a falta de relatórios das atividades funcionais na forma regulamentar, com reincidência, estando sujeita, se provado, às penas previstas no art. 176, Inc. I e II, da LC 104, de 23 de maio de 2012 e, outros atos e fatos conexos que venham a surgir no andamento do Processo nº 1393/2015.

II - Instituir Comissão de PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RITO SUMÁRIO composta pela Corregedora-Geral Dra. Rivalva Amorim de Oliveira Sousa, Defensora Pública DP4, Matrícula nº 58.445-2 e pelos Defensores Públicos Dr. Benedito de Andrade Santana, DP3, Corregedor Auxiliar, Mat. nº 77.929-6, e Dr. Álvaro Cavalcante de Almeida, DP2, Mat. nº 96.291-1, como membros titulares, e Dr. Francisco Vieira de Medeiros Filho, DP3, Matrícula nº 92.657-4, como membro suplente, para, sob a Presidência do primeiro, dar início ao Processo Administrativo, de acordo com as regras anuídas pelo art. 187-I, c/c art.199, da LC Estadual 104/12, aplicando, se provado, as sanções disciplinares dos incisos I e II do art. 176, da LC Estadual nº 104/12, delegando os atos instrutórios ao Corregedor-Auxiliar e membro da Comissão, Dr. Benedito de Andrade Santana, com fulcro no §1º do citado art.199, com observância da LC Estadual nº 58/2003 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba), no que couber.

III - Deliberar que os membros da Comissão sejam dispensados do trabalho em suas respectivas varas e funções nos dias de audiências, diligências e outras obrigações, comunicando aos seus superiores e/ou Juiz da Vara em que estiver em exercício, da sua condição de membro.

IV - Estabelecer que, após autuada esta com todos os documentos que a originaram, proceda-se com a realização das provas e diligências necessárias à comprovação dos fatos e da sua autoria, com designação de data para audiência de instrução, onde serão ouvidos o(a) indiciado(a) e as possíveis testemunhas acaso arroladas, até no máximo 03(três), art.201, da LC 104/12, assegurando-se à denunciada a garantia Constitucional da ampla defesa e o contraditório (Art. 5º, Inc. LV da CF/88).

V – Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão do processo, com possibilidade de prorrogação por até igual prazo (Art. 210, da LC nº 104/12).

VI - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Portaria Nº 202/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1345/2015-DPPB,

RESOLVE designar a Defensora Pública FRANCISCA DE FATIMA PEREIRA ALMEIDA DINIZ, Símbolo DP-2, matrícula 073.876-0, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa técnica em plenário do Júri, do pronunciado Manuel Felipe da Silva, Processo nº 00005660819968150911 que responde perante a Justiça Pública na Comarca de Arara/PB, onde será submetido a julgamento popular no dia 15 de abril de 2015, às 08h30.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 203/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1348/2015-DPPB,

RESOLVE designar o Defensor Público WILMAR CARLOS DE PAIVA, Símbolo DP-3, matrícula 73.891-3, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa técnica dos réus Eduardo dos Santos e Rogério Pereira da Silva, Processo Nº 00015576620138150221, que respondem perante a Justiça Pública na Comarca de Alagoinha/PB, onde serão submetidos a julgamento popular, no dia 14 de abril de 2015, às 08h00.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 204/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 18 e o Artigo 123, § 1º da Lei Complementar Nº 104, de 23 de maio de 2012,

RESOLVE designar a Defensora Pública ISABEL BEATRIZ GOMES DE SOUZA, Símbolo DP-3, matrícula 90.565-8, Membro desta Defensoria, titular do 1º Juizado Especial Cível da Comarca de Campina Grande, para responder pelo 1º Juizado Regional de Mangabeira na Capital, revogando sua designação do 6º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 205/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, de 23 de maio de 2012,

RESOLVE tornar sem efeito a Portaria Nº 163/2015-DPPB/GDPG, publicada no Diário Oficial 29/3/2015, que designou o Defensor Público GERARDO LINS RABELLO FILHO, Símbolo DP-2, matrícula 098.733-6, Membro desta Defensoria Pública, para responder pela 1ª Vara da Comarca de Queimadas, em substituição a Defensoria Pública Marise Pimentel Figueiredo Luna, durante suas férias no mês de abril do corrente ano.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 206/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, de 23 de maio de 2012,

RESOLVE tornar sem efeito a Portaria Nº 160/2015-DPPB/GDPG, publicada no Diário Oficial 29/3/2015, que designou a Defensora Pública ALBA NEIDE MÁXIMO DA SILVA, Símbolo DP-3, matrícula 074.278-3, Membro desta Defensoria Pública, para responder pela 1ª Vara da Comarca de Cabedelo, em substituição a Defensora Pública Tânia Vieira Barros, durante suas férias no mês de abril do corrente ano.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 207/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 07 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 18 e o Artigo 123 § 1º da Lei Complementar Nº 104, de 23 de maio de 2012,

RESOLVE designar o Defensor Público PAULO ROMERO FEITOSA SOBRAL, Símbolo DP-3, matrícula 063.097-7, para exercer suas funções institucionais junto a 1ª Vara Criminal da Comarca de Campina Grande, onde é titular, cumulativamente com a Comarca de Conceição, revogando sua designação para a 5ª Vara da Comarca de Santa Rita.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 208 /2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 08 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1368/2015-DPPB,

RESOLVE conceder Férias Regulamentares de 30 (trinta) dias consecutivos, referentes ao período aquisitivo de 2014/2015, ao servidor HOLDERMES BEZERRA CHAVES FILHO, Assessor de Gabinete, matrícula 170.450-8, lotado e com exercício nesta Defensoria Pública, com vigência a partir do 01 de maio de 2015.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 209/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 09 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 1428/2015-DPPB,

RESOLVE designar a Defensora Pública NEIDE LUIZA VINAGRE NOBRE, Símbolo DP-3, matrícula 080.578-5, Membro desta Defensoria Pública, para patrocinar a defesa em plenário do Júri, do pronunciado José Adriano Severo da Silva, Processo Nº 04820060005732, que responde perante a Justiça Pública na Comarca de Pilões/PB onde será submetido a julgamento popular, no dia 29 de abril de 2015, às 08h00.

Publique-se,

Cumpra-se.

Portaria Nº 210/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 09 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012,

RESOLVE designar o Defensor Público ANTÔNIO DE OLIVEIRA ALVES, Símbolo DP-3, matrícula 99.528-2, Membro desta Defensoria, para defender os interesses de Maria da Silva, na Ação de Reivindicação de Posse, processo nº 00084141920148152001, em tramitação junto a 17ª Vara Cível da Comarca da Capital, tendo como promovido Osmar de Freitas Albuquerque, até ulterior deliberação.

Portaria Nº 211/2015-DPPB/GDPG

João Pessoa, 09 de abril de 2015.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 18 da Lei Complementar Nº 104, e seus incisos, de 23 de maio de 2012,

RESOLVE designar a Defensora Pública MARIA DE FÁTIMA AZEVEDO, Símbolo DP-2, matrícula 102.746-8, Membro desta Defensoria, para patrocinar defesa, como curadora do réu, Raimundo Rodrigues dos Santos, na Ação de Alimentos, processo nº 00006697620148150161, em tramitação junto a 2ª Vara da Comarca de Cuité, tendo como promovida Jéssica Raniery Oliveira Santos, até ulterior deliberação.

Publique-se,

Cumpra-se.

Vanildo O. Brito
Vanildo Oliveira Brito
Defensor Público Geral do Estado

Resenha N° 044/2015-DPPB/GDPG

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 18, c/c o Artigo n° 131 da Lei Complementar N° 104/2012, de 23 de maio de 2012, e de acordo com o Laudo da Perícia Médica Oficial, **DEFERIU** o seguinte pedido **DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA:**

Lotação	Processo	Matrícula	Nome	Dias	Período
DPPB	1375/2015	18.108-4	Mércia Maria Araújo Lima	15	26.03.2015 a 10.04.2015

João Pessoa, 09 de abril de 2015

Resenha N° 045 /2015-DPPB/GDPG

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 18 da Lei Complementar N° 104/2012, c/c a Lei Complementar 58/2003, e de acordo com o Laudo da Perícia Médica Oficial, **DEFERIU** o seguinte pedido **DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE:**

Lotação	Processo	Matrícula	Nome	Dias	Período
DPPB	1229/2015	89.838-4	Rosália Ferreira Gomes	15	De 23.03.2015 a 07.04.2015

João Pessoa, 09 de abril de 2015.


Vanildo Oliveira Brito
Defensor Público Geral do Estado

LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS**Secretaria de Estado da Saúde****EDITAIS E AVISOS**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CENTRO FORMADOR DE RECURSOS HUMANOS
CEFOR-PB/SES-PB. EDITAL N° 06/2015/SES/CEFOR-PB

A Secretaria do Estado da Saúde, através do Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba (CEF-PB), torna público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em caráter extraordinário, visando à contratação de profissionais com experiência na área de Vigilância Sanitária para os cargos de facilitadores de concentração e dispersão para atuarem no Curso de Aperfeiçoamento Profissional em Vigilância Sanitária para VISAS dos Municípios do Estado da Paraíba durante sua vigência. É de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Art. 12 e 13 da Lei Estadual n° 5.391/1991, o presente processo seletivo, que objetiva o funcionamento do curso de forma descentralizada, concomitantemente, nos municípios de João Pessoa, Guarabira, Itabaiana, Campina Grande, Picuí, Monteiro, Patos, Piancó, Pombal e Cajazeiras no Estado da Paraíba, cujo financiamento dar-se-á através dos recursos de Educação Profissional de Nível Técnico de acordo com a Nota Técnica 01/2013 da Comissão Intergestora Bipartite – CIB, de 03/06/2013.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pelo Centro Formador de Recursos Humanos - CEFOR-PB/SES/PB, localizado na Av. Dom Pedro II, n° 1826 – Torre - João Pessoa - PB, CEP: 58.040-440.

O Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba é uma instituição pública, vinculada a Secretaria de Estado de Saúde, habilitada para a formação e qualificação de trabalhadores do Sistema Único de Saúde em todo o estado, que atua de forma descentralizada, contando com turmas regionais sediadas em diversos municípios da Paraíba.

O Processo Seletivo Simplificado abre inscrições para o preenchimento de 06(seis) vagas para os cargos de FACILITADOR DE CONCENTRAÇÃO e 06(seis) vagas para o cargo de FACILITADOR DE DISPERSÃO para prestarem serviços em caráter temporário e de excepcional de interesse público no Curso de Aperfeiçoamento Profissional em Vigilância Sanitária para VISAS dos Municípios do Estado da Paraíba, ofertado pelo CEFOR-PB em parceria com a Agência Estadual de Vigilância Sanitária – AGEVISA, nos municípios de João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Picuí, Pombal e Cajazeiras, e CADASTRO DE RESERVA no Estado da Paraíba (ANEXO I).

O Processo Seletivo Simplificado dos facilitadores de concentração e dispersão será composto de duas fases de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito no item 5.1.

DO CONTRATO

O Contrato de Trabalho terá prazo determinado, compatível com a execução do projeto a contar da data da publicação do Contrato Individual de Prestação de Serviço Educacional em caráter de Excepcional Interesse Público, no Diário Oficial do Estado.

O serviço prestado pelos facilitadores de concentração e dispersão terá prazo determinado, compatível com a execução do curso, que deverá ser de aproximadamente 06 (seis) meses, a contar da data da publicação do Contrato Individual no Diário Oficial do Estado, vedada a prorrogação.

A carga horária será de acordo com a matriz curricular do curso e planejamento previsto pela Coordenação Pedagógica.

A descrição das atividades do Facilitador de Concentração e Facilitador de Dispersão e valor das bolsas consta no ANEXO I deste edital.

No caso de não residir no município onde a atividade do curso for realizada, os facilitadores de disper-

são e concentração terão auxílio para deslocamento e estadia, conforme cronograma estabelecido pela comissão pedagógica.

A contratação ocorrerá na forma disposta no caput do artigo 12 da Lei Estadual n° 5.391 de 22 de fevereiro de 1991.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período de 13/04/2013 até às 23 horas e 59 minutos do dia 20/04/2013. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

A efetivação da inscrição se dará após o envio do Formulário de Inscrição (ANEXO II) devidamente preenchido para o email: inscricaoavisapb2015@gmail.com, juntamente com cópia digitalizada dos seguintes documentos:

RG;

CPF;

Título de eleitor;

Certidão de quitação eleitoral (disponível no site do Tribunal Regional Eleitoral: <http://www.trepb.gov.br/eleitor/certidaoqueitacao.html>);

Certificado ou Declaração de conclusão do nível de escolaridade;

Carteira reservista (para candidatos do sexo masculino);

Cópia do comprovante de residência em seu nome, do cônjuge ou de um dos pais;

Uma foto 3x4;

CURRÍCULO DEVIDAMENTE COMPROVADO relativos às informações dos últimos cinco anos; Carta de Intenção (assinada e com no máximo uma lauda);

No caso de candidato vinculado em repartição Federal, Estadual ou Municipal, declaração (modelo no ANEXO III) do local/setor onde presta serviço atestando a disponibilidade de atuar no curso;

No caso de candidato com deficiência, cópia de laudo para mercado de trabalho atualizado ou homologação do INSS.

As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado aquele que não tiver preenchido o formulário de forma completa ou contendo inconsistências, ou ainda, não enviar a documentação LEGÍVEL descrita no **item 3.3.**

Não se admitirá inscrições fora do prazo estabelecido.

Não será permitido o envio ou complementação de documentos fora do prazo estabelecido neste Edital. Somente serão homologadas as inscrições dos candidatos que enviarem TODOS os documentos acima solicitados.

A relação nominal das inscrições homologadas será divulgada no site do Governo do Estado (<http://www.saude.pb.gov.br>).

DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Serão destinadas 10% das vagas para pessoas com deficiência de acordo com as prerrogativas do Art. 5, §2, da Lei N° 8.112/90, c/c Art. 37, §1, do Decreto N° 3.298/99.

Consideram-se Pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias apontadas no Art. 4º do Decreto Federal n° 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n° 7.853/1989.

O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

Caso o número de vagas reservadas a pessoa com deficiência não sejam totalmente preenchidas, serão convocados, por ordem de classificação, os demais candidatos.

DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo de Seleção será realizado no CEFOR, em João Pessoa, em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, a saber:

1ª Etapa (Eliminatória e Classificatória): análise do Currículo COMPROVADO e da Carta de Intenção;

2ª Etapa (Eliminatória e Classificatória): Entrevista.

Somente serão computadas as pontuações na análise curricular os dados devidamente comprovados.

A lista de candidatos classificados para a 2ª Etapa do processo seletivo será divulgada no site do Governo do Estado (<http://www.saude.pb.gov.br>).

A Carta de Intenção, **devidamente assinada**, deverá consistir em um documento AUTORAL que discorrerá brevemente sobre as habilidades e experiências do candidato em relação às funções disponíveis. O documento poderá ter até 01 (uma) lauda, com fonte Times New Roman, tamanho 12 (doze), espaçamento simples e justificado.

A entrevista será realizada no Centro Formador de Recursos Humanos - CEFOR-PB/SES/PB, situado no Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira, na Avenida Pedro II, n° 1826 – Bairro da Torre – João Pessoa – PB, e será abordada temas relativos ao SUS, a saúde pública, vigilância em saúde com foco na vigilância sanitária, educação permanente em saúde e conhecimentos no campo de formação.

É obrigação do candidato manter-se informado sobre todos os atos, datas e prazos referentes a este Processo Seletivo, através do BLOG do CEFOR e do site do **Governo do Estado**, não tendo o CEFOR -PB nenhuma responsabilidade sobre informações que não estejam vinculadas aos locais supracitados.

O candidato que não comprovar a documentação exigida na 1ª ETAPA, ou não vir para a entrevista, 2ª ETAPA, ou não obtiver 30% da pontuação total, **NÃO SERÁ CLASSIFICADO** para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Ao atingir as vagas disponíveis para FACILITADORES de CONCENTRAÇÃO e de DISPERSÃO, os demais candidatos que forem classificados irão automaticamente para o CADASTRO DE RESERVA, respeitando a ordem de classificação, sem demais formalidades.

DA CLASSIFICAÇÃO

A chamada dos candidatos será de acordo com a lista de classificação publicada.

Após a publicação da lista dos aprovados no Diário Oficial, os candidatos deverão aguardar a convocação pela Direção do CEFOR-PB e deverão se apresentar em até 07(sete) dias para a assinatura do Termo de Compromisso.

O candidato convocado que não comparecer para a assinatura do Termo de Compromisso no prazo estabelecido, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à lista de classificação e as necessidades da instituição.

DO RECURSO



Caberá recurso administrativo ao resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após publicação no Diário Oficial do Estado, devendo o mesmo ser protocolado junto à Secretaria Escolar do CEFOR-PB.

Admitir-se-á um único recurso por candidato, desde que devidamente fundamentado.

O recurso interposto fora do prazo estabelecido acima não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

O resultado do recurso estará à disposição do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis, depois de findado o prazo para interposição dos recursos na Secretaria Escolar do CEFOR-PB.

DOS CASOS DE EMPATE

Em caso de empate na nota final serão classificados:

O candidato com mais idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

O candidato que obtiver maior nota na entrevista;

O candidato que obtiver maior nota na carta de intenção;

Persistindo o empate, o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área a qual está concorrendo à vaga.

DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

São requisitos exigidos para contratação:

Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas estabelecidas no Art.12 da Constituição Federal;

Estar em dia com as obrigações Eleitorais;

Estar em dia com as obrigações Militares (para candidatos do sexo masculino);

Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições comprovadas através das Perícias Médicas do Estado;

Apresentar os documentos originais de: Identidade (RG), CPF, Título Eleitoral;

Comprovante de quitação da última eleição, reservista (para candidatos do sexo masculino);

Certificado de escolaridade;

Ter curso de nível superior concluído;

Apresentar disponibilidade e compromisso para dedicação ao processo;

Apresentar disponibilidade para viagens para fora do município em que atua.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no portal do Governo do Estado (<http://www.saude.pb.gov.br>) e no diário oficial.

A contratação fica condicionada à apresentação de atestado de saúde física e mental e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado que se encontra no CEFOR-PB/SES- Rua Pedro II, nº. 1826 –Torre – CEP 58.058-420 – João Pessoa/PB, no horário local das 9:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h.

Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo CEFOR-PB/SES/PB, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Centro de Formação de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR-PB, publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no sítio do Governo do Estado.

Esse Edital terá prazo de validade de 01 (ano) ano.

A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

Reserva-se a comissão organizadora o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos técnicos e pedagógicos inerentes à execução do curso.

A Comissão do Processo Seletivo será constituída por:

Bernadete Moreira de Moura – Assistente de Gabinete/GEVS – SES PB

Cylene Bezerra de Medeiros Nóbrega - Coordenadora Pedagógica/CEFOR - PB/SES

Maria Izabel Ferreira Sarmento – Gerente Operacional de Vigilância Epidemiológica GEVS/SES

Rosa Maria da Costa Monteiro – Chefe do Núcleo de Hepatites Virais da GODSTAIDSHV - GEVS/SES

ANEXO I - REQUISITOS, HABILIDADES, FUNÇÕES E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITO	HABILIDADES E FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA
	<p>1. Facilitador tem que ter Nível Superior Completo,</p> <p>2. Experiência em Vigilância Sanitária, devidamente comprovado na perspectiva de desenvolver as seguintes</p>	<p>1. Participar integralmente exercendo as atribuições inerentes ao facilitador em todos os encontros, ou seja, durante todos os dias e horários em que estiverem ocorrendo às atividades dos cursos;</p>			

	atribuições:			
CILITADORES DE NCENTRAÇÃO	<p>2. Participar integralmente do percurso da capacitação pedagógica e da programação operacional das estratégias pedagógicas durante os momentos que antecedem os encontros presenciais;</p> <p>3. Aplicar todas as metodologias e estratégias pedagógicas preconizadas e desenvolvidas pela Coordenação Pedagógica.</p> <p>4. Apoiar a coordenação e equipe pedagógica do Curso na construção de estratégias pedagógicas e de material didático-instrucional,</p>	RS 1.200,00	06	
ACILITADOR E DISPERSÃO	<p>1. O Facilitador tem que ter Nível Superior Completo</p> <p>2. Experiência em Vigilância Sanitária, devidamente comprovado na perspectiva de desenvolver as seguintes atribuições:</p> <p>1. Participar integralmente exercendo as atribuições inerentes ao facilitador em todos os encontros, ou seja, durante todos os dias e horários em que estiverem ocorrendo às atividades dos cursos;</p> <p>2. Acompanhar as atividades de Concentração, e apoiar o facilitador de Concentração nas atividades;</p> <p>3. Organizar e acompanhar as atividades de Dispersão dos alunos no município de acordo com a metodologia estabelecida;</p> <p>4. Participar integralmente do percurso da capacitação pedagógica e da programação operacional das estratégias pedagógicas durante os momentos que antecedem os encontros presenciais;</p> <p>5. Aplicar todas as metodologias e estratégias pedagógicas preconizadas e desenvolvidas pela Coordenação</p>	RS 900,00	06	

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

I - Dados Pessoais			
1 - Nome Completo:			
2 - RG: (N.º e Órgão Emissor)	3 - Data Emissão RG: / /	4 - CPF:	5 - Data Nasc.: / /
6 - PIS/PASEP/NIT:	7 - Naturalidade:	8 - Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.	
9 - Nome do Pai:		10 - Nome da Mãe:	
11 - Portador de Necessidades Especiais: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, qual?		12 - CID:	
II - Dados Complementares I (Contato)			
13 - Endereço (Rua, AV, etc.):			
14 - Número:	15 - Complemento:	16 - Bairro:	
17 - Cidade:		18 - UF:	19 - CEP:
20 - Fone 1: () -	21 - Fone 2 (Recado): () -	22 - Fone 3 (celular): () -	
23 - e-mail:			
III - Dados Complementares II (Formação)			
24 - Nível de Instrução: <input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Pós-Graduado <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Mestre <input type="checkbox"/> Doutor <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado			
25 - Formação (Curso):			
26 - Instituição:		27 - Ano de Conclusão:	
28 - Trabalho Atual:			
29 - Experiência Profissional na Vigilância Sanitária e em Docência			
IV - Dados Complementares III (Atuação e Cargo)			
30 - ÁREA PARA ATUAÇÃO NO CURSO <input type="checkbox"/> Alimentos <input type="checkbox"/> Serviços de Saúde <input type="checkbox"/> Aspectos Legais <input type="checkbox"/> Bases normativas (medicamentos, cosméticos e saneante domissanitários)			
31 - CARGO PRETENDIDO <input type="checkbox"/> 1.Facilitador de Concentração <input type="checkbox"/> 2.Facilitador de Dispersão <input type="checkbox"/> 3.Facilitador de Concentração ou Dispersão*			

A ficha de inscrição implica na aceitação das condições do EDITAL N.º 06/2015/SES/CEFOR-RH. Enviar esta ficha DIGITADA, datada e assinada, juntamente com a documentação exigida neste edital. *Ao escolher o terceiro item, o(s) candidato(s) com menor pontuação, poderá(ão) ser direcionado(s) para o cargo menos concorrido.

Data: / / 2015.

Assinatura do candidato

ANEXO III

Município, dia/mês/ano.

DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO

Declaro para os devidos fins de comprovação a ciência, disponibilidade e liberação do servidor (a) _____ matrícula n.º _____, que ocupa o cargo de _____ para atuar como Facilitador no Curso de Aperfeiçoamento Profissional em Vigilância Sanitária para VISAS municipais do Estado da Paraíba.

Chefe imediato (assinatura e matrícula)

Obs: o documento deve ser em papel timbrado.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES-PB
CENTRO FORMADOR DE RECURSOS HUMANOS DA PARAIBA – CEFOR-RH
AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – AGEVISA-PB

NOTA DE ESCLARECIMENTO

A Secretaria de Estado da Saúde, através do Centro de Formação de Recursos Humanos da Paraíba - CEFOR-RH, torna público o ato de revogação dos Editais n.º 001/2014 e n.º 002/2014 publicados respectivamente em 14 de junho de 2014 e 25 de novembro de 2014 ambos no DOE, tornando sem efeito os respectivos resultados, com base nos itens a 5.3 e 5.9 do certame, a bem do interesse público, por não haver alcançado número mínimo de participantes.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CEFOR-RH

NOTA

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
PRORROGAÇÃO DE INSCRIÇÕES

A Secretaria de Estado da Saúde, por meio do Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba (CEFOR-RH/PB), torna pública a Prorrogação das Inscrições, na qualidade de estudantes, do Edital n.º 02/2015 referente ao CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE. As inscrições PRESENCIAIS ocorrerão até o dia 24 de abril de 2015, sendo que via CORREIOS devem ser postadas até o dia 18 de abril de 2015, conforme quadro abaixo com cronograma. Os horários de inscrições e demais informações estão descritas no Edital.

CRONOGRAMA

Prorrogação das Inscrições	Até dia 24 de abril (18 de abril via correios)
Seleção	28 e 29 de abril de 2015
Divulgação do resultado da Seleção	30 de abril de 2015
Prazo para recursos	04 e 05 de maio de 2015
Resultado final e divulgação	08 de maio de 2015
Matrícula	11 a 15 de maio de 2015

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CENTRO FORMADOR DE RECURSOS HUMANOS DA PARAIBA – CEFOR-RH/SES-PBOCUPAÇÃO DE VAGAS REMANESCENTES NA RESIDÊNCIA
MULTIPROFISSIONAL 2015 DA PARAÍBA

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo 2015 da Residência Multiprofissional que teve como organização o Centro Formador de Recursos Humanos (CEFOR-RH) e a Comissão de Residência Médica da Secretaria de Estado da Saúde - COREMU/SES-PB começaram a desenvolver suas atividades desde a segunda (02/03).

Respeitando-se a lista de classificação, foi convocada uma nova residente na especialidade em Nutrição para o preenchimento de uma vaga remanescente.

A presente nota torna público o nome da residente que assumirá a vaga, conforme o que se segue:

1. Giana Carla Lins de Albuquerque Meireles

A Comissão

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CENTRO FORMADOR DE RECURSOS HUMANOS DA PARAIBA
CEFOR-RH/SES-PBOCUPAÇÃO DE VAGAS REMANESCENTES NA
RESIDÊNCIA MÉDICA 2015 DA PARAÍBA

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo 2015 da Residência Médica que teve como organização o Centro Formador de Recursos Humanos (CEFOR-RH) e a Comissão de Residência Médica da Secretaria de Estado da Saúde - COREME/SES-PB começaram a desenvolver suas atividades desde a segunda (02/03).

Respeitando-se a lista de classificação, foram convocados três novos residentes para o preenchimento das vagas remanescentes, sendo dois na especialidade de Ortopedia e Traumatologia e um em Anestesiologia. A presente nota torna públicos os nomes dos residentes que assumiram as vagas, conforme rol que se segue: André Cristiano da Costa Lima - Ortopedia e Traumatologia; Kaio Alexandre Fernandes Ferreira - Ortopedia e Traumatologia; João Cabral de Carvalho Madruga Neto - Anestesiologia.

A Comissão

Departamento Estadual de
Trânsito do Estado da Paraíba

EDITAL E AVISO

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA – DETRAN-PB

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE ADVOGADO, ANALISTA DE SISTEMA, AGENTE DE TRÂNSITO E AGENTE DE VISTORIA, DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA – DETRAN-PB.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 06/2015 /DETRAN-PB

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA – DETRAN-PB, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Resolução TC N.º 103/98, do Tribunal de Contas do Estado, torna público o presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO para os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados no Concurso Público para provimento dos cargos de Advogado, Analista de Sistema, Agente de Trânsito e Agente de Vistoria, do Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba – DETRAN-PB, homologado através da Portaria n.º 300/2013/DETRAN-PB, publicada no Diário Oficial do Estado, edição do dia 21 de junho de 2013, cujas nomeações serão publicadas no Diário Oficial do Estado. Os convocados deverão comparecer ao Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba – DETRAN-PB, situado na Rua Emília Celane, S/N.º, Mangabeira VII, João Pessoa - PB, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da publicação do Ato de Nomeação no Diário Oficial do Estado, munidos da documentação exigida para investidura no cargo, nos termos do Item 2, do Edital n.º 01/2012/DETRAN-PB, do referido Concurso.

Cargo: S01 - ADVOGADO

Vagas: 01-JOÃO PESSOA- PB

Class.	Inscrição	Candidato	Nota Final
4º	469.694-8	ROSA MÔNICA MENDES	88,60

Cargo M01 – AGENTE DE TRÂNSITO**Vagas: 05 – JOÃO PESSOA- PB**

	Inscrição	Candidato	Nota Final
70º	466.977-0	ALVARO CABRAL DE MELO JUNIOR	80,00
71º	467.732-3	ADOLFO REBOUÇAS SOARES	80,00
72º	470.711-7	MAILSON SOARES DA SILVA	79,00
73º	470.564-5	VALMIR RODRIGUES DA SILVA	79,00
74º	463.780-1	ANDERSON SOUTO DA SILVA	79,00

Cargo M02 – AGENTE DE VISTORIA**Vagas: 01 – CAJAZEIRAS – PB**

Class.	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	Nota final
3º	467.289-5	ALEX RIVKY VITORIANO MENEZES	63,00



Aristeu Chaves Sousa
Diretor Superintendente