

DIRETRIZES E PRÁTICAS DO COLABORADOR



PBSAÚDE
A FUNDAÇÃO DE *todos* OS PARAIBANOS



Bem-vindo!

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!



1. 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	01
CORTESIA E SIMPATIA	02
ATENÇÃO E EMPATIA	03
CUIDADO E QUALIDADE	04
COMPROMISSO E EFICIÊNCIA	05
HONESTIDADE E OTIMISMO	06



2. 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, ressaltando as funções de Livre Provimento.

3. 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.



4. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Todos os colaboradores Contratados pela PB SAÚDE, inclusive você, devem passar pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, que podem ser prorrogados por mais 45, perfazendo um total de 90 (noventa) dias, os quais são acompanhados e avaliados pelos Gestores, do Setor aonde você está lotado, e o de Pessoas. Caso depois do período o resultado da avaliação realizada seja satisfatório, o respectivo Contrato terá o prazo convertido para “indeterminado”.

Os Critérios da avaliação estão inseridos nos valores considerados pelo Colaborador e o seu cumprimento às Normas e Rotinas, Processos de Trabalho e Protocolos desta Fundação.



5. 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 espaço do colega, ou do usuário (seu familiar, acompanhante, ou mesmo fornecedores e visitantes).

Sabedores que todos somos substituíveis, portanto, 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 em deixar algum colega/Colaborador ciente do quê dominamos, com competência, compromisso e zelo pelo trabalho.





6. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Todos os Colaboradores passam a ser, “CARTÕES DE VISITA” da PB SAÚDE, quando você estiver utilizando ferramentas que estão grafadas com a nossa marca: o crachá, o jaleco (para muitos da Assistência), o uniforme (para outros tantos), o carimbo, a caneta, entre outros.

Deveras outros aspectos seus são importantes, a aparência e os cuidados pessoais, no vestir, no se portar, se comportar, se comunicar, denotam a que veio cada um dos Colaboradores.

**LIGUE-SE! EM TODOS OS ASPECTOS VOCÊ É IMPORTANTE
NESSA APRESENTAÇÃO!**

7. USAR O TELEFONE

O TELEFONE ainda é destaque nos meios de comunicação verbal, que pode se tornar uma arma, um instrumento de tortura, ou mesmo numa defesa ou acusação dentro de Processo administrativo, jurídico. 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”, e “aguarde um momento”), e informando o seu nome e o respectivo Setor.
- **SEJA BREVE E CORTÊS**, pois alguém aguarda as informações.



- EVITAR: “amor”, “querido” - linguagens indicadas para momentos pessoais e íntimos; e também, bater o telefone, responder bruscamente, ou demonstrar irritação.

NÃO FORNECER INFORMAÇÕES SEM AUTORIZAÇÃO

- Fornecer as informações possíveis e procurar a pessoa/setor certos para transferir a ligação.
- NÃO PASSAR NÚMEROS DE COLABORADORES, e sim pedir o contato de quem está ligando, e em seguida, passar para o Colaborador respectivo - atender ligações com papel e caneta na mão.

SÃO VEDADOS TELEFONEMAS E VISITAS PARTICULARES

Afim de evitar comprometer os serviços dos Colaboradores, não é permitido dar e receber telefonemas, bem como, visitas de particulares em horário de expediente.

8. USAR COMPUTADORES, REDES E SISTEMAS

Com a evolução, a PB SAÚDE segue acompanhando as melhores maneiras de utilização desses instrumentos tecnológicos, 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 de Informações (TI) - e cada Colaborador terá o seu acesso, individual, intransferível - Login e Senha - àquele que necessitará utilizar.





- PRESERVAR INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM CADA SETOR, pois são de propriedade da PB SAÚDE. Devendo-se preservar o sigilo com ética, a não ser que seja autorizado pelo respectivo gestor.
- NÃO É PERMITIDO INSTALAÇÃO DE SOFTWARES NÃO AUTORIZADOS E/OU CONFIGURAR E EXECUTAR SOFTWARE OU HARDWARE, para facilitar o acesso de pessoas desautorizadas.
- Havendo a detecção de compartilhamento de dados, de senha, de login, ou de qualquer outra informação sigilosa, haverá sanção para o Colaborador que o fez.
- DESLIGAMENTO DA FUNDAÇÃO, no caso de RESCISÃO DO CONTRATO COM A PB SAÚDE, o Colaborador/usuário terá sua conta cancelada - e será impedido do acesso e do uso dos Sistemas, e Computadores ora liberados.

9. HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho é estabelecido, e as normas são determinadas, pela CLT, de acordo com a categoria funcional do Colaborador.



- RESPEITAR A ENTRADA E SAÍDA, com o registro do PONTO;
- INTERVALO INTRAJORNADA, 60 (sessenta) minutos;
- INTERVALO DE DESCANSO E/OU LANCHE, 15 (quinze) minutos;
- INTERVALO ENTRE JORNADAS, mínimo de 11 (onze) horas ininterruptas;
- Primar pela assiduidade e pontualidade, são parâmetros para a avaliação positiva do Colaborador que as concernir.

10. TROCAS

- TROCA DE PLANTÃO/ESCALA DE TRABALHO, deverão ser feitas com antecedência, por escrito, assinado pelos Colaboradores envolvidos e Chefe do Setor, em seguida, enviada ao Setor de Pessoa.



11. SAÍDAS

- SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE, com autorização da Chefia.



12. ATESTADO

- Passar para a Chefia dar o “ciente” (48h - quarenta e oito horas antes), e enviar para o SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho).

13. FALTA INJUSTIFICADA

- Descontada dos honorários do Colaborador.

14. AUSÊNCIAS LEGAIS

01 LICENÇA LUTO 08 (oito) dias consecutivos, em caso de falecimento de pai, mãe, filho e irmãos, cônjuge ou companheiro (a), a contar da data do óbito. De avós, netos, sogros, genros, noras ou pessoa que viva sob sua dependência devidamente comprovada, até 3 (três) dias seguidos a contar da data do óbito;

02 LICENÇA CASAMENTO/GALA
05 (cinco) dias consecutivos, em caso de casamento;

03 LICENÇA PATERNIDADE 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do nascimento ou adoção;

04 DOAÇÃO DE SANGUE Licença de 01 dia a cada 12 meses, para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.

05 LICENÇA MÉDICA até 15 dias, desde que apresentado atestado médico. Se o funcionário necessitar de mais tempo, passará por perícia e entrará em licença pelo INSS.

06 LICENÇA MATERNIDADE A colaboradora terá direito a 120 (cento e vinte) dias, conforme estipulada a Constituição. Após o atestado médico ou certidão de nascimento;

07 LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO Até 15 dias seguidos da data do evento;

08 LICENÇA PARA VESTIBULAR E ENEM

O empregado terá direito a faltas justificadas somente no período de exame, mediante comprovação prévia, seguida de comprovação de comparecimento;

09 DEPOIMENTO NA JUSTIÇA Quando o empregado for convocado ou requisitado para ficar a disposição da Justiça de acordo com a legislação vigente. O comprovante deverá ser encaminhado previamente ao Setor de Pessoal.

10 ALEITAMENTO Abono de 1 hora na jornada de trabalho até o sexto mês de nascido da criança;

11 ALISTAMENTO OU TRANSFERÊNCIA ELEITORAL
1 (um) dia.

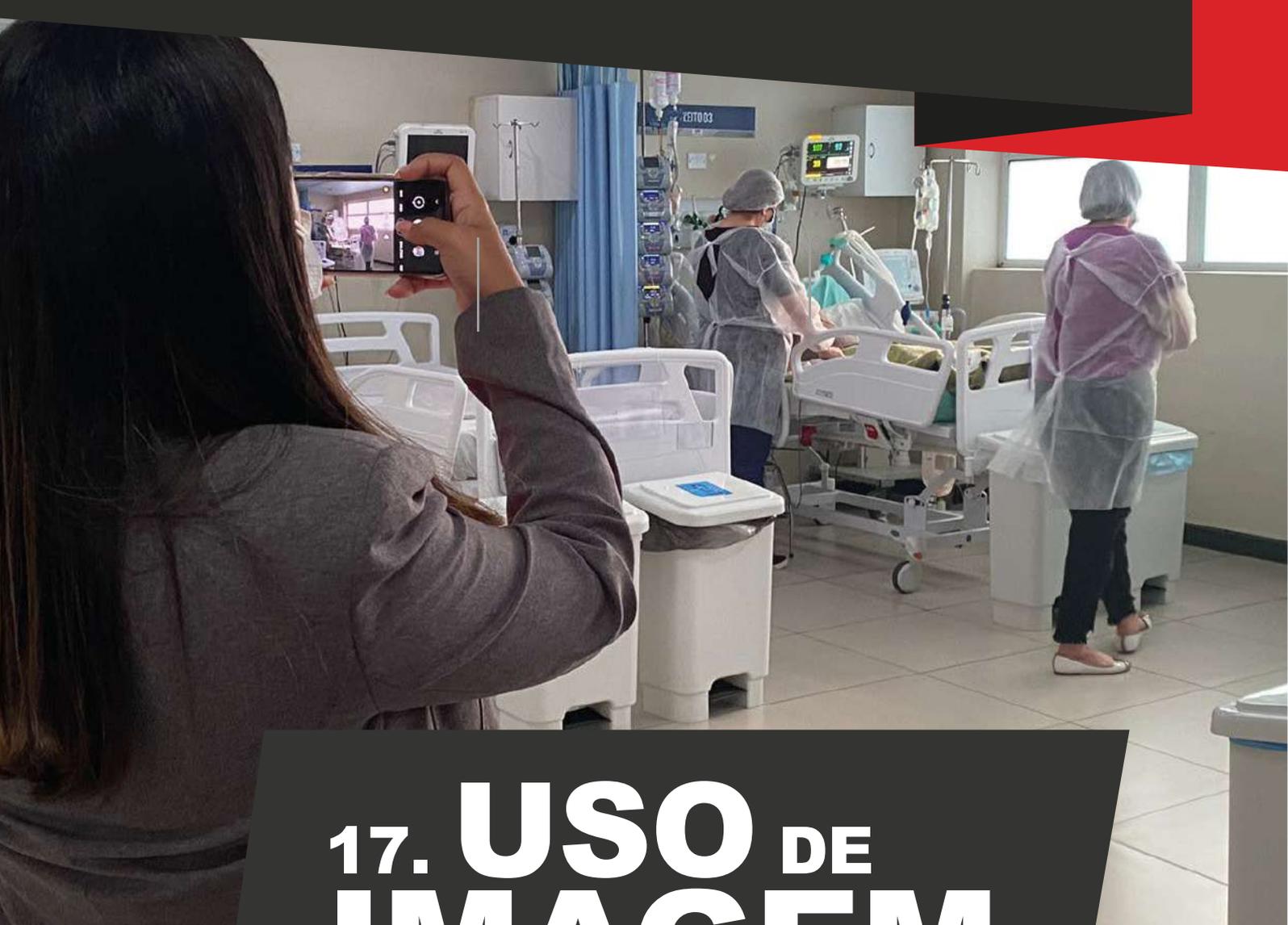
12 PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, TREINAMENTO E ESTUDOS ESPECIALIZADOS Durante a duração do evento, desde que previamente autorizado.

15. COLABORADOR, ATENTAR PARA

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

16. CONDUTAS INDESEJÁVEIS

- Roupas dos Setores de Alto Risco, utilizá-las fora do setor indicado.
- Adorno, piercings, unhas postiças (fora do tamanho padrão para a Assistência);
- Alimentos nos Postos de Trabalho;
- Compartilhamento de Senhas pessoais;
- Sapatos abertos, minissaias, bermudas e shorts;
- Uso indiscriminado de Celular;
- Apresentar sinais de embriaguez;
- Externar ações violentas ou ameaças para com Colega de Trabalho e/ou usuário visitante;
- Portar arma de fogo, venda de substâncias químicas ou medicamentos, QUE NECESSITEM DE RECEITAS ESPECIAIS;
- USAR O CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO, NA REGIÃO SUPERIOR DO TÓRAX, quando, ao sentar, a identidade do Colaborador possa ser vista (CINTURA PARA BAIXO, USO IMPRÓPRIO) - Valorizando a própria imagem e o nome do Colaborador.



17. USO DE IMAGEM

LOGOMARCA DA PB SAÚDE, somente com a devida autorização (para qualquer que seja a divulgação, gratuita ou remunerada);

TUDO E QUALQUER USO DE IMAGEM SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA VIOLA O “DIREITO DE IMAGEM” (Constituição Federal do Brasil, Art. 5º, Inciso X, conforme texto na página a seguir.

ART. 5º 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 termos seguintes:

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 retratos 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 assistido;

Não contactar a Assessoria de Comunicação da instituição, para entrega do Termo do Uso de Imagem;

Tirar e publicar fotos de menores de 18 anos sem 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), no TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - em sendo o paciente de menor idade, deverão assinar o Termo, os pais ou Responsáveis.

18. SANÇÕES DISCIPLINARES

As sanções serão aplicadas aos colaboradores que não cumprirem com suas responsabilidades, e normas dos setores. Falhando por imprudência ou negligência, ou desrespeito às Normas descritas, podem caber as penalidades:



01 ADVERTÊNCIA - É passível desta pena disciplinar:

- A)** Atrasos injustificados ao trabalho;
- B)** Tratamento ríspido para com os colegas de trabalho e/ou usuários dos Serviços de Saúde da PB SAÚDE;
- C)** Saídas durante o expediente, para tratar de assuntos particulares, sem autorização do gestor imediato;
- D)** Descumprimento às proibições;
- E)** Falta de zelo aos instrumentos de trabalho;

- F)** Desperdício de material;
- G)** Falta de colaboração para com os colegas no desempenho 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** - É passível desta pena disciplinar:

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

03 **SUSPENSÃO** - É passível desta pena disciplinar:

- A)** Omissão no cumprimento de tarefas de competência do empregado 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.

04 **DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA** - É passível desta pena disciplinar:

- A)** ato de improbidade;
- B)** incontinência de conduta ou mau procedimento
- C)** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do Empregador, e quando construir ato de concorrência à PB SAÚDE, ou for prejudicial ao serviço;
- D)** Condenação Criminal do empregado, 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 empresa;
- H)** ato e indisciplina ou de insubordinação;
- I)** abandono de 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 de honra e boa fama ou ofensa física praticada contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- L)** Dentre outras responsabilidades previstas em lei.

DIREITOS E BENEFÍCIOS



20. DIREITOS E BENEFÍCIOS

01 ALIMENTAÇÃO

Há um refeitório onde são servidas refeições preparadas sob a orientação de Profissional Nutricionista, sem custo ao Colaborador.

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 SALÁRIOS

Para a confecção da Folha de Pagamento são coletados os dados em Relógio de Ponto, registrado entre o dia 16 de um mês e o dia 15 do mês seguinte. O período que corresponde ao mês comercial, ou seja, 1º a 30 de cada mês.

Os cálculos de horas extras, faltas, atestados ou quaisquer intercorrências ocorridas, entre os dias 15 e 30 do mês de competência, serão computados no mês subsequente. O provimento é pago até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês de competência, em Conta-Corrente informada pelo colaborador no momento de sua admissão.

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 que não são remunerações fixas.



06 SALÁRIO FAMÍLIA

Remuneração estabelecida pelo Governo, onde o funcionário recebe um valor determinado, para cada filho 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 tTbela de acordo com o INSS. 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 através da Fundação.



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 e 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 seis meses	0

09 REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

De acordo com a legislação Constitucional o Colaborador receberá o valor de seu salário atual, acrescidos de adicional de 1/3 do valor do mesmo.



10 13° SALÁRIO

Corresponde a uma remuneração média adicional prevista pela CLT, devendo ser pago 1º parcela até 30 de novembro e a 2º 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 Instituição 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 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.”

13 LOCAL DE PAGAMENTO

Os Colaboradores receberão seus provimentos via depósito direto, em suas Contas-Salário pelo Banco credenciado.



21. DIREITOS DO PACIENTE

- 01 Saber o Nome, a Categoria Profissional, a Especialidade, a Função e o Cargo de quem lhe está prestando assistência;
- 02 Ter informações claras, objetivas e compreensíveis sobre as ações diagnósticas, terapêuticas, tratamentos propostos, riscos, alternativas de tratamento e prognósticos;
- 03 Autorizar seu representante Legal e/ou Familiar, mediante Termo de Decisão por antecipação, para ter acesso às suas informações durante o período de internação;
- 04 Recusar procedimentos e/ou terapêuticas, e revogar consentimentos anteriores;
- 05 Solicitar uma segunda opinião médica;
- 06 Confidencialidade e sigilo profissional, desde que não acarrete riscos a terceiros, ou à Saúde Pública;
- 07 Não sofrer qualquer espécie de discriminação;
- 08 Receber apoio moral, psicológico e religioso quando hospitalizado;
- 09 Ter um ambiente de cuidado que favoreça a recuperação, sendo o silêncio respeitado em todos os momentos.
- 10 Garantia de acompanhante, caso o paciente seja idoso, deficiente ou criança, conforme previsto nas leis:
 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei 8.069/90
 - Estatuto do Idoso - Lei 10.741/03
 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/15

22. DEVERES DO PACIENTE

- 01 Fornecer informações precisas e completas sobre assuntos relacionados à sua saúde;
- 02 Responsabilizar-se formalmente quando da recusa em receber tratamento ou seguir orientações da Equipe Assistencial;
- 03 Seguir as Instruções fornecidas pelos Profissionais responsáveis pelo seu tratamento;
- 04 Cumprir os Regulamentos da Instituição;
- 05 Não manusear qualquer equipamento utilizado no auxílio à Assistência;
- 06 Respeitar as orientações de **silêncio**;
- 07 Respeitar os direitos, a saúde física e mental dos demais pacientes, acompanhantes e dos profissionais da Instituição;
- 08 **Não fumar** em nenhum ambiente no interior da Instituição, inclusive o seu próprio leito de internação, banheiros e áreas comuns;
- 09 Zelar pelos seus pertences durante sua permanência no hospital;
- 10 Preservar o patrimônio e os recursos do ecossistema.

23. RESPONSABILIDADE NA APLICAÇÃO DESTE MANUAL

Todos os colaboradores 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

2ª Edição - Julho/2023

EDITORA

Erica Walesca C. Devilart

PRODUÇÃO EDITORIAL

Diogo de Almeida Camelo

REVISÃO

Rósula Maria Calado Mendonça
José Josinaldo Félix Vieira Júnior

DIAGRAMAÇÃO

Marcio Acioli

DIREÇÃO SUPERIOR DA PB SAÚDE

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Alexandre Bento de Farias

DIRETORA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Ilara da Nóbrega Costa

DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Luiz Gustavo César de Barros Correia

PBSAÚDE

A FUNDAÇÃO DE *todos* OS PARAIBANOS



GOVERNO
DA PARAÍBA