

MANUAL DO COLABORADOR

BOAS VINDAS!

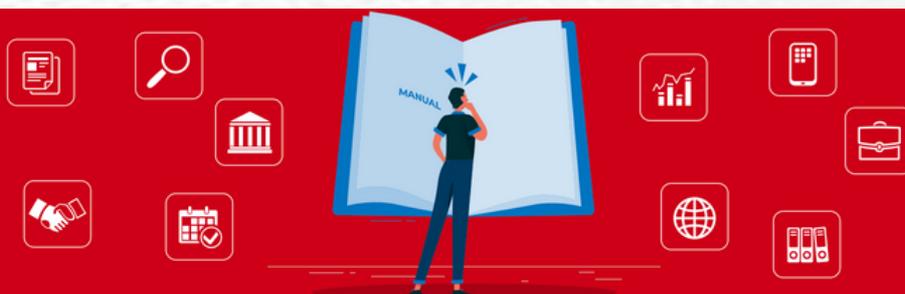
Agora você faz parte da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde. E nessa nova caminhada o seu empenho e compromisso conosco serão imprescindíveis para continuarmos a trilhar atingindo as nossas metas e objetivos.

As estratégias e ações inerentes a Gestão atual da PB SAÚDE baseiam-se no potencial de cada um dos nossos colaboradores, respeitando os seus limites particulares e estimulando as suas qualidades profissionais.

CONTE CONOSCO. CONTAMOS COM VOCÊ!

Aqui lhe apresentamos as diretrizes e práticas importantes a serem seguidas.

LEIA COM ATENÇÃO: também estão contidos os seus direitos e deveres, para serem utilizados quando necessitar!



VESTIR A CAMISA DA PB SAÚDE

A nossa gestão traz consigo a marca e a organização, características de uma Fundação que presta serviços de excelência aos seus usuários, investindo no ser humano e em materiais físicos e estruturais, buscando atingir as metas e manter a nossa marca, como sinônimo de qualidade de serviços.

A marca da PB Saúde se consolida quando os valores são exercidos e respeitados, resultando na satisfação dos próprios colaboradores, dos usuários, pacientes e acompanhantes ou familiares.

VISTA A CAMISA DO NOSSO TIME COM:

- ÉTICA E EDUCAÇÃO
- CORTESIA E SIMPATIA
- ATENÇÃO E EMPATIA
- CUIDADO E QUALIDADE
- COMPROMISSO E EFICIÊNCIA
- HONESTIDADE E OTIMISMO



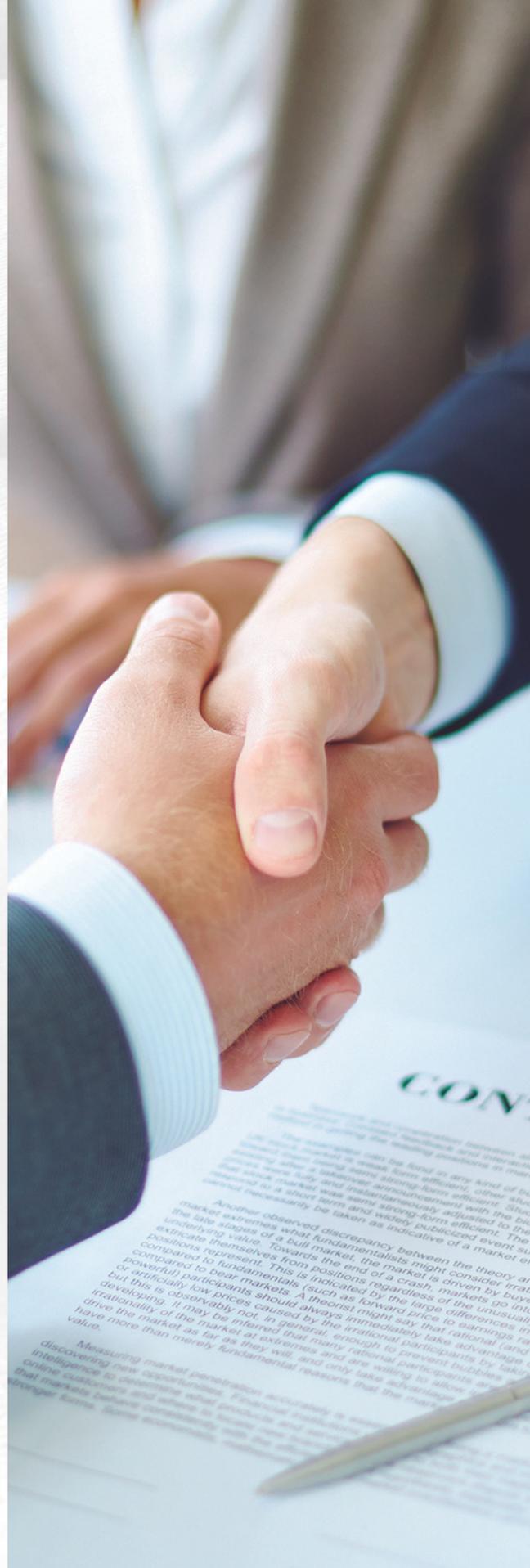
A PB SAÚDE COM VOCÊ

A PB Saúde possui quadro multidisciplinar de emprego e estrutura remuneratória que, conforme o seu Regulamento, seguem as normas de conduta e processo administrativo.

A investidura neste quadro se dá por: processo seletivo público, ou concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvando as funções de livre provimento.

CONTRATO DE TRABALHO CONOSCO

As Relações Trabalhistas na PB Saúde são reguladas pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com isso você está acobertado pelos direitos e deveres que nela consistem.





PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Todos os colaboradores contratados devem passar pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, que pode ser prorrogados por mais 45, somando um total de 90 (noventa) dias, os quais são acompanhados e avaliados pelos gestores. Após este período, caso a avaliação realizada seja satisfatória, o contrato terá o prazo convertido para “indeterminado”.

CRITÉRIOS AVALIADOS:

- Trabalho em equipe
- Comprometimento com a instituição
- Registro de ponto
- Disciplina
- Subordinação
- Boa apresentação
- Cuidado com pacientes, visitantes, entre outros
- Cumprimento às normas, rotinas, e protocolos da instituição

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A PB Saúde prima para que os relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho sejam extremamente cordiais, solícitos, simpáticos, empáticos e de inclusão, respeitando-se os limites e espaços do colega, ou do usuário (seu familiar, acompanhante, ou mesmo fornecedores e visitantes). Cientes disso, precisamos colaborar para que o outro também conheça o seu “universo”, procurando deixar acessível e claro o seu processo de trabalho.

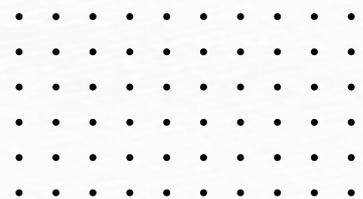
É importante ressaltar que, na sua ausência (seja qual for o motivo), o serviço não pode parar, e somos responsáveis por deixar algum colega/colaborador ciente do quê dominamos, com competência, compromisso e zelo pelo trabalho





APRESENTAÇÃO PESSOAL

A aparência pessoal é importante? Muito! Você representa a imagem da nossa instituição. A primeira impressão que alguém tem da PB Saúde é transmitida por você, por isso o descuido na apresentação causa uma impressão negativa nas pessoas com as quais se convive. As boas apresentações não se restringem ao vestuário, ela é uma somatória de cuidados e boa saúde, como estado emocional positivo, comportamento e postura. A aparência do colaborador não se limita apenas a sua pessoa, envolve todo o ambiente em que se encontra. Tal ambiente é o reflexo dela mesma, e por ele é responsável, devendo torná-lo o mais agradável possível.





USO DO TELEFONE

O telefone ainda é destaque nos meios de comunicação verbal, que pode se tornar uma arma, um instrumento de tortura, ou mesmo uma defesa ou acusação dentro de um processo administrativo ou criminal. Certamente, buscamos que o telefone se torne suporte em prol dos bons serviços, com as vantagens que lhe oferece.

IMPORTANTE!

Atender o chamado sempre com cumprimentos (bom dia, boa tarde, boa noite, por gentileza, aguarde um momento, muito obrigado), e informando o seu nome e o respectivo setor.

SEJA BREVE E CORTÊS, pois alguém aguarda as suas informações do outro lado da linha.

EVITAR: palavras como “amor”, “querido”, e outras linguagens indicadas para momentos pessoais e íntimos. Também deve-se evitar bater o telefone, responder bruscamente, ou demonstrar irritação.

NÃO FORNECER INFORMAÇÕES SEM AUTORIZAÇÃO

Fornecer as todas as informações requisitadas sempre que possível, e procurar as pessoas e/ou setores certos para transferir a ligação,

NÃO PASSAR NÚMEROS DE COLABORADORES, e sim pedir o contato de quem está ligando para, em seguida, passar para o(a) colaborador(a) respectivo(a).

Sempre atender ao telefonema com papel e caneta na mão, para fazer as anotações necessárias.

ATENÇÃO A TELEFONEMAS E VISITAS PARTICULARES

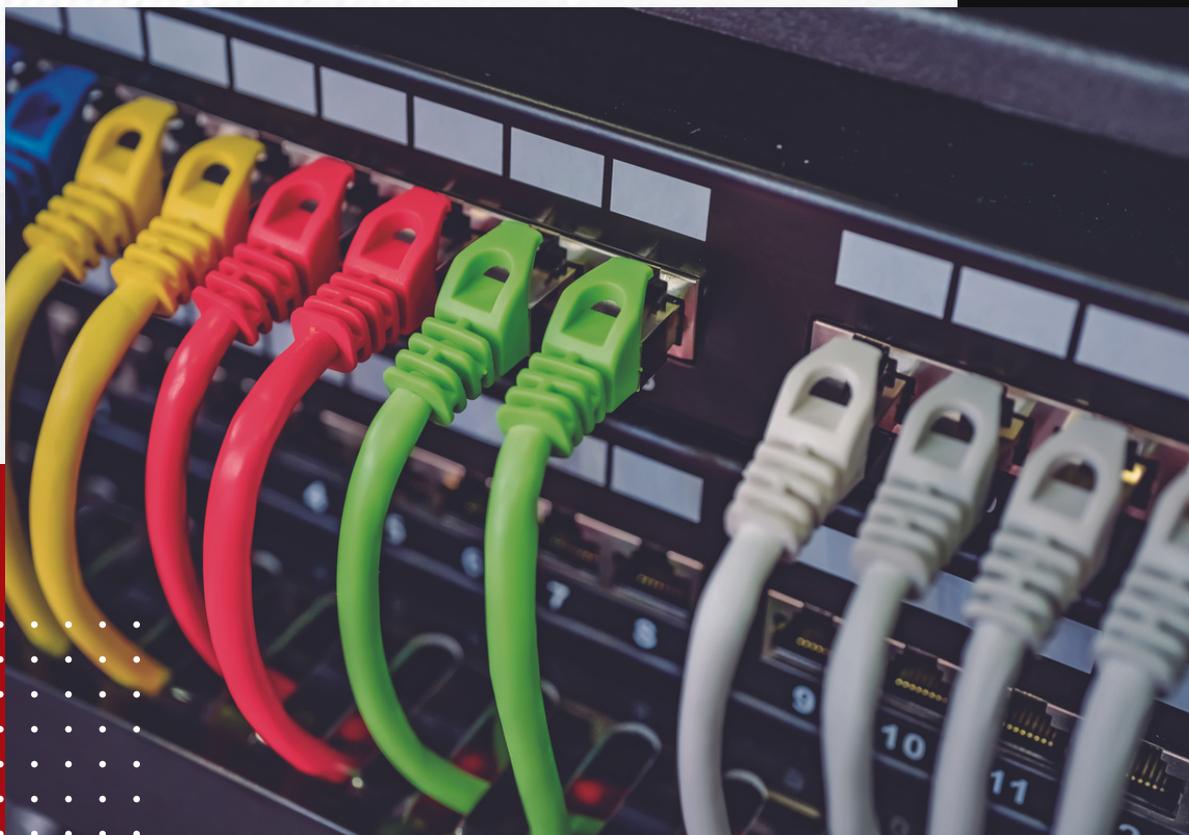
É vedado aos colaboradores dar ou receber telefonemas particulares, a não ser em caso de doenças e com autorização da chefia. Não são permitidas visitas particulares, de modo a não interromper o andamento dos trabalhos.

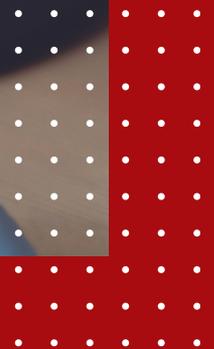


USO DE COMPUTADORES, REDES E SISTEMAS

Com a evolução da tecnologia, a PB Saúde segue acompanhando as melhores maneiras de utilização desses instrumentos, e assim prestar o bom serviço, pensando, logicamente, no usuário que necessita de assistência de urgência e emergência, além daqueles com procedimentos eletivos.

Todos os sistemas, redes e computadores são monitorados pelo setor de Tecnologia da Informação (TI), e cada colaborador terá o seu acesso (login e senha). Esse acesso é individual e intransferível.





PRESERVAR INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM CADA SETOR, pois são de propriedade da PB Saúde. Deve-se preservar o sigilo com ética, a não ser que a divulgação seja autorizada pelo respectivo gestor.

NÃO É PERMITIDA A INSTALAÇÃO DE SOFTWARES NÃO AUTORIZADOS E/OU CONFIGURAR E EXECUTAR SOFTWARE OU HARDWARE. Isso dificulta danos ao patrimônio da PB Saúde, e também o acesso de pessoas desautorizadas aos nossos sistemas.

Havendo a detecção de compartilhamento de dados, de senha, de login, ou de qualquer outra informação sigilosa, haverá sanção para o(a) colaborador(a) que o fez,

DESLIGAMENTO DA FUNDAÇÃO: caso haja a rescisão de contrato com a PB Saúde, o(a) colaborador terá a sua conta cancelada, e será impedido o acesso e o uso dos sistemas e computadores ora liberados.

HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho é estabelecido, e suas normas são determinadas, pela CLT, de acordo com a categoria funcional do(a) colaborador(a).

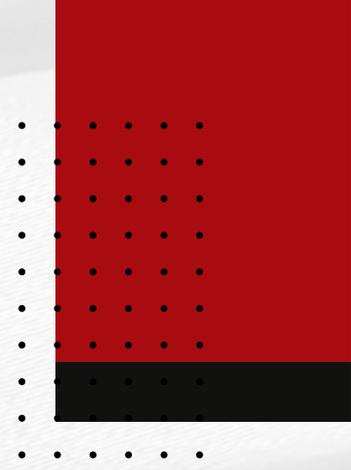


- RESPEITAR A ENTRADA E SAÍDA**, com registro do ponto
- INTERVALO INTRAJORNADA** de no mínimo 60 (sessenta) minutos
- INTERVALO DE DESCANSO E/OU LANCHE** de 15 (quinze) minutos
- INTERVALO ENTRE JORNADAS** de no mínimo 11 (onze) horas
- PRIMAR PELA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**, já que são parâmetros para avaliação positiva do(a) colaborador(a) que as concernir.

PLANTÃO E ESCALA

Somente em situações de extrema necessidade será permitida a troca de horário e dia de serviço com outro colega. Para isso, você deve solicitar, com antecedência, autorização por escrito à chefia do setor. A autorização de troca deverá ser assinada pelos colaboradores envolvidos e pela chefe imediata, a qual fará o encaminhamento ao Setor de Pessoal. Em caso de falta, aquele que se comprometeu a fazer o plantão do colega será responsabilizado e sofrerá desconto em seu salário.





SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE

É proibido o afastamento do empregado do local de trabalho, durante o expediente, para tratar de assuntos particulares, exceto em casos de urgência, e quando autorizado pela chefia.

Esta autorização só será aceita em caso de extrema necessidade e com justificativa.

FALTAS E AUSÊNCIAS

No caso de faltas ocorridas pelo(a) empregado(a), a Fundação possui as seguintes normas:

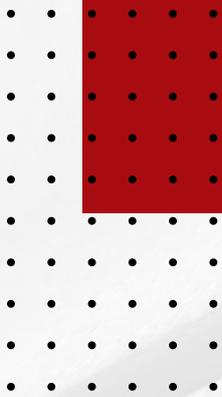
O(a) colaborador(a), de posse do atestado médico, deve primeiramente comunicar a falta à chefia, tendo a mesma que dar sua ciência no verso do documento.

O(a) colaborador(a) deve apresentar o atestado até, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após a emissão, no horário de atendimento da equipe de saúde ocupacional. O referido atestado original deve ser entregue, sem qualquer rasura, para o Serviço de Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Caso contrário, o mesmo pode ser indeferido.



FALTA INJUSTIFICADA

Entende-se por falta injustificada aquela não prevista em lei ou convenção coletiva. Esta falta será descontada do pagamento do(a) colaborador(a). Compreenderá a mesma na perda do dia de trabalho e Descanso Semanal Remunerado (DSR) (folga), como também em todas as vantagens que teria no dia da referida falta, sujeito a penalidades.



AUSÊNCIAS LEGAIS

01. LICENÇA LUTO

8 (oito) dias consecutivos, em caso de falecimento de pai, mãe, filho, e/ou irmãos, cônjuge ou companheiro(a), a contar da data do óbito. De avôs, netos, sogros, genros, noras ou pessoa que viva sob sua dependência, devidamente comprovada, de até 3 (três) dias seguidos, a contar da data do óbito.

02. LICENÇA CASAMENTO/GALA

5 (cinco) dias consecutivos, em caso de casamento.

03. LICENÇA PATERNIDADE

5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do nascimento ou adoção.

04. DOAÇÃO DE SANGUE

1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses, para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.

05. LICENÇA MÉDICA

Até 15 (quinze) dias, desde que apresentado o atestado médico. Se o(a) colaborador(a) necessitar de mais tempo, passará por perícia e entrará em licença pelo INSS.

06. LICENÇA MATERNIDADE

120 (cento e vinte dias), conforme estipulada a Constituição. Após o atestado médico ou a certidão de nascimento.

07. LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Até 15 (quinze) dias seguidos, a contar da data do evento.

08. LICENÇA PARA VESTIBULAR E ENEM

O(a) colaborador(a) terá direito a faltas justificadas, somente no período do exame, mediante comprovação prévia, seguida de comprovação de comparecimento.

09. DEPOIMENTO NA JUSTIÇA

Quando o(a) colaborador(a) for convocado(a) ou requisitado(a) para ficar à disposição da Justiça, de acordo com a legislação vigente. O comprovante deverá ser encaminhado previamente ao Setor de Pessoal.

10. ALEITAMENTO

Abono de 1 (uma) hora na jornada de trabalho, até o sexto mês de nascimento da criança.

11. ALISTAMENTO OU TRANSFERÊNCIA ELEITORAL

1 (um) dia.

12. PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, TREINAMENTO E ESTUDOS ESPECIALIZADOS

Durante a duração do evento, desde que previamente autorizado.

O(A) COLABORADOR(A) E SUAS RESPONSABILIDADES

- **BENS/MATERIAIS/EQUIPAMENTOS DO PATRIMÔNIO** são impróprios para uso pessoal;
- **USO DE BENS/DOCUMENTOS/OBJETOS DE OUTREM.** Respeitar o que não lhe pertence.
- **HORÁRIO DE TRABALHO.** Utilizá-lo com atividades e serviços pertinentes àqueles que lhe foram designados;
- **FUNÇÃO E CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.** Não utilizar de coação ou influência, discriminação, intimidação, provocação; independente de raça, crença, gênero sexual, idade e/ou naturalidade; afim de proveitos pessoais; ou destacar a subordinação do colega próximo ou de outro setor.
- **RECEBER PROPINAS OU QUALQUER TIPO DE PAGAMENTO** de fornecedores ou superiores, visando gratificação ou remuneração, simulando interesses diretos ou indiretos da PB Saúde. Isso é **terminantemente proibido**.

CONDUTAS INDESEJÁVEIS

- Usar roupas dos setores de alto risco fora do local indicado;
- Usar adorno, piercings, ou unhas postiças fora do tamanho padrão, para colaboradores da assistência;
- Consumir alimentos nos postos de trabalho;
- Compartilhar senhas pessoais;
- Usar sapatos abertos, minissaias, bermudas e shorts;
- Usar o celular de forma indiscriminada;
- Apresentar sinais de embriaguez durante o trabalho;
- Externar ações violentas ou ameaças para com colegas de trabalho e/ou usuários visitantes e/ou pacientes;
- Portar arma de fogo;
- Vender substâncias químicas ou medicamentos que necessitem de receitas especiais.



USO DE IMAGEM

TODA E QUALQUER FOTO E/OU VÍDEO DE PACIENTES, VISITANTES E ACOMPANHANTES SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA VIOLA O “DIREITO DE IMAGEM” (Constituição Federal do Brasil, Art. 5º, Inciso X, conforme texto na página a seguir.

A MARCA DA PB SAÚDE E DAS UNIDADES GERENCIADAS só pode ser reproduzida ou utilizada mediante a devida autorização (isso vale para qualquer divulgação que seja, gratuita ou remunerada).

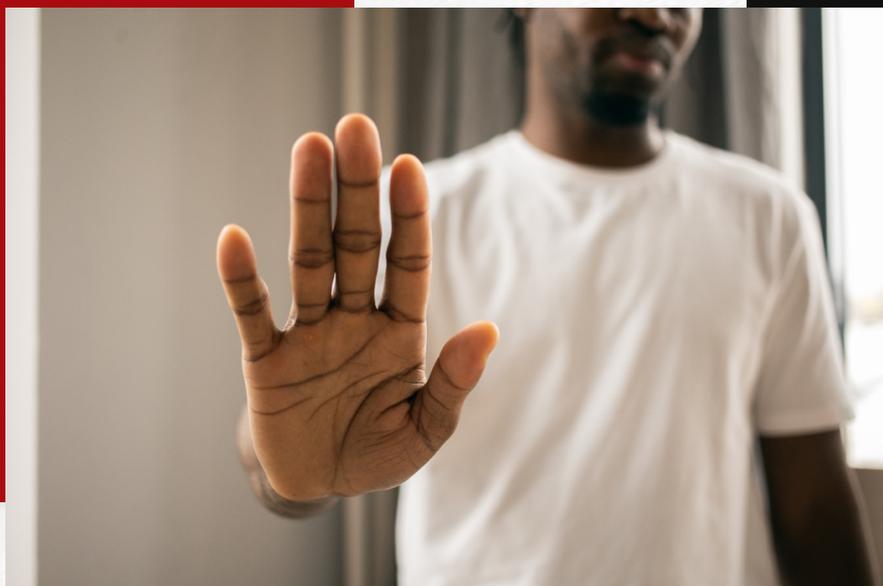
ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos seguintes termos:

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a **imagem das pessoas**, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação.

FIQUE SABENDO: todo e qualquer uso da imagem de terceiros, sem autorização prévia e expressa, viola o Direito de Imagem. Essa violação gera, segundo a **Súmula 403 do STJ** (Superior Tribunal de Justiça), o dever de **indenizar**, mesmo que não haja prova do prejuízo suportado pelo retratado

SÚMULA 403 do STJ: Independe de prova ou prejuízo a indenização pela publicação não autorizada da imagem de pessoa com fins econômicos ou comerciais.





PORTANTO, É PROIBIDO:

- Exibir pacientes, ou fazer fotos e vídeos deles em anúncios profissionais e perfis pessoais.
- Disponibilizar, aos meios de comunicação em geral, imagens de casos clínicos identificáveis.
- Comprometer, por meio de imagens, a privacidade e a dignidade do paciente assistido.
- Não contactar a Assessoria de Comunicação (Ascom) da PB Saúde para obter o Termo do Uso de Imagem.
- Tirar e publicar fotos e/ou vídeos de menores de 18 anos sem a autorização prévia do responsável legal.

A Assessoria de Comunicação da PB Saúde (Ascom) é responsável pela entrega e coleta de dados dos pacientes e/ou acompanhantes (responsável legal), por meio da assinatura do **Termo de Autorização de Uso de Imagem**. Caso o paciente seja menor de 18 anos, quem assina o documento são os pais ou responsáveis.

SANÇÕES DISCIPLINARES

As sanções serão aplicadas aos colaboradores que não cumprirem com suas responsabilidades e com as normas dos setores, falhando por imprudência ou negligência; ou agindo em desrespeito às normas descritas, estando sujeitos às seguintes penalidades:

01. ADVERTÊNCIA

- A)** Atrasos injustificados ao trabalho;
- B)** Tratamento ríspido para com os colegas de trabalho e/ou usuários dos serviços gerenciados pela PB Saúde;
- C)** Saídas, durante o expediente, para tratar de assuntos particulares, sem autorização do gestor imediato;
- D)** Descumprimento às proibições deste Manual;
- E)** Falta de zelo aos instrumentos de trabalho;
- F)** Desperdício de material;
- G)** Falta de colaboração para com os colegas, nos desempenhos de suas tarefas;
- H)** Uso indevido de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e veículos da PB Saúde;
- I)** Dentre outras responsabilidades previstas em lei.

02. REPREENSÃO

- A) Faltas injustificadas ao trabalho;
- B) Desrespeito ao colega ou usuários dos serviços gerenciados pela PB Saúde;
- C) Ausência injustificada, sem autorização do gestor imediato;
- D) Descumprimento aos instrumentos normativos da PB Saúde e às proibições;
- E) Dentre outras responsabilidades previstas em lei.

03. SUSPENSÃO

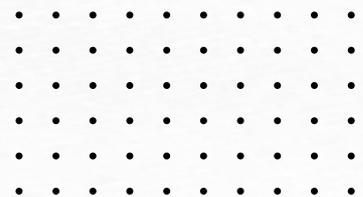
- A) Omissão no cumprimento de tarefas de competência do(a) colaborador(a), resultando em prejuízo moral (imagem) ou financeiro à PB Saúde;
- B) Uso indevido de equipamentos, materiais e/ou veículos, que resultem em prejuízo moral (imagem) ou financeiro à PB Saúde;
- C) Na reincidência de ações passivas de repreensão;
- D) Dentre outras responsabilidades previstas em lei.





03. DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

- A)** Ato de improbidade;
- B)** Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- C)** Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da PB Saúde, e quando construir ato de concorrência à PB Saúde, o for prejudicial ao serviço;
- D)** Condenação criminal do(a) colaborador(a), transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- E)** Desídia no desempenho das respectivas funções;
- F)** Embriaguez em serviço;
- G)** Violação de segredo da Fundação;
- H)** Ato e indisciplina ou de insubordinação;
- I)** Abandono do emprego;
- J)** Ato lesivo da honra, ou da boa fama praticada no serviço, contra qualquer pessoa; ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- K)** Ato lesivo da honra, ou da boa fama praticada contra colaboradores e superiores hierárquicos; ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- L)** Dentre outras responsabilidades previstas em lei.



DIREITOS E BENEFÍCIOS





01. ALIMENTAÇÃO

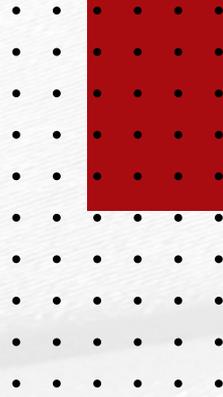
Há um refeitório, em cada unidade gerenciada, onde são servidas refeições preparadas sob a orientação de um profissional nutricionista, sem custos aos colaboradores.

02. TRANSPORTE

A Fundação fornece vale-transporte local. Caso seja do interesse, fazer a reserva no Setor de Pessoas, conforme calendário mensal, para que o mesmo possa fazer a recarga. O desconto é de 6% do salário contratual.

03. SALÁRIO

Para a confecção da Folha de Pagamento, são coletados os dados em relógio de ponto, registrado entre o dia 6 de um mês e o dia 5 do mês seguinte. O período da folha de pagamento corresponde ao mês comercial, ou seja, 1º a 30º de cada mês.

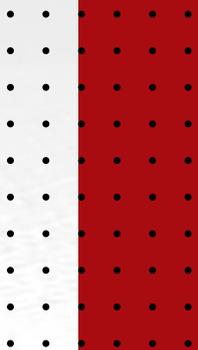


04. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

De acordo com a NR 15, para as áreas pertinentes.

05. VARIÁVEIS DE SALÁRIO

Valores recebidos a título de Adicional Noturno, Horas Extras, entre outros, não são considerados remunerações fixas.



06. SALÁRIO FAMÍLIA

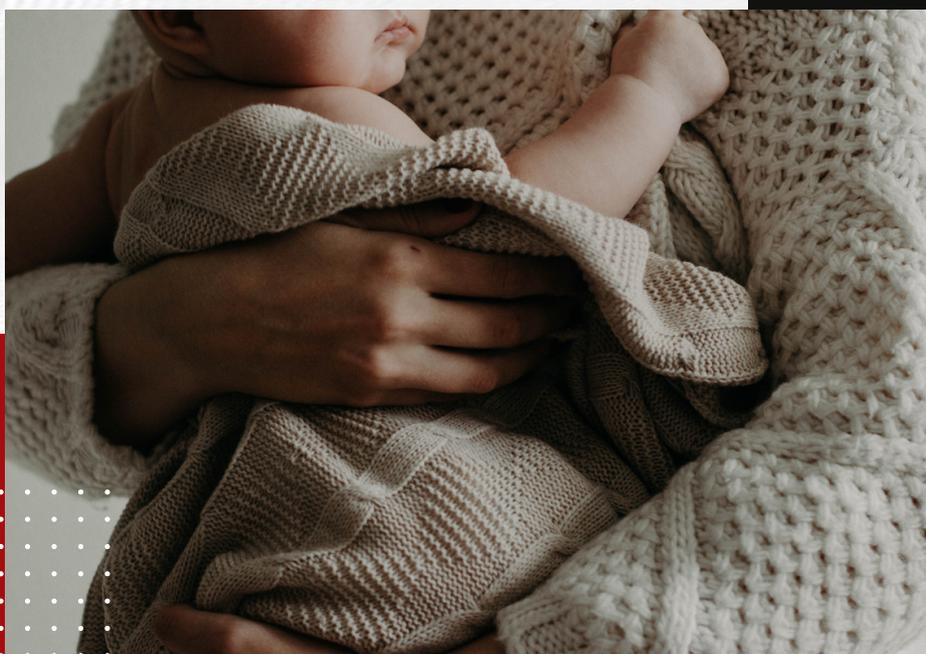
Remuneração estabelecida pelo governo, onde o funcionário recebe um valor determinado para cada filho(a) menor de 14 anos.

Para tanto, são usados dois valores, de acordo com a base do INSS dos respectivos salários: **Salário Família Maior** – quando saldo de salários for menor ou igual ao menor índice da Tabela, de acordo com o INSS; **Salário Família Menor** – quando o saldo de salários for maior ou igual ao índice da Tabela, de acordo com o INSS.

O Salário Família será extinto quando o valor do salário, somados às demais verbas, ultrapassarem o teto estipulado de remuneração pelo INSS, ou quando o(a) filho(a) ultrapassar a idade de 14 anos.

07. SALÁRIO MATERNIDADE

A responsabilidade do pagamento deste salário é do INSS, mas o repasse é feito por meio da PB Saúde.



08. FÉRIAS

De acordo com o Artigo 131 da CLT: “o direito às férias será concedido após 12 meses de trabalho, devendo ser programada pelo gestor do setor de recursos humanos”, conforme o cronograma da Fundação.



NÚMERO DE FALTAS	DIAS DE FÉRIAS
0 a 5	30
6 a 14	24
15 a 23	18
24 a 32	12
Mais de 32	0
Licença por 30 dias	0
Auxílio doença superior a 6 meses	0

09. REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

De acordo com a legislação constitucional, o(a) colaborador(a) receberá o valor de seu salário atual, acrescidos de adicional de 1/3 do valor do mesmo.

10. 13º SALÁRIO

Corresponde a uma remuneração média adicional prevista pela CLT, devendo ser paga a 1ª parcela até 30 de novembro, e a 2ª parcela até 20 de dezembro, do ano em curso.

11. FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço foi instituído pela Lei N° 5107, de 13/09/66. Por isso, a PB Saúde recolhe 8% do montante da Folha de Pagamento, depositando na conta do FGTS de seus colaboradores.

12. PIS

O Programa de Integração Social, constituído pelo Governo Federal e que enseja os trabalhadores participarem dos lucros das empresas. Conforme a Lei Complementar N° 26, de 11/09/75, em seu parágrafo 3º: “Aos participantes cadastrados há pelo menos cinco anos, e que recebem salários mensais iguais ou inferiores a dois salários mínimos regionais, será facultado ao final de cada exercício financeiro o saque do valor igual ao salário mínimo vigente, respeitadas as disponibilidades conforme calendário emitido pela Caixa Econômica Federal”.

13. LOCAL DE PAGAMENTO

Os(as) colaboradores(as) receberão seus provimentos via depósito direto, em suas contas-salário pelo banco credenciado.





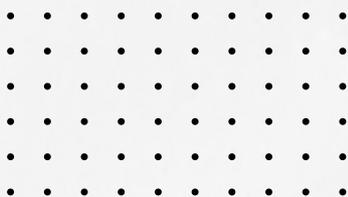
DESLIGAMENTO

PELO(A) COLABORADOR(A):

Se você desejar desligar-se da PB Saúde, informe a sua chefia imediata. A mesma encaminhará você ao Setor de Pessoal para oficializar o pedido de demissão.

PELA PB SAÚDE:

A dispensa com justa causa será aplicada quando o(a) colaborador(a) tiver incorrido em falta grave, conforme disposto no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).



Em ambas as situações, o Setor de Pessoal encaminhará a documentação necessária, e informará o dia e horário que você deve comparecer para a realização do exame médico demissional.

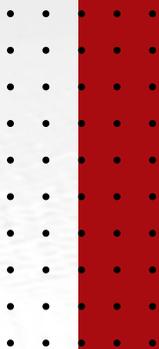
Ao encerrar suas atividades contratuais na Fundação PB Saúde, você deve devolver o crachá, chave de armário, chave de sala, EPIs, jalecos, ou seja, todos os itens que você recebeu no ato de sua admissão e durante o seu contrato de trabalho.

A homologação de sua rescisão será no Setor de Pessoal.



RESPONSABILIDADE NA APLICAÇÃO DESTE MANUAL

Todos(as) os(as) colaboradores(as) devem cumprir as orientações de conduta, aqui estabelecidas, no desenvolvimento de suas atividades profissionais, assim como informar à liderança imediata sobre a ocorrência de qualquer fato caracterizado como conflito de interesse e contrário a este manual.





EQUIPE DE ELABORAÇÃO

3ª Edição - Janeiro/2024

EDITORA

Erica Walesca C. Devilart

PRODUÇÃO EDITORIAL

Diogo de Almeida Camelo

Mayara Costa de França Dantas

REVISÃO

Mayara Costa de França Dantas

DIAGRAMAÇÃO

Diogo de Almeida Camelo

DIREÇÃO SUPERIOR DA PB SAÚDE

DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Arimatheus Silva Reis

DIRETORA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Ilara da Nóbrega Costa

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Alexandre Bento de Farias

PB SAÚDE

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE

Av. Pres. Epitácio Pessoa, 1410, 1º Andar, Expedicionários

CEP: 58040 - 00 – João Pessoa - PB

www.pbsaude.pb.gov.br



**GOVERNO
DA PARAÍBA**