



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

João Pessoa, 25 de agosto de 2025 \* nº 0840(SUPLEMENTO) \* Pág. 001/054



PAÇO MUNICIPAL

### ATOS DO PREFEITO



LEI ORDINÁRIA Nº 15.602, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

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

**Art. 2º** Fica criado, no Quadro Permanente do Serviço Civil da Administração do Poder Executivo Municipal, a que se refere o art. 3º, inciso I, da Lei nº 6.611, de 08 de abril de 1991 e art. 21, da Lei nº 10.429/2005, 14 de fevereiro de 2005, o grupo Ocupacional DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO, designado pelos símbolos DAES 1, DAES 2 e DAES 3, integrado exclusivamente por cargos em comissão, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em obediência ao critério de confiança pessoal, os quais se destinam ao desempenho das atividades estratégicas de Direção e Assessoramento no Gabinete do Prefeito, no Gabinete do Vice-Prefeito, nas Secretarias Municipais e órgão equivalentes do primeiro nível hierárquico da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** Os valores de remuneração, referente ao grupo ocupacional DAES 1, 2 e 3 são os descritos no Anexo II desta norma.

**Art. 3º** Ficam atualizados os valores financeiros de vencimento e gratificação, conforme Anexo III, dos símbolos de DIREÇÃO HOSPITALAR – DHP1, DHP2 e DHP3, previstos no Anexo III da Lei nº 10.429/2005.

**Art. 4º** As atribuições por nível, dos cargos previstos nesta norma, são as descritas no Anexo IV.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Medida Provisória correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 6º** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições contrárias.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA,**  
em 22 de agosto de 2025; 137º da República.

**CÍCERO DE LUCENA FILHO**  
Prefeito

Autoria: Executivo Municipal

#### ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
DESCRIÇÃO DO CARGO	QTDE	SIMBOLOGIA
Secretário da Saúde	1	SMN-1
Secretaria Pessoal do Secretário	1	DAE-3
Chefia de Gabinete	1	DAES-1
Secretário Executivo	1	SAD-1
Secretaria Pessoal do Executivo	1	DAE-3
Secretaria Geral do Gabinete	1	DAE-3
Secretaria Executiva do Fundo	1	DAE-3
Secretaria do CMS	1	DAE-3
Chefe da Assessoria Técnica	1	DAES-3
Procuradoria Setorial	-	-
Analista Jurídico de Licitação e Contratos	2	DAE-3
Analista Jurídico Geral	6	DAE-3
Assistente Jurídico Geral	4	DAS-2
Analista Jurídico de Gestão de Pessoas	1	DAE-3
Coordenação de Assessoria Jurídica	1	DAE-3
Coordenação de Controle Interno	1	DAE-3
Assessoria de Comunicação Social	1	DAE-3
Assessor Técnico	20	DAE-3
Assistente de Gabinete	20	DAS-1
Diretoria de Contratação Pública	1	DAES-1
Gerência de Planejamento de Compras e Pesquisa de Preço	1	DAE-2
Coordenação de Planejamento de Compras Públicas	1	DAS-1
Coordenação da Pesquisa de Preço	1	DAS-1
Gerência de Licitação, Contratos e Convênio	1	DAE-2
Coordenação de Licitação	1	DAS-1
Assistente de Contratação	6	DAS-3
Coordenação de Contratos e Convênios	1	DAS-1
Diretoria de Planejamento e Gestão	1	DAES-1
Gerência de Organização e elaboração dos Instrumentos de Planejamento do SUS Municipal	1	DAE-2
Coordenação e Consolidação dos Planos Plurianuais, dos Relatórios de Gestão e Quadrimestrais	1	DAS-1
Gerência de Organização, Consolidação e Controle do Orçamento Público da Saúde Municipal	1	DAE-2
Coordenação de captação de Recurso SUS e das Emendas parlamentares	1	DAS-1

Página 3 de 74

Coordenação de Habilitação e Monitoramento dos Sistema de Gestão da Rede de Serviços	1	DAS-1
Coordenação de elaboração, Organização e Acompanhamento do Orçamento da Saúde	1	DAS-1
Diretoria de Tecnologia de Informação na Saúde	1	DAES-1
Gerência de Sistemas de Informação	1	DAE-2
Coordenação de desenvolvimento e Suporte de Sistema	1	DAS-1
Gerência de Sistemas de Informação e Infraestrutura Rede	1	DAE-2
Coordenação de TI Hospitalar e Pré-Hospitalar	1	DAS-1
Coordenação de TI Ambulatorial especializada	1	DAS-1
Coordenação de Infraestrutura da Rede	1	DAS-1
Coordenação de Segurança da Informação	1	DAS-1
Diretoria de Finanças e Administração	1	DAES-1
Gerência de Administração e Gestão da Própria Rede	1	DAE-2
Coordenação de Cadastro e Controle de Bens Móveis e Imóveis	1	DAS-1
Departamento de Contas/Aluguéis	1	DAS-2
Departamento de Manutenção de equipamentos	1	DAS-2
Departamento de Controle e Manutenção de Veículos	1	DAS-2
Departamento de Recursos Materiais e Insumos de Saúde	1	DAS-2
Departamento de Hotelaria	1	DAS-2
Departamento de Almoxarifado	1	DAS-2
Departamento de Arquivo	1	DAS-2
Gerência de Infraestrutura	1	DAE-2
Coordenação de Arquitetura	1	DAS-1
Departamento de Geoprocessamento	1	DAS-2
Coordenação de Engenharia	1	DAS-1
Departamento de engenharia	1	DAS-2
Coordenação de Manutenção Predial	1	DAS-1
Departamento Administrativo	1	DAS-2
Departamento de Manutenção Hospitalar	1	DAS-2
Departamento de Manutenção da Atenção Básica	1	DAS-2
Departamento de Manutenção especializada	1	DAS-2
Gerência de Finanças e Contabilidade	1	DAE-2
Departamento de Contabilidade	1	DAS-2
Coordenação de Tesouraria	1	DAS-1
Departamento de Protocolo dos Processos de Pagamento	1	DAS-2
Departamento de Empenhos	1	DAS-2
Departamento de Liquidação	1	DAS-2
Gerência de Análise e Acompanhamento de Orçamento	1	DAE-2

Página 4 de 74

Departamento de Análise do Fluxo e Programação Orçamentárias	1	DAS-2
Departamento de Informações - Tomada de Decisões	1	DAS-2
<b>Diretoria de Gestão do Trabalho na Saúde</b>	1	DAES-1
<b>Gerência Administrativa de Gestão de Pessoas</b>	1	DAE-2
Coordenação de Gestão da Folha de Pagamento	1	DAS-1
Coordenação de Direitos e Benefícios	1	DAS-1
<b>Gerência de Gestão do Trabalho</b>	1	DAE-2
Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	1	DAS-1
<b>Diretoria de Educação em Saúde</b>	1	DAES-1
<b>Gerência de Escola de Saúde pública Municipal</b>	1	DAE-2
Coordenação Acadêmica	1	DAS-1
Coordenação Administrativa	1	DAS-1
Seção Administrativa	1	DAS-3
<b>Gerência de Educação em Saúde</b>	1	DAE-2
Coordenação de Educação Permanente e Continuada	1	DAS-1
Coordenação de Residência	1	DAS-1
<b>Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria</b>	1	DAES-1
<b>Gerência de Contratos e Convênios da Rede Assistencial</b>	1	DAE-2
Coordenação de Controle e Acompanhamento de Contratos e Convênios	1	DAS-1
Departamento de Contratos e Convênios da Rede Complementar	1	DAS-2
Departamento de Contratos de Gestão da Rede Municipal	1	DAS-2
<b>Gerência de Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde</b>	1	DAE-2
Coordenação de Auditoria Interna e Externa	1	DAS-1
Departamento de Habilitação, Acompanhamento nos Sistemas de Saúde	1	DAS-2
Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços da Rede Municipal	1	DAS-2
<b>Gerência Processamento e Controle da Produção</b>	1	DAE-2
Coordenação Geral de Processamento da Rede de Serviços	1	DAS-1
Departamento de Processamento Hospitalar	1	DAS-2
Departamento de Processamento Ambulatorial	1	DAS-2
Departamento do Cadastro dos estabelecimentos de Saúde	1	DAS-2
<b>Gerência do Complexo Regulador Municipal</b>	1	DAE-2
Coordenação da Central Ambulatorial	1	DAS-1
Coordenação da Central Internação Hospitalar	1	DAS-1
Coordenação Médica da CIH	1	DAS-1
Coordenação de TelesSaúde e Telemedicina	1	DAS-1
Coordenação de Acompanhamento e Atualização da Programação da Assistência Própria e Referenciada	1	DAS-1
Departamento de emissão e Monitoramento do Cartão SUS	1	DAS-2
<b>Diretoria de Atenção Básica</b>	1	DAES-1

Página 5 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa1d0c.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F8B2 e informe o código 06FA-351B-63F5-F8B2

<b>Gerência de Ações Programáticas e Estratégicas</b>	1	DAE-2
<b>Coordenação de Promoção em Saúde</b>	1	DAS-1
Departamento da Saúde do Homem	1	DAS-2
Departamento Materno Infantil e Nutrição	1	DAS-2
Departamento de Saúde do Adolescente	1	DAS-2
Departamento de Saúde do Idoso	1	DAS-2
<b>Coordenação do Ciclo da Vida e Linhas de cuidado</b>	1	DAS-1
Departamento de TB e Hanseníase	1	DAS-2
Departamento da Saúde da População Negra/Albina/Vitiligo	1	DAS-2
Departamento de Saúde Indígena e Refugiados	1	DAS-2
Departamento de LGBTQIA+	1	DAS-2
<b>Coordenação das Práticas Integrativas e Complementares - PICS</b>	1	DAS-1
<b>Gerência da Organização da Atenção Básica</b>	1	DAE-2
Coordenação da Organização e Gestão do Processo de Trabalho	1	DAS-1
Departamento de Mapeamento e Monitoramento do Território	1	DAS-2
Departamento de Adesão e Habilitação aos Programas Ministeriais	1	DAS-2
Coordenação de Gestão de Sistemas	1	DAS-1
Departamento de Monitoramento dos Sistemas de Informação da Atenção Básica	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento dos Indicadores da Atenção Básica	1	DAS-2
Departamento de TelesSaúde	1	DAS-2
<b>Diretoria de Atenção especializada e Temática</b>	1	DAES-1
<b>Coordenação Administrativa</b>	1	DAS-1
<b>Gerência da Atenção especializada</b>	1	DAE-2
<b>Coordenação dos Serviços especializados</b>	1	DAS-1
Departamento de Acompanhamento Assistencial dos Centros de Especialidades e de Serviços de Diagnóstico	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento e Monitoramento da Rede Assistencial	1	DAS-2
<b>Coordenação de Adesão e Acompanhamento das Políticas da Atenção especializada</b>	1	DAS-1
Departamento da Pessoa com Deficiência	1	DAS-2
Departamento de Reabilitação (Órteses e Prótese)	1	DAS-2
<b>Coordenação das Linhas de Cuidado especializado</b>	1	DAS-1
Departamento de Doenças Renais e Cardiovasculares	1	DAS-2
Departamento Hipertensão/Diabetes	1	DAS-2
Departamento Sobre peso/Obesidade	1	DAS-2
Departamento de Doenças Respiratórias Agudas e Crônicas	1	DAS-2
Departamento de Atenção Oncológica	1	DAS-2
<b>Gerência de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas</b>	1	DAE-2

Página 6 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa1d0c.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F8B2 e informe o código 06FA-351B-63F5-F8B2

## Estado da Paraíba

### Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeito: Cícero de Lucena Filho

Vice-Prefeito: Leopoldo Araújo Bezerra Cavalcanti

Sec. de Gestão Governamental: Rougger Xavier Guerra Júnior

Secretaria de Administração: Ariosvaldo de Andrade Alves

Secretaria de Saúde: Luis Ferreira de Sousa Filho

Secretaria de Educação: Maria América Assis de Castro

Secretaria de Planejamento: Ayrton Lins Falcão Filho

Secretaria de Finanças: Bruno Sítio Fialho de Oliveira

Secretaria de Desenv. Social: Norma Wanderley da Nóbrega Gouveia

Secretaria de Habitação: Maria Socorro Gadelha

Secretaria de Comunicação: Janildo Jerônimo da Silva

Controlad. Geral do Município: Diego Fabrício Cavalcanti de Albuquerque

Secretaria de Direitos Humanos: Marcio Diego Fernandes Tavares de Albuquerque

Procuradoria Geral do Município: Bruno Augusto Albuquerque da Nobrega

Sec. de Proteção e Defesa do Consumidor: Jairo de Queiroz Pires Júnior

Sec. Munic. de Serv. Urbanos e Zeladoria: Francisco Rinaldo M. de Figueiredo

Secretaria de Cuidado e Proteção Animal: Carlos Gustavo Gomes de Oliveira

Sec. Munic. Preserv., Revital. e Inov. do Centro Histórico: Thiago N. de Lucena

Secretaria da Receita: Sebastião Feitosa Alves

Secretaria da Infra Estrutura: Rubens Falcão da Silva Neto

Sec. de Desenvolvimento Econômico do Trabalho: Bruno Farias de Paiva

Sec. Juventude, Esporte e Recreação: José Freire Costa

Secretaria de Turismo: Vitor Hugo Peixoto Castellano

Sec. de Políticas Públicas das Mulheres: Virginia Maria P. Veloso Borges

Sec. de Desenvolvimento Urbano: Marmuthe de Souza Cavalcante

Sec. da Ciência e Tecnologia: Guido Lemos de Souza Filho

Secretaria de Meio Ambiente: Welison Araújo Silveira

Sec. de Segurança Urbana e Cidadania: Luiz Eduardo Menezes Soares

Secretaria da Defesa Civil: Kelson de Assis Chaves

Supr. de Mob. Urbana: Marcilio Pedro Siqueira Ferreira

Autarquia Esp. Munic. de Limp. Urbana: Ricardo Jose Veloso

Instituto de Previdência do Munic.: Caroline Ferreira Agra

Fundação Cultural de João Pessoa: Antônio Marcus Alves de Souza

# DIÁRIO OFICIAL

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

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

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



Diretoria de Saúde Bucal	1	DAES-1
Gerência de Saúde Bucal da Atenção Especializada	1	DAE-2
Gerência de Saúde Bucal da Atenção Primária	1	DAE-2
Coordenação de Saúde bucal Distritos (5)	5	DAS-1
Gerência de Saúde Bucal Alta Complexidade	1	DAE-2
Coordenação de Saúde Bucal Hospitalar (5)	5	DAS-1
Coordenação Buco-maxilo-facial	1	DAS-1
Diretoria de Atenção Farmacêutica	1	DAES-1
Gerência Administrativa da Assistência Farmacêutica	1	DAE-2
Coordenação de Controle e Acompanhamento da Farmácia Municipal	1	DAS-1
Departamento de Controle e Acompanhamento da Farmácia Básica	1	DAS-2
Departamento de Controle e Acompanhamento da Farmácia estratégica	1	DAS-2
Departamento de Assistência da Farmacêutica dos Insumos Padronizados	1	DAS-2
Departamento de Assistência Farmacêutica dos Insumos não Padronizados	1	DAS-2
Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF	1	DAE-2
Departamento de Recebimento	1	DAS-2
Departamento de Distribuição dos Insumos Odontológicos	1	DAS-2
Departamento de Farmacêutico de Distribuição Básica e estratégica	1	DAS-2
Departamento de Farmacêutico de Distribuição Hospitalar	1	DAS-2
Departamento de Farmacêutico de Distribuição especializada	1	DAS-2
Departamento de Nutricionista de Distribuição de Dietas	1	DAS-2
Diretoria de Administração Hospitalar	1	DAES-1
Gerência Organizacional e Administrativa da Assistência Hospitalar	1	DAE-2
Coordenação de Acompanhamento e Controle dos Contratos de Serviços Hospitalares	1	DAS-1
Departamento de Abertura de Protocolos de Pagamento e Acompanhamento de Processos	1	DAS-2
Departamento de Arquivo Documental Hospitalar e de Bens Permanentes	1	DAS-2
Gerência de engenharia Clínica	1	DAE-2
Coordenação de Planejamento e elaboração de Termos de Referência - TR para Bens e Serviços	1	DAS-1
Departamento de Fiscalização e Acompanhamento da execução dos Contratos de Bens e Serviços	1	DAS-2
Departamento de demandas Judiciais	1	DAS-2
Diretoria de Atenção Hospitalar e Pré-Hospitalar	1	DAES-1
Gerência Organizacional da Rede de Urgência e Emergência	1	DAE-2
Coordenação da Rede de Urgência e Emergência	1	DAS-1
Departamento de Diagnóstica e Terapêutica Extra - Hospitalar - SAD	1	DAS-2
Departamento de Acompanhamento das UPAS	1	DAS-2

Página 7 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://oapressao.1doc.com.br/verificacao/08FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 08FA-351B-63F5-FB82

Departamento de Acompanhamento e Monitoramento do SAMU	1	DAS-2
Gerência de Monitoramento e Controle da Rede Hospitalar	1	DAE-2
Coordenação de Monitoramento e Controle das Habilitações de Leitos, Incentivos, Cuidados Prolongados e Certificação	1	DAS-1
Departamento de Organização e Acompanhamento da Rede de Gestão Direta	1	DAS-2
Departamento de Organização e Acompanhamento da Rede Contratual e Conveniada	1	DAS-2
Diretoria de Vigilância a Saúde	1	DAES-1
Gerência de Vigilância Sanitária	1	DAE-2
Coordenação de Inspeção Sanitária	1	DAS-1
Departamento de Vigilância em Saúde e Produtos de Saúde	1	DAS-2
Departamento de Auditoria e Vistoria de Vigilância nos Serviços Hospitalares e Especialidades	1	DAS-2
Departamento de Controle Sanitário de Alimentos e Produtos	1	DAS-2
Departamento de Controle Sanitário Bebidas, águas envasadas e aditivos alimentares	1	DAS-2
Departamento de Auditoria e Vistoria Sanitária de Projetos de Arquitetura e Memorial descritivo	1	DAS-2
Departamento de Vigilância na Engenharia e Arquitetura	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Medicamentos, Substâncias Ativas e demais Insumos e Correlatos	1	DAS-2
Departamento de Projetos e Captação Recursos	1	DAS-2
Coordenação de Organização e Processos de Trabalho	1	DAS-1
Departamento de Cadastro e Licenciamento	1	DAS-2
Gerência de Vigilância Epidemiológica	1	DAE-2
Coordenação do Programa de Imunização	1	DAS-1
Departamento do Centro Municipal de Imunização	1	DAS-1
Coordenação Vigilância do Estatísticas Vitais	1	DAS-1
Coordenação Vigilância de Doenças Transmissíveis e Hepatites	1	DAS-1
Coordenação de ISTs/AIDS/Hepatites Virais/MPXV	1	DAS-1
Coordenação Vigilância das Doenças não Transmissíveis	1	DAS-1
Departamento de Saúde em Movimento	1	DAS-2
Coordenação do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância à Saúde - CleVS	1	DAS-1
Coordenação Vigilância epidemiológica Hospitalar - ReNAVeH	1	DAS-1
Gerência de Vigilância Ambiental	1	DAE-2
Coordenação de Riscos e Agravos Biológicos	1	DAS-1
Coordenação de Riscos e Agravos Não Biológicos	1	DAS-1
Coordenação de eventos Adversos à Saúde	1	DAS-1

Página 8 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://oapressao.1doc.com.br/verificacao/08FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 08FA-351B-63F5-FB82

Departamento de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (VIGIAGUA)	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Saúde de População expostas a Contaminantes Químicos (VIGIPEL)	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Ambiental de Ambiental de Populações expostas à Poluição Atmosférica (VIGIAR)	1	DAS-2
Departamento de Organização e Processos	1	DAS-2
Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental Associadas aos desastres (VIGIdeSASTRes)	1	DAS-2
Gerência da Vigilância em Saúde do Trabalhador	1	DAE-2
Coordenação Geral do CEREST	1	DAS-1
Departamento Administrativo e de Articulação Intra e Intersetorial	1	DAS-2
Departamento de Gestão da Rede de Atenção à Saúde do Trabalhador, Acolhimento e Assistência	1	DAS-2
Departamento de Fiscalização e Vigilância dos Agravos, dos ambientes, Organização e Processos de Trabalho	1	DAS-1
Departamento de Educação Permanente, Comunicação e articulação Social em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora	1	DAS-2
Diretoria de Zoonoses	1	DAS-1
Coordenação de Triagem de Atendimento de Urgências	1	DAS-2
Departamento Ambulatorial de Zoonoses	1	DAS-3
Departamento Laboratório de Zoonoses	1	DAS-3
Departamento Vigilância Zoonossanitária	1	DAS-3
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	QTDE	SIMBOLOGIA
Direção Geral - SAMU	1	DHP-2
Direção Técnica - SAMU	1	DHP-3
Direção Administrativa - SAMU	1	DAE-1
Coordenação de Transporte - SAMU	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos - SAMU	1	DAS-2
Coordenação Radio Operador e Atendente de Regulação Médica - SAMU	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME - SAMU	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional - SAMU	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem - SAMU	1	DAE-3
Coordenação de Farmácia - SAMU	1	DAS-2
Coordenação NeP - SAMU	1	DAS-2
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO		
UPA OCEANIA	QTDE	SIMBOLOGIA
Direção Geral - UPA	1	DHP-2
Direção Técnica - UPA	1	DHP-3
Coordenação Médica de Pediatria - UPA	1	DAS-2

Página 9 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://oapressao.1doc.com.br/verificacao/08FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 08FA-351B-63F5-FB82

Coordenação Médica de Clínicos - UPA	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR - UPA	1	DAS-2
Direção Administrativa - UPA	1	DAE-1
Coordenação de Recursos Humanos - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Apoio e Hotelaria- UPA	1	DAS-2
Coordenação de Recepção e Maqueiro- UPA	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional - UPA	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem - UPA	1	DAE-3
Coordenação de Fisioterapia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social - UPA	1	DAS-2
Coordenação Laboratório - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia- UPA	1	DAS-2
UPA AUGUSTO ALMEIDA FILHO (CRUZ DAS ARMAS)	QTDE	SIMBOLOGIA
Direção Geral - UPA	1	DHP-2
Direção Técnica - UPA	1	DHP-3
Coordenação Médica de Pediatria - UPA	1	DAS-2
Coordenação Médica de Clínicos - UPA	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR - UPA	1	DAS-2
Direção Administrativa - UPA	1	DAE-1
Coordenação de Recursos Humanos - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Apoio e Hotelaria- UPA	1	DAS-2
Coordenação de Recepção e Maqueiro- UPA	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional - UPA	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem - UPA	1	DAE-3
Coordenação de Fisioterapia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social - UPA	1	DAS-2
Coordenação Laboratório - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia- UPA	1	DAS-2
UPA DR. LUIZ LINDBERGH FARIAS (BANCÁRIOS)	QTDE	SIMBOLOGIA
Direção Geral - UPA	1	DHP-2
Direção Técnica - UPA	1	DHP-3
Coordenação Médica de Pediatria - UPA	1	DAS-2
Coordenação Médica de Clínicos - UPA	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR - UPA	1	DAS-2
Direção Administrativa - UPA	1	DAE-1

Página 10 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://oapressao.1doc.com.br/verificacao/08FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 08FA-351B-63F5-FB82



Coordenação de Recursos Humanos - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Apoio e Hotelaria- UPA	1	DAS-2
Coordenação de Recepção e Maquero- UPA	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional - UPA	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem - UPA	1	DAE-3
Coordenação de Fisioterapia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social - UPA	1	DAS-2
Coordenação Laboratório - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia- UPA	1	DAS-2
<b>UPA CÉLIO PIRES (VALENTINA)</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral - UPA	1	DHP-2
Direção Técnica - UPA	1	DHP-3
Coordenação Médica de Pediatria - UPA	1	DAS-2
Coordenação Médica de Clínicos - UPA	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR - UPA	1	DAS-2
Direção Administrativa - UPA	1	DAE-1
Coordenação de Recursos Humanos - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Apoio e Hotelaria- UPA	1	DAS-2
Coordenação de Recepção e Maquero- UPA	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional - UPA	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem - UPA	1	DAE-3
Coordenação de Fisioterapia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social - UPA	1	DAS-2
Coordenação Laboratório - UPA	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia- UPA	1	DAS-2
<b>HOSPITAL MUNICIPAL SANTA ISABEL</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral - HSI	1	DHP-1
Direção Técnica - HSI	1	DHP-2
Gerência Médica Hospitalar - HSI	1	DAE-3
Coordenação Médica Cirurgia Geral - HSI	1	DAS-2
Coordenação Médica Ortopedia - HSI	1	DAS-2
Coordenação Médica Radiologista	1	DAS-2
Coordenação Médica Clínica Médica	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI Geral I	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI Geral II	1	DAS-2

Página 11 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://sistemas.ojpa.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2>

Coordenação Médica UTI Geral III	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI Geral IV	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI Geral V	1	DAS-2
Coordenação Médica CCP	1	DAS-2
Coordenação Médica Urologia	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica Cirurgia Bariátrica	1	DAS-2
Coordenação Médica Hemodinâmica	1	DAS-2
Coordenação Médica Endocrinologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Mastologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Reumatologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Cirurgia Vascular	1	DAS-2
Coordenação Médica Anestesiologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Nefrologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Coloproctologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Endoscopia/Colonoscopia	1	DAS-2
Coordenação Médica Torácica	1	DAS-2
Coordenação Médica Cardiologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Patologia/Hemo	1	DAS-2
Coordenação Médica Bloco Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação Médica Cirurgia Plástica	1	DAS-2
Coordenação Médica Psiquiatria	1	DAS-2
Coordenação Médica Gastroenterologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Clínica Geral	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Coordenação Médica Agência Transfusional	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação Médica Ambulatório Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação Médica Ginecologia	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DHP-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-2
Coordenação de Hotelaria	1	DAS-2
Coordenação de Almoarifado/Patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de Informática	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de Compras e Controle de Adiantamento Financeiro	1	DAS-2
Coordenação Maqueros	1	DAS-2

Página 12 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://sistemas.ojpa.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2>

Coordenação de Recepção	1	DAS-2
Coordenação de Logística e Manutenção	1	DAS-2
Coordenação de Apoio e Segurança	1	DAS-2
Coordenação de Nutrição	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia Hospitalar	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem	1	DAE-3
Coordenação de Enfermagem Ambulatório	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem DA UTI Geral	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem DA UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem NIR	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Urgência/CDI	1	DAS-2
Coordenação de Bloco Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem CME	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Paciente Internos	1	DAS-2
Chefe de Seção 1 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 2 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 3 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 4 - Enfermaria	1	DAS-3
Coordenação de Fonoaudiologia	1	DAS-2
Coordenação de Centro de Estudos	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação de Comissão de Pele	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Hemodinâmica	1	DAS-2
Coordenação de Psicologia	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia e Imobilização	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-2
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-2
Coordenação de Laboratório	1	DAS-2
Coordenação de Banco de Sangue	1	DAS-2
Coordenação de Pacientes Externos	1	DAS-2
Coordenação de Imobilização Ortopédica	1	DAS-2
<b>HOSPITAL INFANTIL MUNICIPAL VALENTINA</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral HVF	1	DHP-1
Direção Técnica	1	DHP-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-3
Coordenação Médica Urgência	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI	1	DAS-2
Coordenação Médica Anestesia	1	DAS-2

Página 13 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://sistemas.ojpa.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2>

Coordenação Médica CIPE	1	DAS-2
Coordenação Médica Enfermarias	1	DAS-2
Coordenação Médica Otorrinolaringologista	1	DAS-2
Coordenação Médica Psiquiatria	1	DAS-2
Coordenação Médica NEPE	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica DA Dermatologia	1	DAS-2
Coordenação Médica DA Patologia/Hemo	1	DAS-2
Coordenação Médica DA Bloco Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação Médica DA Nefrologia	1	DAS-2
Coordenação Médica DA Endocrinologia	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DHP-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-2
Coordenação de Recepção	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de Almoarifado/Patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de Informática	1	DAS-2
Coordenação de Nutrição	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-2
Coordenação de Hotelaria	1	DAS-2
Coordenação de Apoio e Segurança	1	DAS-2
Coordenação de Logística e Manutenção	1	DAS-2
Coordenação Maqueros	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem	1	DAE-3
Coordenação de Enfermagem Centro Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Paciente Internos	1	DAS-2
Chefe de Seção 1 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 2 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 3 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 4 - Enfermaria	1	DAS-3
Coordenação de CCIH	1	DAS-2
Coordenação Urgência	1	DAS-2
Coordenação Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Coordenação Núcleo de Seg. do Paciente	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Urgência/CDI	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Ambulatório	1	DAS-2

Página 14 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://sistemas.ojpa.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2>



Coordenação de Enfermagem UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem UTI	1	DAS-2
Coordenação NIR	1	DAS-2
Coordenação de Laboratório	1	DAS-2
Coordenação de Psicologia	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-2
Coordenação de Odontologia	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia e Imobilização	1	DAS-2
Coordenação de Fonoaudiologia	1	DAS-2
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-2
Coordenação de Paciente Externos	1	DAS-2
Coordenação do Banco de Sangue	1	DAS-2
<b>Complexo Hospitalar de Mangabeira Governador Tarcísio de Miranda Burity</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral CHMGTB	1	DHP-1
Assessoria de Desenvolvimento Institucional	1	DAE-3
Assessor Técnico	5	DAE-3
Direção Técnica	1	DHP-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-3
Coordenação Médica Clínico de Urgência	1	DAS-2
Coordenação Médica Cirurgia Geral	1	DAS-2
Coordenação Médica de Psiquiatria	1	DAS-2
Coordenação Médica de Ortopedia	1	DAS-2
Coordenação Médica Cardiologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Nefrologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Anestesia	1	DAS-2
Coordenação Médica Clínica Médica Visita	1	DAS-2
Coordenação Médica Torácico	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Coordenação Médica Pediatria	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI I	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI II	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação Médica Radiologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Ortopedia Bloco	1	DAS-2
Coordenação Médica Ortopedia Pronto Socorro	1	DAS-2
Coordenação Médica Hematologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Urologia	1	DAS-2
Coordenação Médica CCP	1	DAS-2

Página 15 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://cicero.de.lucena.filho/assinaturas/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

Direção Multiprofissional profissional	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem	1	DAE-3
Coordenação de Unidade Funcional de Cuidados à Pacientes Externos	1	DAS-2
Coordenação de Unidade Funcional de Diagnóstico e Terapêuticas Especiais	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem de Urgência/CDI	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem NIR	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Paciente Internos	1	DAS-2
Chefe de Seção 1 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 2 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 3 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 4 - Enfermaria	1	DAS-3
Coordenação de Enfermagem Ambulatório/ Endoscopia	1	DAS-2
Coordenação de Unidade Funcional de Suporte à Vida	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação de Unidade Funcional de Cuidados à Pacientes Externos	1	DAS-2
Coordenação de Unidade Funcional de Diagnóstico e Terapêuticas Especiais	1	DAS-2
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-2
Coordenação Laboratório	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-2
Coordenação Psicologia	1	DAS-2
Coordenação de Banco de Sangue	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia e Imobilização	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação Gerenciamento de Risco e Qualidade	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem PASM	1	DAS-2
Coordenação Núcleo de Segurança do Paciente	1	DAS-2
Coordenação de Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Diretoria Administrativa	1	DHP-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de Trabalho em Saúde	1	DAS-2
Coordenação NURPe	1	DAS-2
Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de Informática	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-2
Coordenação de Hotelaria	1	DAS-2
Coordenação Maquieiros	1	DAS-2
Coordenação de Recepção	1	DAS-2

Página 16 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://cicero.de.lucena.filho/assinaturas/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

Coordenação de Apoio	1	DAS-2
Coordenação de Nutrição	1	DAS-2
Coordenação de Finanças	1	DAS-2
Coordenação SAME	1	DAS-2
Coordenação de Logística	1	DAS-2
Coordenação Manutenção	1	DAS-2
<b>CENTRO DE TRATAMENTO DA DOR- CENDOR</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Administrativa	1	DAS-2
Direção Técnica	1	DAS-2
Coordenação de Ambulatório de Especialidade	1	DAS-3
Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Psicologia	1	DAS-3
<b>PRONTO ATENDIMENTO DE SAÚDE MENTAL - PASM</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Coordenação Médica	1	DAS-3
Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Psicologia	1	DAS-3
<b>HOSPITAL GERAL DO CÂNCER</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral HCG	1	DHP-1
Direção Técnica HCG	1	DHP-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-3
Coordenação Médica Enfermarias	1	DAS-2
Coordenação Médica Urgência	1	DAS-2
Coordenação Médica Nefrologista	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI	1	DAS-2
Coordenação Médica Cirurgia Pediátrica	1	DAS-2
Coordenação Médica Clínica Médica	1	DAS-2
Coordenação Médica Cirurgia Oncológica	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica Patologia e Hemo	1	DAS-2
Coordenação Médica Anestesia	1	DAS-2
Coordenação Médica Bloco Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação Médica Enfermaria/Visitador	1	DAS-2

Página 17 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://cicero.de.lucena.filho/assinaturas/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

Coordenação Médica Cirurgia Torácica	1	DAS-2
Coordenação Médica Cardiologia	1	DAS-2
Direção Administrativa HCG	1	DHP-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-2
Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de Recepção/Maqueiro	1	DAS-2
Coordenação de Hotelaria	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-2
Coordenação Logística/Manutenção	1	DAS-2
Coordenação Segurança e Portaria	1	DAS-2
Coordenação de Nutrição	1	DAS-2
Direção Multiprofissional Profissional HCG	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem	1	DAE-3
Coordenação de Enfermagem Urgência/CDI	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Ambulatório	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem UTI	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Bloco	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem NIR	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Paciente Internos	1	DAS-2
Chefe de Seção 1 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 2 - Enfermaria	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-2
Coordenação de Agência Transfusional	1	DAS-2
Coordenação Laboratório	1	DAS-2
Coordenação Pacientes Externos	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-2
Coordenação Psicologia	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia	1	DAS-2
<b>HOSPITAL DIA IRMÃ BEATRIZ FRAGOSO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral HD	1	DHP-1
Direção Técnica HD	1	DHP-2
Coordenação Médica Ambulatório	1	DAE-3
Coordenação Médica Cirurgia Geral	1	DAS-2
Coordenação Médica Clínica Médica	1	DAS-2
Coordenação Médica Centro de Infusão	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2

Página 18 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://cicero.de.lucena.filho/assinaturas/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82



Coordenação Médica Reumatologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Anestesia	1	DAS-2
Coordenação Médica Bloco Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação Médica Hepatologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Gastroenterologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Dermatologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Ginecologia	1	DAS-2
Direção Administrativa HD	1	DHP-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-2
Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de Recepção/Maqueiro	1	DAS-2
Coordenação de Hotelaria	1	DAS-2
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-2
Coordenação Logística/Manutenção	1	DAS-2
Coordenação Segurança e Portaria	1	DAS-2
Coordenação de Nutrição	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional HD	1	DAE-1
Gerência de Enfermagem	1	DAE-3
Coordenação de Enfermagem Urgência/CDI	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Ambulatório	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem UTI	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Bloco	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem CME	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem NIR	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Núcleo de Seg. do Paciente	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Paciente Internos	1	DAS-2
Chefe de Seção 1 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 2 - Enfermaria	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-2
Coordenação de Agência Transfusional	1	DAS-2
Coordenação Laboratório	1	DAS-2
Coordenação Pacientes Externos	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-2
Coordenação Psicologia	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia	1	DAS-2
<b>INSTITUTO CÂNDIDA VARGAS</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>

Página 19 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao08FA-3518-63F5-F4B2 e informe o código 08FA-3518-63F5-F4B2

Chefe de Seção 4 - Enfermaria	1	DAS-3
Coordenação NIR	1	DAS-2
Coordenação de Banco de Leite	1	DAS-2
Coordenação UTI Materna	1	DAS-2
Coordenação de CCIH	1	DAS-2
Coordenação UTI Móvel	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Ambulatório/CDI	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Urgência	1	DAS-2
Direção Administrativa ICV	1	DHP-2
Gerência Administrativa	1	DAE-3
Coordenação de Manutenção	1	DAS-2
Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio	1	DAS-2
Coordenação de Finanças	1	DAS-2
Coordenação de Licitação	1	DAS-2
Coordenação de Contratos e Convênios	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Compras	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Informação e Informática	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Contas Médica/Faturamento	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Tesouraria	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Contabilidade	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Arquivo Médico especializado	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Nutrição	1	DAS-2
Coordenação da Seção de Farmácia Hospitalar	1	DAS-2
Coordenação de Hotelaria	1	DAS-2
Coordenação Maqueiros	1	DAS-2
Coordenação de Recepção	1	DAS-2
Coordenação de Apoio	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-2
<b>Centro de Especialidades Médicas</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
<b>POLICLÍNICA CRISTO</b>		
Direção Geral Policlínica Cristo	1	DAS-1
Direção Técnica Policlínica Cristo	1	DAS-2
Coordenação Sala de Coleta	1	DAS-3
Coordenação Imunização	1	DAS-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	1	DAS-3
Coordenação de Centro de Imagem	1	DAS-3
Direção Administrativa Policlínica Cristo	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3

Página 21 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao08FA-3518-63F5-F4B2 e informe o código 08FA-3518-63F5-F4B2

Direção Geral ICV	1	DHP-1
Direção Técnica ICV	1	DHP-2
Gerência Médica Hospitalar	1	DAE-3
Coordenação Médica Hematologista	1	DAS-2
Coordenação Médica Bloco Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação Médica Neonatologia	1	DAS-2
Coordenação Médica UTI Neonatologia	1	DAS-2
Coordenação Médica Método Canguru	1	DAS-2
Coordenação Médica Ambulatório e de Internação	1	DAS-2
Coordenação Médica USG	1	DAS-2
Coordenação Médica Opera	1	DAS-2
Coordenação Médica NIR	1	DAS-2
Coordenação Médica Ginecologia	1	DAS-2
Coordenação Médica ICVU	1	DAS-2
Coordenação Médica UCIN	1	DAS-2
Coordenação Médica UTIN	1	DAS-2
Coordenação Médica CDI	1	DAS-2
Coordenação Médica Obstetrícia	1	DAS-2
Coordenação Médica Enfermaria	1	DAS-2
Coordenação Médica Anestesia	1	DAS-2
Coordenação Médica Pré-natal Alto Risco	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional ICV	1	DAE-1
Coordenação de Centro de Imagem	1	DAS-2
Coordenação de Laboratório e Análises Clínicas	1	DAS-2
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-2
Coordenação de Fonoaudiologia	1	DAS-2
Coordenação Ambulatório	1	DAS-2
Coordenação de Odontologia	1	DAS-2
Coordenação de Psicologia	1	DAS-2
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-2
Coordenação Vigilância em Saúde	1	DAS-2
Coordenação Pacientes Externos	1	DAS-2
Gerência de Enfermagem	1	DAE-3
Coordenação de Bloco Cirúrgico	1	DAS-2
Coordenação de CME	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem Paciente Internos	1	DAS-2
Chefe de Seção 1 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 2 - Enfermaria	1	DAS-3
Chefe de Seção 3 - Enfermaria	1	DAS-3

Página 20 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao08FA-3518-63F5-F4B2 e informe o código 08FA-3518-63F5-F4B2

Coordenação de Manutenção e Patrimônio	1	DAS-3
Coordenação de Regulação	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção de Ambulatório Especializado Policlínica Cristo	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
<b>POLICLÍNICA JAGUARIBE</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral Policlínica Jaguaribe	1	DAS-1
Direção Técnica Policlínica Jaguaribe	1	DAS-2
Coordenação Sala de Coleta	1	DAS-3
Coordenação Imunização	1	DAS-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	1	DAS-3
Coordenação de Centro de Imagem	1	DAS-3
Direção Administrativa Policlínica Jaguaribe	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção e Patrimônio	1	DAS-3
Coordenação de Regulação	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção de Ambulatório Especializado Policlínica Jaguaribe	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
<b>POLICLÍNICA IDOSO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral Policlínica do Idoso	1	DAS-1
Direção Técnica Policlínica do Idoso	1	DAS-2
Coordenação Sala de Coleta	1	DAS-3
Coordenação Imunização	1	DAS-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	1	DAS-3
Coordenação de Centro de Imagem	1	DAS-3
Direção Administrativa Policlínica do Idoso	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção e Patrimônio	1	DAS-3

Página 22 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao08FA-3518-63F5-F4B2 e informe o código 08FA-3518-63F5-F4B2



Coordenação de Regulação	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção de Ambulatório Especializado Policlínica do Idoso	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
<b>POLICLÍNICA MANGABEIRA</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral Policlínica Mangabeira	1	DAS-1
Direção Técnica Policlínica Mangabeira	1	DAS-2
Coordenação Sala de Coleta	1	DAS-3
Coordenação Imunização	1	DAS-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	1	DAS-3
Coordenação de Centro de Imagem	1	DAS-3
Direção Administrativa Policlínica Mangabeira	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção e Patrimônio	1	DAS-3
Coordenação de Regulação	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção de Ambulatório Especializado Policlínica Mangabeira	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
Direção Geral Policlínica Mandacaru	1	DAS-1
Direção Técnica Policlínica Mandacaru	1	DAS-2
Coordenação Sala de Coleta	1	DAS-3
Coordenação Imunização	1	DAS-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	1	DAS-3
Coordenação de Centro de Imagem	1	DAS-3
<b>POLICLÍNICA MANDACARU</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Administrativa Policlínica Mandacaru	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção e Patrimônio	1	DAS-3
Coordenação de Regulação	1	DAS-3

Página 23 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2

<b>CAPS CAMINHAR</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral CAPS CAMINHAR	1	DAS-1
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Administrativa	1	DAS-3
Coordenação Médica	1	DAS-3
Coordenação Multiprofissional profissional	1	DAS-3
<b>CAPS i CIRANDAR</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral CAPS CIRANDAR	1	DAS-1
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Administrativa	1	DAS-3
Coordenação Médica	1	DAS-3
Coordenação Multiprofissional profissional	1	DAS-3
<b>RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
PARQUE DO SOL (VALENTINA)		
Direção Geral	1	DAS-1
Gerência da equipe Multiprofissional profissional	1	DAS-3
PARAÍSO (RANGEL)		
Direção Geral	1	DAS-1
Gerência da equipe Multiprofissional profissional	1	DAS-3
BAIRRO DOS ESTADOS		
Direção Geral	1	DAS-1
Gerência da equipe Multiprofissional profissional	1	DAS-3
<b>UNIDADE DE ACOLOHIMENTO INFANTIL - UAI</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral - UAI	1	DAS-1
Direção Administrativa - UAI	1	DAS-2
Gerência de Faturamento/SAME - UAI	1	DAS-3
Gerência Médica - UAI	1	DAS-3
Gerência Multiprofissional Profissional - UAI	1	DAS-3
<b>CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
<b>CEO MANGABEIRA</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Prótese	1	DAS-3
Coordenação de Acompanhamento Integral ao Paciente	1	DAS-3
Gerência Administrativa	1	DAS-2
<b>CEO TORRE</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2

Página 25 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2

Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção de Ambulatório Especializado Policlínica Mandacaru	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
Direção Geral Policlínica das Praias	1	DAS-1
Direção Técnica Policlínica das Praias	1	DAS-2
Coordenação Sala de Coleta	1	DAS-3
Coordenação Imunização	1	DAS-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	1	DAS-3
Coordenação de Centro de Imagem	1	DAS-3
<b>POLICLÍNICA DAS PRAIAS</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Administrativa Policlínica das Praias	1	DAS-2
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção e Patrimônio	1	DAS-3
Coordenação de Regulação	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção de Ambulatório Especializado Policlínica das Praias	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
<b>CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL- CAPS</b>		
<b>CAPS GUTENBERG BOTELHO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral CAPS GUTENBERG BOTELHO	1	DAS-1
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Administrativa	1	DAS-3
Coordenação Médica	1	DAS-3
Coordenação Multiprofissional profissional	1	DAS-3
<b>CAPS ALCOOL e DROGA</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral CAPS AD	1	DAS-1
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Administrativa	1	DAS-3
Coordenação Médica	1	DAS-3
Coordenação Multiprofissional profissional	1	DAS-3

Página 24 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2

Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Prótese	1	DAS-3
Coordenação de Acompanhamento Integral ao Paciente	1	DAS-3
Gerência Administrativa	1	DAS-2
<b>CEO CRISTO</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Prótese	1	DAS-3
Coordenação de Acompanhamento Integral ao Paciente	1	DAS-3
Gerência Administrativa	1	DAS-2
<b>CEO JAGUARIBE</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Coordenação de Radiologia	1	DAS-3
Coordenação de Prótese	1	DAS-3
Coordenação de Acompanhamento Integral ao Paciente	1	DAS-3
Gerência Administrativa	1	DAS-2
<b>DISTRITOS SANITÁRIOS</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral - DS 1	1	DAE-2
Direção Técnica - DS 1	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento e Sala de Coleta- DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Imunização - DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde - DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Análise de Indicadores e Produção - DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e Zoonoses - DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a Educação Continuada - DS 1	1	DAS-3
Direção Administrativa e Financeira - DS 1	1	DAS-2
Coordenação de RH - DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção - DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Abastecimento Insumo e Patrimônio- DS 1	1	DAS-3
Coordenação de Organização e Apoio a processo Regulatório - DS 1	1	DAS-3
Seção Administrativa - DS 1	22	DAS-3
Direção Geral - DS 2	1	DAE-2
Direção Técnica- DS 2	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento e Sala de coleta- DS 2	1	DAS-3
Coordenação de Imunização- DS 2	1	DAS-3
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde- DS 2	1	DAS-3
Coordenação de análise de Indicadores e Produção- DS 2	1	DAS-3

Página 26 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2



Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e Zoonoses- DS 2	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a Educação Continuada- DS 2	1	DAS-3
Direção Administrativa e Financeira- DS 2	1	DAS-2
Coordenação de RH- DS 2	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção- DS 2	1	DAS-3
Coordenação de Abastecimento Insumo e Patrimônio- DS 2	1	DAS-3
Coordenação de Organização e Apoio a processo Regulatório- DS 2	1	DAS-3
Seção Administrativa - DS 2	18	DAS-3
Direção Geral - DS 3	1	DAE-2
Direção Técnica - DS 3	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento e Sala de Coleta- DS 3	1	DAS-3
Coordenação de Imunização - DS 3	1	DAS-3
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde - DS 3	1	DAS-3
Coordenação de análise de indicadores e Produção - DS 3	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e Zoonoses - DS 3	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a educação Continuada - DS 3	1	DAS-3
Direção Administrativa e Financeira - DS 3	1	DAS-2
Coordenação de RH - DS 3	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção - DS 3	1	DAS-3
Coordenação de Abastecimento Insumo e Patrimônio- DS 3	1	DAS-3
Coordenação de Organização e Apoio a processo Regulatório - DS 3	1	DAS-3
Seção Administrativa - DS 3	21	DAS-3
Direção Geral - DS 4	1	DAE-2
Direção Técnica - DS 4	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento e Sala de Coleta- DS 4	1	DAS-3
Coordenação de Imunização - DS 4	1	DAS-3
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde - DS 4	1	DAS-3
Coordenação de análise de Indicadores e Produção - DS 4	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e Zoonoses - DS 4	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a educação Continuada - DS 4	1	DAS-3
Direção Administrativa e Financeira - DS 4	1	DAS-2
Coordenação de RH - DS 4	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção - DS 4	1	DAS-3
Coordenação de Abastecimento Insumo e Patrimônio- DS 4	1	DAS-3
Coordenação de Organização e Apoio a processo Regulatório - DS 4	1	DAS-3
Seção Administrativa - DS 4	18	DAS-3
Direção Geral - DS 5	1	DAE-2
Direção Técnica - DS 5	1	DAS-2
Coordenação de Monitoramento e Sala de Coleta- DS 5	1	DAS-3

Página 27 de 74

Assinado por: 1 pessoa - CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://lucena.filho.br/assinatura>

Coordenação de Imunização - DS 5	1	DAS-3
Coordenação de Monitoramento de Vigilância em Saúde - DS 5	1	DAS-3
Coordenação de análise de Indicadores e Produção - DS 5	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a Vigilância Sanitária e Zoonoses - DS 5	1	DAS-3
Coordenação de Apoio a educação Continuada - DS 5	1	DAS-3
Direção Administrativa e Financeira - DS 5	1	DAS-2
Coordenação de RH - DS 5	1	DAS-3
Coordenação de Manutenção - DS 5	1	DAS-3
Coordenação de Abastecimento Insumo e Patrimônio- DS 5	1	DAS-3
Coordenação de organização e Apoio a processo Regulatório - DS 5	1	DAS-3
Seção Administrativa - DS 5	20	DAS-3
<b>Centro de Prática Integrativas e Complementares em Saúde-CPICS</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
<b>PORTAL DO SOL</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
<b>CANTO DA HARMONIA</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
<b>EQUILIBRIO DO SER</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
<b>CINCO ELEMENTOS</b>		
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3

Página 28 de 74

Assinado por: 1 pessoa - CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://lucena.filho.br/assinatura>

Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
<b>Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral - CTA	1	DAS-1
Direção Técnica - CTA	1	DAS-2
Direção Administrativa e de Processamento de Dados - CTA	1	DAS-2
<b>Serviço de Atenção Domiciliar - SAD</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio	1	DAS-3
Direção Técnica	1	DAS-2
Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Coordenação de Psicologia	1	DAS-3
Coordenação de Fonoaudiologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
<b>Laboratório Central do Município - LACEN</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Gerência Técnica	1	DAS-2
Coordenação de Bioquímica, Biomedicina e Laboratório	1	DAS-3
Coordenação de Supervisão CAL	1	DAS-3
Gerência Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Coordenação de Central de Abastecimento Laboratorial/Almoxarifado	1	DAS-3
<b>Centro de Referência Multiprofissional Profissional em Doenças Raras</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Técnica	1	DAS-2
Coordenação de origem genética	1	DAS-3
Coordenação de origem não genética	1	DAS-3
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Coordenação de Almoxarifado	1	DAS-3

Página 29 de 74

Assinado por: 1 pessoa - CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://lucena.filho.br/assinatura>

Coordenação de Recepção	1	DAS-3
Coordenação de Higienização/Apoio	1	DAS-3
Coordenação de Regulação	1	DAS-3
Direção Multiprofissional profissional	1	DAS-2
Coordenação de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Psicologia	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação de Fonoaudiologia	1	DAS-3
<b>Centro de Referência de Cuidado a Vida - CRCV</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Gerência Médica	1	DAS-2
Gerência Multiprofissional	1	DAS-2
Gerência Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Coordenação de Hotelaria	1	DAS-3
<b>Consultório de Rua</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Gerência Multiprofissional	1	DAS-2
<b>Centro de Reabilitação e Cuidados da Pessoa com Deficiência IV</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Triagem	1	DAS-3
Coordenação de RM	1	DAS-3
Coordenação de Finanças	1	DAS-3
Coordenação de Informática	1	DAS-3
Coordenação de Patrimônio	1	DAS-3
Coordenação de Controle e Avaliação	1	DAS-3
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Direção Multiprofissional Profissional	1	DAS-2
Coordenação do Portador de Deficiência Física	1	DAS-3
Coordenação do Portador de Deficiência Visual	1	DAS-3
Coordenação do Portador de Deficiência Intelectual	1	DAS-3
Coordenação do Portador de Deficiência Auditiva	1	DAS-3
Coordenação de Reabilitação	1	DAS-3
<b>Centro Municipal De Nefrologia</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Direção Geral	1	DAS-1

Página 30 de 74

Assinado por: 1 pessoa - CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://lucena.filho.br/assinatura>



Direção Técnica	1	DAS-2
Direção Administrativa	1	DAS-2
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAS-3
Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio	1	DAS-3
Coordenação de Recepção/Maqueiro	1	DAS-3
Coordenação de Hotelaria/Segurança	1	DAS-3
Coordenação de Faturamento/SAME	1	DAS-3
Coordenação de Farmácia	1	DAS-3
Coordenação de Nutrição	1	DAS-3
Direção Multiprofissional Profissional	1	DAS-2
Gerência de Enfermagem	1	DAS-3
Coordenação de Fisioterapia	1	DAS-3
Coordenação de Serviço Social	1	DAS-3
Coordenação Psicologia	1	DAS-3

Página 31 de 74

**ANEXO II**  
**DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
DAES 1	R\$ 3.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 11.000,00
DAES 2	R\$ 3.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 10.000,00
DAES 3	R\$ 2.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 9.000,00

**ANEXO III**  
**DIREÇÃO HOSPITALAR**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
DHP 1	R\$ 3.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 11.000,00
DHP 2	R\$ 3.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 10.000,00
DHP 3	R\$ 2.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 9.000,00

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES POR NÍVEL****ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

Competência Genérica dos Órgãos:

**1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR E ACESSORAMENTO**

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

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

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**

Página 32 de 74

Compete ao Secretário Municipal da Saúde:

- I - Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobam os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação, com participação da sociedade, por meio do cuidado oportuno, eficiente, efetivo e com equidade para a população, promovendo a integração regional das redes de atenção;
- II - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- III - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
- IV - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
- V - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
- VI - promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
- VII - execução, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, das ações do Sistema Único de Saúde SUS; e desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE**

Compete ao Secretário Executivo:

- I – responsável para acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico definido pela SMS-JP, gerir dados e prestar atendimento às Diretorias e áreas técnicas, organizar eventos e construir relacionamentos através de ações de acolhimento e liderança;
- I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades;
- III- Supervisionar e coordenar as atividades na formulação de estratégias de colaboração com o ministério da saúde e órgãos afins;
- IV- Supervisionar e coordenar as atividades de planejamento e orçamento, contabilidade, administração financeira, recursos humanos, informação e informática, e serviços gerais;
- V- Supervisionar e coordenar as atividades dos sistemas internos de gestão e dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS).

**CHEFIA DE GABINETE**

Página 33 de 74

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

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

- I – promover e garantir a qualidade e a eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria, articulando os contatos sociais e políticos do Secretário;
- I – atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;
- II – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;
- III – manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;
- IV – examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a respectiva instrução;
- V – verificar a correção dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;
- VI – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;
- VII – promover a elaboração e o encaminhamento dos atos, das correspondências oficiais e dos expedientes a serem assinados pelo Secretário;
- VIII – assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- IX – organizar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e dos acontecimentos em geral promovidos pela Secretaria, bem como os serviços de mostras, exposições, jornal, mural, dentre outros;
- X – orientar e supervisionar os serviços de confecção e atualização de listas de autoridades, órgãos e entidades de classe, de interesse da Secretaria;
- XI – orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, elaborando matérias e notas explicativas da Secretaria, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social, bem como estar informado sobre as notícias veiculadas diariamente através da imprensa;
- XIII – assessorar os demais dirigentes da Secretaria em viagens de trabalho, participação em eventos e acontecimentos em geral, audiências, contatos e visitas a autoridades, órgãos e instituições;
- XIV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**SECRETARIA GERAL**

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

Página 34 de 74

sua chefia:

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

**ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE**

Compete à Assessoria Técnica do gabinete:

- I – assessorar diretamente o Secretário Municipal de saúde e diretorias quanto aos aspectos legais, especialmente do direito administrativo;
- I – articular com os Órgãos de Controle (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Auditoria Geral do Estado), Procuradoria Geral do Estado e DENASUS;
- II – prestar assessoria técnica, direção e coordenação de estudos e pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coletas de informações, bem como contribuir na elaboração de projetos básicos para a execução das ações da SMS-JP;
- IV- Opinar sobre anteprojatos de decretos, regulamentos e resoluções de interesse da SMS-JP;
- IV- Compete também à Assessoria Técnica, outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

**CONTROLE INTERNO**

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

Página 35 de 74

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2.

**D**

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2.

**D**

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2.

**D**

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2.

**D**



legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

**Compete ao Controle Interno** da secretaria Municipal de saúde,

- I - exercer atividades que assegure a eficiência operacional, dos processos que tramitam no âmbito da SMS-JP;
- II - alertar o gestor para possíveis falhas que eventualmente estejam ocorrendo ou que possam vir a ocorrer, auxiliando-o, assim, a desenvolver ações que possam impedir os erros ou, ainda, corrigi-los a tempo de evitar prejuízos maiores;
- III - avaliar a legalidade formal e material de todos os processos e procedimentos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, emitindo o respectivo parecer jurídico.

**PROCURADORIA SETORIAL DA SAÚDE**

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

**Compete ao Procuradoria Setorial da Saúde:**

- I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário da Saúde do Município de João Pessoa na análise e instrução de processos e documentos a este submetidos para apreciação e decisão;
- I - prestar suporte jurídico na elaboração de peças processuais necessárias à impugnação, recurso, instrução e/ou informação em procedimentos judiciais ou administrativos, incluídos os do Tribunal de Contas do Município de João Pessoa, em que SMS for parte, sem prejuízo das prerrogativas da Procuradoria Geral do Município;
- II - assessorar juridicamente, quando solicitada, as demais Diretorias, Gerências, Divisões e Unidades que compõem a SMS-JP, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame;
- III - cumprir e fazer observar as disposições e os prazos fixados na legislação vigente quanto aos procedimentos em tramitação na Procuradoria;
- IV - prestar assistência e orientação jurídica, emitindo sempre que necessário os respectivos pareceres acerca dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços pela SMS-JP, incluídos Editais, Minutas e Anexos, Procedimentos de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação;
- V - orientar e emitir pareceres jurídicos acerca das alienações de bens alocados à SMS-JP, especialmente os de doação;
- VI - avaliar a legalidade formal e material dos contratos ou convênios firmados pela SMS-JP, emitindo o respectivo parecer jurídico;
- VIII - auxiliar e subsidiar, quando solicitado, a Procuradoria Geral do Município, nos assuntos

Página 36 de 74

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



jurídicos de defesa dos interesses do Município ou da SMS-JP;

- IX - elaborar ou analisar, minuta ou proposta de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e quaisquer outros atos normativos de interesse do Município ou da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - sugerir, sempre que julgar pertinente, ao Secretário de Saúde do Município de João Pessoa, a elaboração ou alteração de Leis, Decretos, Portarias, e quaisquer outros atos normativos de interesse da Secretaria;
- X - promover a instrução, o registro e o arquivamento de todos os processos e atos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até a solução final;
- XI - auxiliar nos atos necessários à aplicação e preservação dos princípios que regem da SMS-JP;
- XII - auxiliar na formulação e coordenação da política, das diretrizes e dos padrões procedimentais, para a SMS-JP, no que concerne aos assuntos jurídicos;
- XIII - auxiliar na análise de projetos de lei de interesse da saúde, emitindo o competente parecer;
- XIV - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem a orientar ou instruir o cidadão quanto à aplicação da legislação pertinente à sua área de competência, em especial às correlatas à aplicação da legislação sanitária e ao Sistema Único de Saúde;
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**OUIVODORIA**

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

**Compete à Ouvidoria da SMS-JP:**

- I - coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria;
- I - implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria;
- II - oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;
- III - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundos de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, ou indiretamente à Ouvidoria-geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde;
- IV - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município;
- V - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde,

Página 37 de 74

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



no âmbito das unidades da Secretaria;

- VI - implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento;
- VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.

**ASSESSORIA JURÍDICA**

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

**Compete à Assessoria Jurídica da SMS-JP:**

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

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

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

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

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Página 38 de 74

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



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

**Compete à Secretaria executiva do FMS:**

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

## 2. NÍVEL DE DIREÇÃO INSTRUMENTAL

**DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

A Diretoria de Contratação Pública é a unidade institucionalmente responsável pela gestão dos processos administrativos pertinentes a aquisições, contratações, licitações, fiscalização de contratos, convênios e está subordinada diretamente ao gabinete do secretário. Tem

Página 39 de 74

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2





como missão otimizar a utilização dos recursos públicos, atendendo aos anseios das áreas demandantes com transparência, eficiência e eficácia. Tem como objetivo ser reconhecida como área de excelência na gestão das aquisições, contratações e parcerias institucionais.

#### Compete à Diretoria de Contratação Pública

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

#### GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E PESQUISAS DE PREÇOS

- I. - coordenar o Planejamento e Compras e Coordenação de Pesquisa de Preços;
- I. - auxiliar na construção de processos licitatórios consolidados, com documentos de

Página 40 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/05FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 05FA-351B-63F5-F9B2



planejamento adequados que transmitam a realidade da necessidade da Administração pública, garantindo uma contratação eficiente e eficaz;

- II. - planejar, elaborar e consolidar todas as contratações de bens/serviços pleiteadas pela administração pública;
- III. - elaborar juntamente com as áreas técnicas do Plano de Contratação Anual, Estudo Técnico Preliminar-ETP e Termo de Referência que servirá como norteador das ações de compras a serem executadas a longo, médio e curto prazo pela administração pública;
- IV. - agrupar todas as informações e solicitações de compras coletadas com as áreas técnicas visando a construção dos instrumentos de planejamento Plano de Contratação Anual, Estudo Técnico Preliminar-ETP e Termo de Referência que serão utilizados ao longo do exercício financeiro;
- V. - elaborar de planilhas compiladas contendo as necessidades demandadas pelas áreas técnicas da administração pública;
- VI. - analisar crítica dos riscos das eventuais contratações a serem realizadas nos processos de compra como forma de garantir que as ações sejam executadas de forma segura a longo, médio e curto prazo pela administração pública;
- VII. - estruturar e análise de custos para processos de compras visando fornecer valores de referência como elementos que possam nortear o processo licitatório em conformidade com as aquisições de bens e serviços de interesse da administração pública;
- VIII. - realizar da composição de preços através de cota e coleta de dados utilizando-se de instrumentos auxiliares como, portais governamentais, sistemas de bancos de preços públicos/privados, Painéis de Preços e outros instrumentos que auxiliem a construção de estimativa de valores para procedimentos licitatórios a serem realizados pela administração pública;
- IX. - elaborar e analisar crítica de planilhas de custos (Mapa Comparativo de Preços) e Caderno de Pesquisa de Preços compostos por todos os dados colacionados durante a elaboração da cota de preços contendo todos os dados necessários que servirá de instrumento norteador para composição de certames licitatórios definidos pelas áreas técnicas da administração pública;
- X. - providenciar pesquisas e estimativas de preços de aquisições de bens e serviços para os processos de procedimentos licitatórios previstos na legislação pertinente e vigente;
- XI. - realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- XII. - fornecer ao máximo o valor de referência da amostra levantada ao valor da contratação, tendo em vista o interesse público e o princípio da economicidade.

#### GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- I. - coordenar Licitações e Contratos e Convênios, orientando e auxiliando os setores para realização de processos de licitação e contratação com legalidade e transparência;
- I. - elaborar os editais e outros documentos necessários para os processos licitatórios, assegurando que todas as informações sejam claras e completas;

Página 41 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/05FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 05FA-351B-63F5-F9B2



- II. - orientar as equipes que participam da condução dos processos licitatórios, oferecendo suporte na interpretação das normas e garantindo o cumprimento das etapas estabelecidas;
- III. - coordenar envolve garantir que todas as etapas do processo licitatório respeitem a legalidade, isonomia e transparência, cumprindo rigorosamente as exigências legais;
- IV. - acompanhar todos os trâmites dos processos licitatórios, prestando o apoio necessário;
- V. supervisionando e tomando ações corretivas quando necessário;
- VI. - dar andamento ao processo licitatório, seguindo todas as etapas do processo de forma organizada e de acordo com os prazos e procedimentos legais;
- VII. - acompanhar o andamento da licitação, realizando diligências para garantir que os procedimentos estejam sendo cumpridos adequadamente;
- VIII. - conduzir as sessões públicas de licitação, recebendo as propostas, analisando e decidindo sobre impugnações ou pedidos de esclarecimentos relacionados ao edital e seus anexos;
- IX. - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital e tomar decisões sobre a habilitação dos participantes;
- X. - garantir a integridade e conformidade do processo;
- XI. - cuidar da condução operacional dos processos licitatórios e da tomada de decisões durante as fases de execução da licitação;
- XII. - assegurar que os processos licitatórios na Secretaria de Saúde sejam realizados de maneira eficiente e dentro da legalidade;
- XIII. - coordenar os processos licitatórios dentro da instituição ou órgão público.
- XIV. - garantir que as licitações sejam realizadas conforme a legislação vigente, respeitando as leis e regulamentos aplicáveis;
- XV. - assegurar que o processo licitatório seja conduzido com transparência, legalidade e isonomia;
- XVI. - elaborar os editais e documentos necessários para as licitações;
- XVII. - orientar e apoiar as equipes envolvidas na condução dos processos licitatórios;
- XVIII. - conduzir os processos licitatórios, especialmente quando a modalidade for pregão;
- XIX. - impulsionar o andamento do procedimento licitatório, acompanhando as etapas e diligências necessárias;
- XX. - conduzir e coordenar as sessões públicas das licitações;
- XXI. - receber, analisar e decidir sobre impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos;
- XXII. - solicitar subsídios formais, quando necessário, aos responsáveis pela elaboração dos documentos licitatórios;
- XXIII. - elaborar, formalizar e acompanhar os instrumentos contratuais e convênios firmados pela administração pública;
- XXIV. - acompanhar os contratos e convênios em vigor, garantindo a comunicação constante com as áreas técnicas responsáveis pela execução dos contratos e convênios;

Página 42 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/05FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 05FA-351B-63F5-F9B2



#### DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

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

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

#### GERÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

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

#### GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

- I. - Contribuir com a Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, por meio de processo de formação de trabalhadores, integrando com ensino, pesquisa e extensão, visando a qualificação da gestão e dos trabalhadores em todos os níveis de atenção à Saúde da Rede para implementação de Políticas Públicas e melhorias nos indicadores de Saúde do Município;

Página 43 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/05FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 05FA-351B-63F5-F9B2





- I. - Fortalecer o processo de integração Ensino-Serviço-Comunidade, contemplando Ensino, Pesquisa e Extensão visando a melhoria no âmbito Assistencial e de Gestão, considerando as linhas de cuidado preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- II. - Suprir as necessidades dos trabalhadores no que tange à formação e qualificação por meio de práticas do cotidiano dos Serviços prestados, contemplando o eixo técnico, científico, gerencial e comportamental de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde e a Gestão do Trabalho e Educação na Saúde como Políticas Indutoras Interministeriais (Ministérios da Saúde e da Educação);
- III. - Promover programas educacionais que envolvam trabalhadores, usuários e instituições parceiras do município, fomentando e assegurando estratégias de educação permanente, visando o caráter pedagógico e habilidades técnico científicas;
- IV. - Subsidiar a elaboração e implantação de cursos de capacitação, treinamento e especialização, considerando o número de profissionais desta Secretaria, assim como suas especialidades em todos os Níveis de Atenção à Saúde;
- V. - Avaliar e deliberar sobre a realização e/ou participação em cursos/capacitações, bem como a viabilidade da participação dos Servidores desta Secretaria em eventos acadêmicos e científicos.

#### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

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

#### GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

- I. - Seleção de profissionais qualificados e adequados às metas organizacionais;
- I. - Desenvolvimento de ações para capacitar e desenvolver ao máximo os funcionários;
- II. - Criação e manutenção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

Página 44 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japessoa.1doc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F8B2>



- III. - Gestão e monitoramento do desempenho das equipes, com foco em melhoria contínua;
- IV. - Gerenciamento de benefícios e remuneração, buscando a satisfação dos colaboradores;
- V. - Acompanhamento e resolução de eventuais conflitos internos;
- VI. - Promoção de programas de retenção de talentos e desenvolvimento de carreira;
- VII. - Cumprimento de obrigações trabalhistas e legais, evitando riscos e litígios;
- VIII. - Colaboração com a estratégia e a tomada de decisões da SMS-JP.

#### GERÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO

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

#### DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

Compete à Diretoria de Planejamento:

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

Página 45 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japessoa.1doc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F8B2>



- V- assessorar o Secretário Municipal na apresentação em audiência pública na Câmara Municipal dos relatórios trimestrais/ prestação de contas;
- V- assessorar o secretário nos diversos níveis de negociação e pactuação do SUS, tais como Comissão Intergestores Regionais - CIR e Comissão Intergestores Bipartite- CIB;
- VII – participar junto com o secretário nas reuniões do COSEMS e CONASEMS;
- VIII –participar assessorando o secretário em audiências junto aos órgãos de controle e ministério da saúde;
- IX–Assessoramento ao secretário executivo sobre a implementação do SUS municipal, em obediência aos normativos do sistema único de saúde.

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

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

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

- I. - discussão, avaliação, compatibilização e aprovação de planos, programas e projetos municipais
- I. - discussão, compatibilização e aprovação do Plano Plurianual e suas atualizações
- II. - discussão e aprovação da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a do Orçamento Anual
- III. - acompanhamento da execução do Plano Plurianual

Página 46 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japessoa.1doc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F8B2>



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

#### DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SAÚDE

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

Compete à Diretoria de TI:

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

#### GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- I. -criar ou adaptar sistemas para atender às necessidades específicas da secretaria, melhorando a eficiência nos processos administrativos e de atendimento ao público.
- I. -oferecer suporte aos usuários internos (servidores e funcionários da secretaria) em relação ao uso de equipamentos e sistemas, solucionando problemas técnicos que possam surgir.

Página 47 de 74

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japessoa.1doc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F8B2>





- II. - coordenar a coleta, armazenamento, análise e disseminação de dados e informações, promovendo a transparência e a acessibilidade das informações ao público.
- III. - proporcionar treinamentos para os servidores sobre novas ferramentas e sistemas, garantindo que todos tenham o conhecimento necessário para utilizar as tecnologias disponíveis.
- IV. - desenvolver de produtos e serviços de TIC para a implementação de sistemas e a disseminação de informações das ações de saúde;

#### GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA REDE

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

#### DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

Compete à Diretoria de Administração:

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

#### GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA PRÓPRIA REDE

- I. - coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitação e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;
- I. - supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das

Página 48 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



instalações e equipamentos, e vigilâncias;

- II. - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da SMS-JP;
- III. - coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria;
- IV. - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;
- V. - coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da SMS;
- VI. - coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria;
- VII. - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

#### GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

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

#### DIRETORIA DE FINANÇAS

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

Compete à Diretoria de Finanças:

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

Página 49 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



#### GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

- I. - garantir que todas as atividades financeiras estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, além de facilitar auditorias internas e externas quando necessário.
- I. - acompanhar a execução e a gestão dos contratos firmados pela secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme acordado.
- II. - realizar o controle das entradas e saídas de recursos financeiros, garantindo que a secretaria tenha liquidez suficiente para honrar suas obrigações.
- III. - realizar a administração dos recebimentos de receitas (como tributos, taxas e convênios) e realização de pagamentos (a fornecedores, prestadores de serviços, pessoal, entre outros).
- IV. - realizar a conciliação entre os registros contábeis da tesouraria e os extratos bancários, assegurando a precisão das informações financeiras.
- V. - acompanhar o planejamento dos recursos financeiros, incluindo a projeção de receitas e a programação de despesas.
- VI. - fazer a Administração dos investimentos temporários, quando aplicável, buscando melhores retornos para os recursos disponíveis.
- VII. - Elaboração de relatórios sobre a situação financeira e o fluxo de caixa, informando a gestão sobre a saúde financeira da secretaria.
- III. - Realização do registro sistemático de todas as transações financeiras, seguindo os princípios contábeis e as normativas aplicáveis ao setor público.
- IX. - elaboração de demonstrações contábeis, como balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, que refletem a situação financeira da secretaria.
- X. - assegurar que todas as práticas contábeis estejam em conformidade com as normas contábeis brasileiras, incluindo normas específicas para o setor público (como a Lei de Responsabilidade Fiscal).
- XI. - fazer a gestão dos bens e direitos da secretaria, incluindo o registro, avaliação e depreciação de ativos.
- XII. - fazer avaliação dos custos envolvidos nas operações da secretaria, fornecendo informações para tomadas de decisões mais eficientes.
- III. - auxiliar na elaboração de prestações de contas, atendendo às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

#### GERENCIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO

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

Página 50 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



#### DIRETORIA DA REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA EM SAÚDE

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

Compete à Diretoria de Regulação:

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

Página 51 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2





- XII. - avaliar o desempenho de serviços de saúde com base em indicadores de saúde (como taxa de mortalidade, taxa de cobertura vacinal, tempo de espera, entre outros) para garantir a eficácia das políticas de saúde pública;
- XIII. - realizar auditorias internas para avaliar a qualidade do atendimento, o cumprimento das normas de segurança e a eficácia dos programas de saúde;
- XIV. - verificar a correção e a conformidade de faturas, pagamentos e reembolsos de procedimentos e serviços prestados no âmbito da saúde pública municipal;
- XV. - fiscalizar e controlar a movimentação de pacientes e o fluxo de recursos financeiros e materiais entre os diferentes serviços de saúde;
- XVI. - avaliar e garantir que os serviços prestados à população atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, identificando falhas e propondo melhorias;
- XVII. - colaborar na gestão de sistemas de informação de saúde, assegurando que os dados sobre pacientes, tratamentos e serviços sejam corretos, acessíveis e confiáveis;
- XVIII. - garantir que a central de regulação funcione adequadamente, desde o recebimento das solicitações até o encaminhamento para o serviço adequado;
- XIX. - garantir que os profissionais envolvidos na regulação e no processamento de dados recebam capacitação adequada, de modo a assegurar que eles possam operar com eficiência e tomar decisões baseadas em dados confiáveis.

## GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA REDE ASSISTENCIAL

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

## GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

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

Página 52 de 74

## GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

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

## GERÊNCIA DO COMPLEXO REGULADOR MUNICIPAL

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

## 3. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

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

Compete à Diretoria de Atenção primária em saúde:

- I. - formular e organizar a Política da Atenção Primária Municipal de Saúde;
- I. - elaborar, orientar e executar ações de Promoção, Proteção e Recuperação de Saúde;
- II. - contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas

Página 53 de 74

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

## GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Página 54 de 74

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

## GERÊNCIA DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS E ESTRATÉGICAS

- I. - desenvolver o exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas à população;
- I. - implementar estratégias de linhas de cuidado que destaquem desde a atenção ao primeiro contato, integralidade, longitudinalidade e coordenação do cuidado;
- II. - construção compartilhada dos diagnósticos e terapêuticas, utilizando o apoio matricial e a rede de atenção.
- III. - realizar a atenção integral à saúde das pessoas com doenças crônicas, em todos os pontos de atenção, através da realização de ações e serviços de promoção e proteção da

Página 55 de 74



saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde;

- IV. - fomentar a mudança no modelo de atenção à saúde, por meio da qualificação da atenção integral às pessoas com doenças crônicas e da ampliação das estratégias para promoção da saúde da população e para prevenção do desenvolvimento das doenças crônicas e suas complicações;
- V. - garantir o cuidado integral às pessoas com doenças crônicas;
- VI. - impactar positivamente nos indicadores relacionados às doenças crônicas; contribuir para a promoção da saúde da população e prevenir o desenvolvimento das doenças crônicas e suas complicações;
- VII. - articulação com os programas de residência médica, medicina família e comunidade e multiprofissional em saúde da família para realização de ações, estudos clínicos, produção de material para rede de atenção à saúde e outros;
- VIII. - articulação com outras gerências como regulação, atenção primária, atenção hospitalar e especializada para diálogos que possam garantir a integralidade da assistência aos pacientes com diabetes e hipertensão do município de João Pessoa;
- IX. - parceria com o PSE para realização de ações de promoção de saúde no combate aos fatores de risco para doenças crônicas junto à comunidade escolar.
- X. - promoção da saúde da mulher na questão sexual e reprodutiva, prevenção de doenças, e cuidado contínuo;
- XI. - promover o direito ao planejamento familiar, o que envolve orientação sobre métodos contraceptivos, inserção de DIU, esterilização voluntária (como laqueadura) e acompanhamento das mulheres que optam por esses serviços;
- XII. - gerenciar a liberação de kits para inserção de DIU em serviços referências de assistência à saúde da mulher, com o objetivo de garantir que os serviços estejam em conformidade com as normas e atender adequadamente às necessidades das mulheres;
- XIII. - reduzir a morbimortalidade feminina por Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), implementando estratégias de prevenção, diagnóstico e tratamento;
- XIV. - acompanhar mulheres em risco para câncer de mama e colo do útero, com busca ativa e monitoramento por meio de exames e rastreio;
- XV. - coordenar o atendimento às gestantes, incluindo o pré-natal de risco habitual e alto risco, pactuando e monitorando os fluxos de atendimento, além de acompanhar os indicadores relacionados ao parto, como tipos de parto (vaginal e cesáreo), mortalidade materna e infantil, entre outros;
- XVI. - trabalhar na prevenção e tratamento dos agravos decorrentes de violência doméstica e sexual, oferecendo apoio e orientação para as vítimas;
- XVII. - monitorar indicadores como número de gestantes, partos, nascidos vivos, óbitos maternos e infantis, mamografias, exames citológicos, e a inserção de DIU, com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- XVIII. - monitorar indicadores específicos da saúde da mulher, como a razão de exames citopatológicos, mamografias, proporção de partos normais, e a taxa de gravidez na adolescência;

Página 56 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 06FA-351B-63F5-F9B2



- XIX. - participar de projetos para prevenção de mortalidade materna e infantil, com foco na melhoria dos serviços municipais e estaduais;
- XX. - qualificar os profissionais da rede de saúde, com temas voltados para a saúde da mulher, e contribuir para a construção de políticas públicas e portarias relacionadas à área;
- XXI. - participa do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil e do Grupo Condutor da Rede Saúde da Mulher, contribuindo para o aprimoramento dos serviços de saúde e para a implementação de estratégias de redução da mortalidade;
- XXII. - garantir a saúde de crianças, adolescentes e jovens de maneira holística, abordando não apenas os aspectos médicos, mas também nutricionais, emocionais e sociais;
- XXIII. - implementar ações para diminuir os índices de doenças e mortes dentro deste segmento populacional, promovendo intervenções de saúde eficientes;
- XXIV. - garantir a proteção contra qualquer forma de violência, trabalhando para prevenir abusos e promover o bem-estar psicossocial de adolescentes e jovens;
- XXV. - incentivar práticas alimentares saudáveis e educar a população sobre a importância de uma alimentação balanceada para o crescimento e desenvolvimento adequado;
- XXVI. - promover ações de prevenção e controle de deficiências nutricionais, como a desnutrição e a obesidade, por meio de campanhas educativas e práticas;
- XXVII. - acompanhar as condicionalidades do programa, capacitar os profissionais envolvidos e realizar a impressão e distribuição de mapas para as equipes de saúde da família;
- XXVIII. - utilizar sistemas de monitoramento e fichas de acompanhamento para controlar e avaliar os dados nutricionais da população atendida;
- XXIX. - incentivar e acompanhar a prática do aleitamento materno exclusivo e complementar por meio de ações educativas direcionadas à comunidade;
- XXX. - garantir que a distribuição de micronutrientes, como Vitamina A e Ferro, seja realizada de forma eficiente e acompanhada de perto;
- XXXI. - trabalhar ativamente para a prevenção da obesidade, desenvolvendo linhas de cuidados específicas e implementando ações voltadas à saúde nutricional;
- XXXII. - supervisionar e incentivar as ações realizadas nas escolas públicas e creches, em parceria com as secretarias de saúde e educação, para promover a saúde e a nutrição entre as crianças e adolescentes;
- XXXIII. - elaborar protocolos e planos de ação relacionados à saúde da criança e do adolescente, como planos de enfrentamento às violências, comissões de monitoramento e outros documentos estratégicos;
- XXXIV. - contribuir para a construção e monitoramento de políticas públicas, como o Conselho Municipal de Direito das Crianças e Adolescentes (CMDCA), e comitês voltados à redução da mortalidade infantil e materna;
- XXXV. - planejar estratégias para melhorar a qualidade da atenção prestada aos pacientes com Tuberculose e Hanseníase em toda a rede de assistência;
- XXXVI. - qualificar os profissionais de saúde das Unidades de Saúde da Família (USF) para o manejo adequado dos casos de Tuberculose e Hanseníase;
- XXXVII. - monitorar o diagnóstico, acompanhamento e tratamento dos casos de Tuberculose

Página 57 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 06FA-351B-63F5-F9B2



- e Hanseníase realizados nas USFs;
- XXXVIII. - monitorar e analisar os indicadores operacionais e epidemiológicos relacionados à Tuberculose e Hanseníase;
- XXXIX. - garantir que a inserção de dados no SINAN seja realizada após uma análise criteriosa, com foco na qualidade das informações;
- XL. - assessorar os serviços da Rede Municipal de Saúde que atendem casos de Tuberculose e Hanseníase;
- XLI. - estabelecer parcerias com a rede hospitalar pública e privada para garantir o atendimento a casos de Tuberculose e Hanseníase;
- XLII. - implantar a realização do exame de PPD (Teste tuberculínico) no município de João Pessoa, para diagnóstico precoce de Tuberculose;
- XLIII. - elaborar Normas Técnicas para inserção da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) na rede municipal de saúde;
- XLIV. - dialogar com os gestores municipais para a garantia de recursos orçamentários e financeiros para a execução da PNPIC no âmbito municipal;
- XLV. - promover articulação intersetorial para a efetivação da PNPIC no âmbito municipal;
- XLVI. - estabelecer mecanismos para a qualificação dos profissionais da RAS acerca das práticas integrativas;
- XLVII. - estabelecer instrumentos de gestão e indicadores para o acompanhamento e avaliação da PNPIC no âmbito municipal;
- XLVIII. - promover a divulgação da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares dentro do SUS, com o intuito de aumentar o conhecimento e a adesão a essas práticas, tanto entre os profissionais quanto entre a população;
- XLIX. - integrar as práticas farmacêuticas com as PICS, melhorando a assistência e a gestão de medicamentos que podem ser utilizados dentro de práticas integrativas;
- L. - fornecer informações detalhadas sobre a implementação e os resultados das práticas integrativas, mantendo a transparência e a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde;
- LI. - realizar a vigilância sanitária necessária para garantir que as ações e práticas dentro da PNPIC sigam as normas e regulamentações de segurança e qualidade, tanto para os profissionais quanto para os pacientes;
- LII. - implementar e monitorar políticas públicas de saúde mental;
- LIII. - garantir a integração de ações de saúde mental aos diversos níveis de atenção no Sistema Único de Saúde (SUS);
- LIV. - coordenar programas como Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Residências Terapêuticas, Unidades de Acolhimento Infantil e Centros de Referência ao Cuidado à Vida;
- LV. - integrar os serviços de saúde mental com outras áreas do SUS para uma abordagem mais eficaz;
- LVI. - monitorar e acompanhar pacientes em situação de vulnerabilidade por meio de visitas sistemáticas aos serviços;
- LVII. - implementar abordagens de reabilitação psicossocial nas reuniões técnicas com os serviços de saúde;

Página 58 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 06FA-351B-63F5-F9B2



- LVIII. - desenvolver campanhas educativas para reduzir o estigma associado aos transtornos mentais;
- LIX. - implementar programas de prevenção ao suicídio, uso abusivo de substâncias e violência;
- LX. - colaboração com a comunidade e outros setores (educação, assistência social, justiça) para fortalecer a rede de apoio social e criar redes integradas de cuidado;
- LXI. - coordenar ações intersetoriais para abordar os determinantes sociais da saúde mental;
- LXII. - supervisionar e oferecer suporte técnico a equipes multiprofissionais de saúde mental;
- LXIII. - promover ações estratégicas para implementar ações vinculadas aos direitos das pessoas com transtornos mentais sejam respeitados;
- LXIV. - implementar práticas que promovam a desinstitucionalização e tratamento em liberdade, conforme a Lei da Reforma Psiquiátrica (Lei 10.216/2001);
- LXV. - colaborar nos colegiados e grupos de trabalho voltados ao acolhimento institucional e outras áreas específicas de saúde mental;
- LXVI. - monitorar e avaliar com o compromisso constante com a melhoria da qualidade de vida das pessoas com transtornos mentais;
- LXVII. - elaborar e coordenar a Política de Saúde Bucal do município, garantindo alinhamento com as necessidades locais e as diretrizes nacionais;
- LXVIII. - organizar questões relacionadas à saúde bucal no Plano Municipal de Saúde, incluindo Programações Anuais de Saúde e Relatórios de Gestão;
- LXIX. - estabelecer fluxos dentro da rede de saúde bucal e garantir a integração com os diferentes níveis de atenção à saúde;
- LXX. - desenvolver, atualizar e implementar protocolos clínico-assistenciais para o atendimento odontológico;
- LXXI. - apoiar o planejamento da implantação de equipes de saúde bucal na atenção primária e serviços especializados, baseando-se nas necessidades dos territórios e dados epidemiológicos;
- LXXII. - acompanhar os indicadores de saúde bucal no município e estabelecer intervenções quando necessário;
- LXXIII. - gerenciar os recursos humanos das equipes auxiliares de saúde bucal e cirurgiões-dentistas, incluindo treinamentos e organização do trabalho;
- LXXIV. - supervisionar os Centros de Especialidades Odontológicas, incluindo avaliações de desempenho, lotação de equipes, monitoramento da produção e apoio aos coordenadores locais;
- LXXV. - responsabilizar pela gestão técnica dos serviços de radiologia nos centros de especialidades odontológicas e serviços de apoio diagnóstico;
- LXXVI. - planejar e implementar atividades de educação permanente para as equipes de saúde bucal, visando a atualização constante;
- LXXVII. - criar e distribuir material educativo para promoção de saúde bucal na população local;

Página 59 de 74

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/06FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 06FA-351B-63F5-F9B2





- LXXXVIII. - Coordenar processos de ensino e serviço com instituições educacionais para fortalecer a formação profissional e a pesquisa para saúde bucal;
- LXXXIX. - planejar, executar e divulgar projetos e eventos relacionados à saúde bucal, promovendo ações de conscientização e prevenção;
- LXXX. - coordenar a adequação dos espaços destinados ao atendimento odontológico, em colaboração com outros setores;
- LXXXI. - coordenar a execução orçamentária, definindo prioridades e monitorando a compra de materiais e recursos para a saúde bucal;
- LXXXII. - coordenar, executar e monitorar programas e projetos sociais que visem o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social;
- LXXXIII. - promover a integração das ações de assistência social com outras áreas de políticas públicas, como saúde, educação, cultura e emprego, visando uma abordagem multidisciplinar;
- LXXXIV. - Oferecer apoio psicossocial, jurídico e administrativo às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, buscando a melhoria das condições de vida e inclusão social;
- LXXXV. - capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam nas áreas de assistência social, como assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, entre outros;
- LXXXVI. - gerenciar benefícios como o Bolsa Família, Cadastro Único, e outros programas de transferência de renda, além de serviços como Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados (CREAS);
- LXXXVII. - desenvolver ações preventivas voltadas à promoção de direitos, como campanhas de conscientização sobre questões relacionadas à violência, abuso de drogas, trabalho infantil, entre outros;
- LXXXVIII. - acompanhar e avaliar a efetividade das ações e programas, ajustando estratégias conforme a necessidade, para garantir que os objetivos de assistência social sejam alcançados.
- LXXXIX. - monitorar os indicadores de morbimortalidade;
- XC. - elaborar um plano anual de atividades focadas na promoção da saúde masculina, levando em consideração as necessidades específicas da população local, além de definir metas e estratégias de intervenção;
- XCII. - promover educação continuada e educação permanente para os trabalhadores da saúde, visando capacitar os profissionais para oferecer um atendimento adequado e de qualidade à população masculina;
- XCIII. - participar ativamente de comitês técnicos e grupos de trabalho que discutem e desenvolvem políticas públicas e estratégias voltadas para a saúde do homem, garantindo a representação da área e a implementação de ações efetivas;
- XCIV. - definir e organizar os fluxos de atendimento e os protocolos clínicos para que os serviços de saúde sejam oferecidos de forma eficiente e integrada, atendendo às necessidades do público masculino de forma abrangente;

Página 60 de 74

Assinado por: CÍCIERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.idoc.com.br/verificacao/06FA-301B-63F5-F9B2>



- XCIV. - desenvolver e implementar políticas públicas de saúde voltadas para as necessidades específicas das populações negra, falciforme, albina e vitiligo;
- XCVI. - planejar ações de prevenção, diagnóstico e tratamento que atendam a particularidades de saúde dessas populações;
- XCVII. - monitorar a aplicação de políticas públicas para garantir que essas populações tenham acesso igualitário aos serviços de saúde;
- XCVIII. - desenvolver campanhas educativas sobre saúde, focando nas especificidades das populações negra, falciforme, albina e vitiligo;
- XCIX. - promover a capacitação de profissionais de saúde sobre as necessidades e questões de saúde relacionadas à população negra, pessoas com doença falciforme, indivíduos albinos e com vitiligo;
- C. - apoiar a implementação de programas de prevenção e tratamento da anemia falciforme e outras doenças genéticas prevalentes na população negra;
- CI. - promover a conscientização sobre o câncer de pele em pessoas albinas, dado o aumento de riscos devido à falta de pigmentação da pele;
- CII. - acompanhar e avaliar indicadores de saúde relacionados a essas populações, identificando disparidades no acesso e nos resultados dos serviços de saúde;
- CIII. - implementar indicadores de saúde racial para monitorar a qualidade dos serviços prestados à população negra, falciforme, albina e vitiligo;
- CIV. - articular com outras áreas e entidades governamentais e não governamentais para criar redes de apoio à população negra, falciforme, albina e vitiligo;
- CV. - desenvolver programas de educação em saúde para as comunidades, visando informar sobre prevenção, tratamento e cuidados de saúde.
- CVI. - fomentar para que os pacientes recebam de forma regular, e monitorar os medicamentos necessários para o controle da Doença Falciforme;
- CVII. - envolver as comunidades afetadas pela Doença Falciforme no processo de tomada de decisão, garantindo que as políticas de saúde atendam às necessidades reais da população.
- CVIII. - articular ações interinstitucionais para garantir a integração dos serviços de saúde com outros serviços de assistência social, educação, cultura e inclusão;
- CIX. - planejar, coordenar e acompanhar as ações e estratégias voltadas à saúde da pessoa com deficiência.
- CX. - acompanhar e avaliar a execução das políticas e ações voltadas à acessibilidade, cuidados especializados, e outros aspectos da saúde da pessoa com deficiência;
- CXI. - promover ações de qualificação para os profissionais de saúde, visando à melhoria do atendimento às pessoas com deficiência;
- CXII. - coordenar ações para garantir a acessibilidade física e atitudinal nos serviços de saúde, conforme as normas de acessibilidade vigentes;
- CXIII. - propor ações para otimizar os recursos disponíveis, garantindo o melhor uso para as necessidades dessa população;
- CXIV. - gerenciar e acompanhar o uso de recursos destinados a projetos e programas relacionados à saúde das pessoas com deficiência;

Página 61 de 74

Assinado por: CÍCIERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.idoc.com.br/verificacao/06FA-301B-63F5-F9B2>



- CXV. - buscar inovações tecnológicas que possam melhorar a qualidade de vida e os cuidados com esse público;
- CXVI. - assegurar que as políticas de saúde da pessoa com deficiência sejam executadas de forma a respeitar e promover os direitos dessa população, conforme a legislação vigente;

#### DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E TEMÁTICA

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

Compete à Diretoria de Atenção Especializada:

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

#### GERÊNCIA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

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

Página 62 de 74

Assinado por: CÍCIERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.idoc.com.br/verificacao/06FA-301B-63F5-F9B2>



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

#### GERÊNCIA DAS LINHAS DE CUIDADO ESPECIALIZADO

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

Página 63 de 74

Assinado por: CÍCIERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.idoc.com.br/verificacao/06FA-301B-63F5-F9B2>





- para garantir a efetividade e qualidade da assistência;
- XI. - implementar melhorias baseadas em resultados e feedbacks de pacientes e profissionais de saúde;
- XII. - supervisionar as equipes de saúde envolvidas no cuidado às pessoas com doenças crônicas, orientando e coordenando o trabalho de enfermeiros, médicos, psicólogos, fisioterapeutas e outros profissionais;

#### DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E URGÊNCIA

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

Compete à Diretoria de Assistência Hospitalar e urgência:

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

#### GERÊNCIA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

- I. planejar, coordenar e organizar as atividades administrativas dos hospitais e unidades de saúde garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- I. - coordenar os processos administrativos diários, como a gestão de prontuários, agendamentos, triagens e fluxos de pacientes dentro das unidades hospitalares;
- II. - supervisionar e coordenar a execução de contratos, convênios e parcerias com outras instituições ou fornecedores, garantindo que todos os serviços prestados sejam devidamente formalizados e atendam às normas legais e regulamentares;
- III. - assessorar tecnicamente e administrativamente a direção hospitalar, fornecendo dados e informações necessárias para a tomada de decisões;
- IV. -coordenar e gerenciar as equipes de trabalho dentro do hospital, como médicos, enfermeiros, técnicos e administrativos, garantindo que haja um quadro de profissionais adequados e qualificados;

Página 64 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/08FA-3518-63F5-F9B2> e informe o código 08FA-3518-63F5-F9B2



- V. - implementar processos de avaliação de desempenho dos profissionais de saúde e administrativos, com foco no aprimoramento das práticas e na eficiência dos serviços hospitalares;
- VI. -planejamento de turnos e escalas para organizar a distribuição de trabalho e garantir que os serviços hospitalares funcionem sem interrupções, de acordo com a demanda de atendimento;
- VII. - gerenciar o estoque de materiais hospitalares, medicamentos e equipamentos médicos, garantindo que não haja faltas ou desperdícios. Isso inclui também o controle de compras e a gestão de fornecedores;
- VIII. - coordenar o processo de aquisição e distribuição de materiais, medicamentos e outros insumos necessários para o funcionamento das unidades hospitalares;
- IX. - participar da elaboração do orçamento anual para a gestão hospitalar, com foco no controle de gastos, eficiência no uso de recursos e a adequação das despesas às necessidades da unidade;
- X. - monitorar os custos operacionais hospitalares, realizando auditorias internas e implementando medidas para otimizar os gastos, especialmente com serviços terceirizados, materiais e medicamentos;
- XI. - colaborar na criação e implementação de políticas de qualidade e segurança do paciente, garantindo que o hospital atenda aos padrões nacionais e internacionais de qualidade na assistência à saúde;
- XII. - monitorar e analisar indicadores de qualidade, como tempo de espera, taxa de infecção hospitalar, reações adversas, entre outros, com foco em melhoria contínua dos processos.
- XIII. - acompanhar o processo de expansão e qualificação dos leitos hospitalares, incluindo os de UTI;
- XIV. - coordenar o uso de sistemas de gestão hospitalar, como prontuários eletrônicos, sistemas de agendamento e gestão de leitos, garantindo a eficiência no uso das tecnologias;
- XV. - identificar e corrigir falhas nos processos administrativos, buscando otimizar o tempo de resposta e melhorar a eficiência dos hospitais;

#### GERÊNCIA DE ENGENHARIA CLÍNICA

- I. -gerenciar e manter o inventário de equipamentos médicos e hospitalares, garantindo que todos os equipamentos sejam rastreados e devidamente registrados;
- I. - participar do processo de aquisição de novos equipamentos médicos, desde a especificação técnica até a análise de custo-benefício e viabilidade;
- II. - propor a substituição ou atualização dos equipamentos de acordo com as necessidades da instituição, tendências tecnológicas e avanços da área da saúde;
- III. - desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos, como ventiladores, monitores, desfibriladores, entre outros;
- IV. -assegurar que os equipamentos atendam às normas e regulamentações dos órgãos reguladores;

Página 65 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/08FA-3518-63F5-F9B2> e informe o código 08FA-3518-63F5-F9B2



- V. assegurar que os equipamentos médicos sejam usados de forma segura para os pacientes e profissionais, por meio de calibração regular, inspeções e testes de funcionamento;
- VI. elaborar e implementar procedimentos operacionais para o uso, manutenção e segurança dos equipamentos, conforme as normas técnicas e regulatórias;
- VII. identificar e avaliar riscos associados ao uso de equipamentos e sistemas hospitalares, buscando minimizar acidentes e falhas;
- VIII. qualificar os profissionais de saúde para o uso adequado e seguro dos equipamentos médicos, além de orientações sobre a manutenção básica preventiva;
- IX. gerir contratos com fornecedores de equipamentos e serviços de manutenção, assegurando que cumpram as condições estabelecidas e que os serviços sejam prestados de acordo com as especificações;

#### GERÊNCIA ORGANIZACIONAL DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- I. Coordenar a logística de transporte de pacientes, incluindo o gerenciamento de ambulâncias e unidades móveis de saúde, como o SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), garantindo que a resposta seja rápida e eficiente;
- I. planejar e implementar protocolos e fluxos de atendimento para situações de urgência, garantindo acesso e qualidade no atendimento;
- II. elaborar e implementar políticas públicas voltadas à assistência hospitalar e de urgência;
- III. criar e revisar protocolos clínicos, operacionais e de atendimento nas unidades hospitalares e serviços de urgência, visando padronização e qualidade do atendimento;
- IV. coordenar a integração dos serviços de urgência e emergência com outros níveis de atenção à saúde, como a atenção primária e os hospitais de média e alta complexidade, para assegurar continuidade no atendimento ao paciente;
- V. desenvolver, revisar e implementar protocolos clínicos e operacionais para garantir que todos os profissionais sigam práticas padronizadas e eficientes no atendimento de urgência e emergência.
- VI. elaborar e implementar planos estratégicos para a organização dos serviços de urgência e emergência no território, levando em conta a demanda, a capacidade instalada e os recursos disponíveis;
- VII. organizar e coordenar a logística de transporte de pacientes em situações de emergência, garantindo que o SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) e outras unidades de transporte estejam operando de forma eficaz;
- VIII. monitorar o desempenho da rede de urgência e emergência, utilizando indicadores de qualidade, tempo de resposta e outros dados operacionais, e propor ajustes quando necessário;
- IX. estabelecer normas e orientações para os profissionais que atuam nas unidades de urgência e emergência, garantindo que sigam práticas atualizadas e evidenciadas cientificamente;

Página 66 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/08FA-3518-63F5-F9B2> e informe o código 08FA-3518-63F5-F9B2



- X. criar e treinar equipes para atender a grandes emergências, como desastres naturais ou surtos epidemiológicos, e garantir que a rede de urgência seja capaz de se adaptar a esses cenários;
- XI. monitorar o desempenho das unidades de urgência e emergência, analisando indicadores de qualidade, como tempo de resposta, tempo de atendimento, taxa de ocupação de leitos, mortalidade e outros;
- XII. desenvolver planos de contingência para situações de grande demanda ou crises sanitárias, como epidemias, desastres naturais ou acidentes de grande escala, garantindo que a rede de urgência possa responder adequadamente;
- XIII. operacionalizar a central de regulação médica, que recebe as chamadas de emergência, avaliando a gravidade da situação e direcionando os recursos adequados (ambulâncias, médicos, equipes de suporte) para a ocorrência, de acordo com a urgência;
- XIV. prestar atendimento a vítimas de situações de emergência, como acidentes de trânsito, infartos, acidente vascular cerebral (AVC), paradas cardiorrespiratórias, surtos epidêmicos, entre outras condições críticas;
- XV. prestar primeiros socorros no local da ocorrência, estabilizando o paciente até que ele seja transportado para a unidade hospitalar adequada. O atendimento pode envolver manobras de reanimação, controle de hemorragias, estabilização de fraturas, entre outros;
- XVI. transportar pacientes em estado grave ou crítico para unidades de saúde apropriadas (hospitais, unidades de terapia intensiva, entre outros). O SAMU realiza o transporte de forma rápida e segura, garantindo cuidados contínuos ao paciente durante o trajeto;
- XVII. realizar o transporte de pacientes que necessitam de acompanhamento médico durante o deslocamento, como em transferências inter-hospitalares;

#### DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA

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

Compete à Diretoria de Assistência Farmacêutica:

- I - propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica no município, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços;
- I - formular políticas, normas e diretrizes para efetivação da assistência farmacêutica nas diversas áreas do ciclo logístico, considerando os recursos disponíveis e definindo as metas anuais;

Página 67 de 74

Assinado por: 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/08FA-3518-63F5-F9B2> e informe o código 08FA-3518-63F5-F9B2





- II - coordenar os trabalhos da comissão de farmácia e terapêutica para padronização e constante atualização da lista de medicamentos fornecidos pela secretaria municipal de saúde, bem como elaboração de protocolos para seu uso racional;
- III - planejar, programar, normatizar e monitorar a aquisição, distribuição de medicamentos para abastecimento das unidades de saúde, bem como, descarte dos medicamentos inadequados para o consumo;
- IV - articular em conjunto com a vigilância em saúde ações de farmacovigilância, monitorando os desvios de qualidade dos medicamentos nas farmácias.

#### GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

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

#### GERÊNCIA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF

Página 68 de 74

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

#### DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

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

Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I- abranger ações voltadas à saúde pública, com intervenções individuais ou coletivas, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, em saúde ambiental e em saúde do trabalhador, em todos os pontos de atenção do município;
- II - monitorar e realizar a execução das atividades relativas à prevenção de controle de doenças e outros agravos de interesse a saúde pública; elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades;
- II - subsidiar a definição de políticas de saúde do município; propor políticas e ações de

Página 69 de 74

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

#### GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I. - coordenar as ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres);
- I. - elaborar e implementar programas e ações de vigilância sanitária voltados para a saúde pública e prevenção de riscos sanitários, garantindo a segurança alimentar e nutricional da população;
- II. - coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle;
- III. - licenciamento Sanitário;
- IV. - promover ações de fiscalização e controle de estabelecimentos de grande circulação de público, como supermercados, feiras, hospitais, clínicas e outros serviços relacionados à saúde;
- V. - desenvolver protocolos e diretrizes para a vigilância sanitária em situações de emergência, como surtos, epidemias ou desastres naturais;

Página 70 de 74

- VI. - realizar análise e gestão de dados epidemiológicos para identificar riscos sanitários emergentes, monitorando tendências e adotando medidas preventivas e corretivas.
- VII. - fiscalizar e controlar a qualidade de medicamentos, cosméticos, saneantes e outros produtos;
- VIII. - realizar auditorias e inspeções em serviços de saúde e comércio com foco na adequação às normativas sanitárias, incluindo questões ambientais, de controle de infecção e higiene
- IX. - monitorar e fiscalizar serviços de saúde (hospitais, clínicas, farmácias, etc.), estabelecendo normas para seu funcionamento seguro;
- X. - avaliar, supervisionar e orientar a gestão de resíduos de serviços de saúde, garantindo que as práticas de descarte estejam de acordo com as normas sanitárias vigentes
- XI. - controlar a qualidade do ar, da água e do ambiente em espaços coletivos, como restaurantes e escolas;
- XII. - garantir a implementação das normas de vigilância sanitária em eventos de grande porte, com especial atenção às questões relacionadas à alimentação, segurança e higiene;
- XIII. - colaborar com outros órgãos e entidades do município, como Defesa Civil, Vigilância Epidemiológica e Ministério Público, para garantir ações integradas de controle sanitário: prevenir doenças e acidentes relacionados ao trabalho;
- XIV. - desenvolver e implementar ações para o controle e monitoramento de substâncias químicas e materiais perigosos em estabelecimentos, indústrias e serviços de saúde.
- XV. - realizar vigilância sobre as condições de saúde no ambiente de trabalho;
- XVI. - identificar e monitorar doenças ocupacionais, como doenças respiratórias e dermatológicas;

#### GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- I. - coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;
- I. - coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo;
- II. - realizar a coleta e a análise de dados sobre doenças, agravos à saúde e fatores de risco, gerando relatórios e indicadores para apoiar a tomada de decisões.
- III. - coordenar campanhas de imunização, garantir a cobertura vacinal e monitorar a ocorrência de doenças preveníveis por vacinas.
- IV. - implementar programas de controle de doenças endêmicas, e agir em surtos de doenças emergentes ou reemergentes.
- V. - monitorar e controlar a disseminação de doenças infecciosas e não infecciosas;
- VI. - identificar surtos, epidemias e doenças de notificação compulsória;
- VII. - estudar fatores de risco, como comportamento da população e condições de vida, que possam afetar a saúde pública;

Página 71 de 74



- VIII. -desenvolver campanhas educativas para sensibilizar a população sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis, saneamento básico e uso racional de medicamentos.
- IX. - realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- X. - estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- XI. - promover a programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
- XII. -elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- XIII. -acessar permanente e comunicar com Centros de Informações de Saúde ou semelhantes das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

#### GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

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

#### DIRETORIA DE ZOOSE

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

#### Compete à Diretoria de Zoonoses:

- I - elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses e doenças zoonóticas;
- II - gerir e coordenar as atividades de vigilância em zoonoses;
- II - identificar fatores de risco de doenças e agravos à saúde;
- III - desenvolver e implementar programas e ações de controle de zoonoses, incluindo vacinação de animais, campanhas de conscientização e controle de populações de animais, como cães e gatos;

Página 72 de 74

- IV - elaborar e executar campanhas educativas sobre a importância da prevenção de zoonoses, voltadas para a população, profissionais de saúde, escolas, etc.
- V - controlar os recursos financeiros e materiais necessários para o bom funcionamento dos serviços de zoonoses, incluindo medicamentos, vacinas, insumos e equipamentos.
- VI - coordenar atividades de vigilância epidemiológica para monitoramento de surtos de zoonoses e identificar áreas de risco;
- VII - colaborar com outros setores da saúde (vigilância sanitária, epidemiologia) no monitoramento e controle de doenças de origem animal, com ações integradas.
- VIII - coordenar ações de resposta rápida em caso de surtos de doenças zoonóticas, como raiva, leptospirose, entre outros, com medidas como o controle de focos, vacinação em massa e orientação à população.
- IX - elaborar planos de contingência para situações emergenciais, como surtos de zoonoses que possam impactar a saúde pública.
- X - apoiar na fiscalização e no controle de animais vivos e mortos que possam representar risco à saúde pública, como em casos de envenenamento, acidentes de trânsito envolvendo animais ou surtos de doenças.

#### DIREÇÃO GERAL DO DISTRITO SANITÁRIO

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas de saúde no distrito sanitário, com foco na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, assegurando a integração entre os serviços de atenção primária, especializada e hospitalar;
- I - garantir a organização e funcionamento da rede de serviços de saúde (unidades de saúde, hospitais, laboratórios, entre outros), promovendo a integração dos diferentes níveis de atenção e a continuidade do atendimento aos usuários;
- II - garantir a qualidade no atendimento à população;
- IV - realizar o monitoramento das ações de saúde no distrito, avaliando o impacto das políticas e programas de saúde implementados, além de fazer ajustes conforme necessário.
- V - supervisionar os profissionais de saúde, garantindo que a equipe esteja devidamente treinada e qualificada para atender a população de maneira eficiente e humana.
- VI - realizar matricialmente com os profissionais vinculados ao respectivo DS;

#### DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO SANITÁRIO

- I. - atender as necessidades administrativas das equipes dentro da governabilidade distrital;
- I. -dialogar permanentemente com a Direção Geral e Técnica do respectivo DS;
- II. - realizar Matriciamentos com os profissionais da sua área de abrangência;
- III. - Garantir condições dignas de trabalho e os meios necessários para a prática;

#### DIREÇÃO TÉCNICA DO DISTRITO SANITÁRIO

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

Página 73 de 74

- I. - monitorar e avaliar os grupos de trabalho (linha de cuidado): referências e Áreas Técnicas;
- II. - implementar a política municipal de saúde junto com os outros diretores;
- III. - apoiar a direção administrativa nas intervenções do território;
- IV. - formular para as equipes de saúde da família os indicadores de saúde;
- V. - acompanhar o trabalho das referências do distrito;
- VI. - monitorar os sistemas de informações do Ministério da Saúde, e local;
- VII. - disparar as ações no território em parceria com as áreas técnicas;
- VIII. - garantir condições dignas de trabalho e os meios necessários para a prática médica;
- IX. - modular as decisões administrativas para que cumpram o papel de garantir condições dignas para a prática na assistência.

#### GERENTE DAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USFs)

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

- I. - Gerenciar os fluxos estabelecidos nos setores das USFs, divulgando entre todos os profissionais e mantendo atualizado;
- I. - Realizar o registro das conversas, mediação de conflitos e mudança de práticas, mediante reflexão do processo de trabalho;
- II. - Controlar e monitorar as frequências, assiduidade e pontualidade dos profissionais de sua respectiva USF;
- III. - Dialogar com o seu respectivo distrito sanitário, cumprindo as solicitações demandadas, atendendo aos prazos estabelecidos;
- IV. - Repassar informações a sua equipe, oriundas do distrito sanitário e/ou Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- V. - Organizar junto à equipe as ações do calendário nacional de saúde para a população do seu território adscrito;
- VI. - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- VII. - Reunir-se com sua equipe visando discutir o processo de trabalho, PNAB, Previne Brasil e outras pautas essenciais para o bom funcionamento da USF;
- VIII. - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- IX. - Assegurar a adequação alimentícia de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos.

Página 74 de 74



#### LEI ORDINÁRIA Nº 15.603, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

#### ALTERA OS ANEXOS I E V, DA LEI MUNICIPAL Nº 13.775, DE 04 DE JULHO DE 2019, ALTERADA PELA LEI Nº 14.623/2022.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** O Anexo I da Lei Municipal nº 13.775, de 04 de julho de 2019, alterada pela Lei 14.623/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I – FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS ESCOLAS PARCIAIS

PORTE	N.º DE ALUNOS	N.º DE FUNÇÕES	NOMENCLATURA DA FUNÇÃO (FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR ESCOLAR)	VALOR
I	Até 500 alunos	90	FCDE – 1	RS2.550,00
II	De 501 a 1.000 alunos	106	FCDE – 2	RS3.187,50
III	De 1.001 a 1.500 alunos	20	FCDE – 3	RS3.825,00
IV	Acima de 1.501 alunos	4	FCDE - 4	RS4.462,50
TOTAL		220		

**Art. 2º** O ANEXO V, acrescido à Lei Municipal nº 13.775, de 04 de julho de 2019, pela Lei 14.623/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V – FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL

PORTE	N.º DE ALUNOS	N.º DE FUNÇÕES	NOMENCLATURA DA FUNÇÃO (FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR ESCOLAR)	VALOR
II	De 501 a 1.000 alunos	96	FCDE – 2	RS3.187,50
III	De 1.001 a 1.500 alunos	4	FCDE – 3	RS3.825,00
IV	Acima de 1.501 alunos	4	FCDE - 4	RS4.462,50
TOTAL		104		





Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 1º de junho de 2025, aplicando-se aos mandatos em curso dos Diretores Administrativos e Pedagógicos da rede municipal de ensino.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, em 22 de agosto de 2025; 137º da República.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Autoria: Executivo Municipal



LEI ORDINÁRIA Nº 15.604, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

INSTITUI, EM ÂMBITO MUNICIPAL, E DÁ DENOMINAÇÃO ÀS ESCOLAS PÚBLICAS QUE PASSARAM A INTEGRAR A REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA A PARTIR DE PROCESSO DE MUNICIPALIZAÇÃO DE ESCOLAS ESTADUAIS NO EXERCÍCIO DE 2024, INSTITUI DUAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES E DÁ NOVA DENOMINAÇÃO À UNIDADE ESCOLAR JÁ EXISTENTE NA REDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam instituídas na Rede Municipal de Educação do Município de João Pessoa as escolas públicas municipalizadas pelo Estado da Paraíba, no exercício de 2024, com as denominações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam instituídas na Rede Municipal de Educação do Município de João Pessoa duas novas escolas públicas, conforme denominações constantes do Anexo II.

Art. 3º Fica estabelecida nova denominação para a escola pública constante do Anexo III.

Art. 4º A Secretaria de Educação e Cultura do Município de João Pessoa fica incumbida da responsabilidade de atualizar o Censo Escolar a partir das informações constantes desta norma, bem como de adotar as demais medidas necessárias para o pleno funcionamento de todas as unidades integrantes da rede municipal de educação.

Art. 5º O Poder Executivo Municipal poderá dispor sobre o funcionamento das unidades previstas nesta norma por meio de Regimento Interno, que poderá ter suas normas específicas instituídas por meio de decreto.

Anexo I

UNIDADES MUNICIPALIZADAS

INEP	NOME ANTERIOR DA UNIDADE	NOME ATUAL DA UNIDADE
25094955	EEEF ADELAIDE NOVAIS	CMEI ADELAIDE NOVAIS
25093754	CREI CAPISTRANO DE ABREU	CMEI CAPISTRANO DE ABREU
25094491	EEEF FERNANDES VIEIRA	EM FERNANDES VIEIRA
25094564	EEEF JOAQUIM NABUCO	CMEI JOAQUIM NABUCO
25094480	EEEF JOSÉ DE ALENCAR	EM JOSÉ DE ALENCAR
25094220	EEEF MARCILIO DIAS	CMEI MARCILIO DIAS
25094971	EEEF MONSENHOR ODILON COUTINHO	EM MONSENHOR ODILON COUTINHO
25093746	EEEF PROF TERCIA BONAVIDES LINS	EM PROF TERCIA BONAVIDES LINS

Anexo II

UNIDADES NOVAS

NOME DA UNIDADE
EM PROF. BENILTON LUCIO LUCENA DA SILVA
EM PROF. GABRIEL CARVALHO CÂMARA
CMEI MARCELEUSE ALVES DA SILVA

Anexo III

NOVA DENOMINAÇÃO

INEP	NOME ANTERIOR DA UNIDADE	NOME ATUAL DA UNIDADE
25096109	EM LEÔNIDAS SANTIAGO	EM PROFª MARIA MADALENA GUEDES PEREIRA



LEI ORDINÁRIA Nº 15.605, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL SOBRE MUDANÇAS DO CLIMA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I  
PRINCÍPIOS, DEFINIÇÕES, OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 1º Esta Lei institui a Política Municipal sobre Mudanças do Clima de João Pessoa – PMMCJP, e o Sistema Integrado de Mudanças do Clima do Município de João Pessoa – SIMCJP, com vistas à implementação das ações que garantem o cumprimento dos princípios, definições, diretrizes e gestão estratégica estabelecidos por esta Lei.

SEÇÃO I  
PRINCÍPIOS

Art. 2º São princípios da PMMCJP:

- I- princípio da abordagem holística e intergeracional, segundo o qual pressupõe uma interação entre homem e natureza, mostrando-se dois elos do mesmo feixe, levando-se em consideração os interesses locais, regionais, nacional e global e, especialmente, os direitos das futuras gerações;
- II- princípio da coordenação interinstitucional e harmonização das políticas públicas, segundo o qual, a gestão do sistema e sua operacionalização, deverão prover sempre que legalmente admissível a integração das políticas divergentes, tanto no que diz respeito à interpretação quanto a aplicação, de acordo com os princípios dispostos na presente Lei;
- III- princípio do direito de acesso à informação, traz a ideia de que o direito à informação é um direito fundamental, de participação pública, onde todos os cidadãos têm faculdade de receber dos órgãos público, informações de interesse particular ou coletivo processo de tomada de decisão e acesso à justiça nos temas relacionados à mudança do clima;
- IV- princípio do desenvolvimento sustentável, visa à compatibilização do desenvolvimento econômico-social, agregado à preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico, de modo que a proteção ambiental seja parte integrante do processo produtivo;
- V- princípio da educação ambiental, consiste na capacitação e conscientização da sociedade, acerca da progressiva ampliação da compreensão dos fenômenos relacionados às mudanças do clima e à proteção do meio ambiente;
- VI- princípio da resiliência, que visa fortalecer a capacidade que indivíduos, comunidades, instituições e sistemas dentro da cidade têm de sobreviver, se adaptar e crescer, independentemente dos choques e estresses crônicos aos quais são submetidos, visando prevenir e superar o custo da desigualdade socioeconômica, valorizando seus ativos para o desenvolvimento humano e urbano, integrado e inclusivo;
- VII- princípio da participação (ou gestão compartilhada), garantir a participação da comunidade acadêmica e popular de forma democrática, voltada para a temática da sustentabilidade garantindo bom desempenho dos espaços participativos corroborando para a construção de formas mais qualificadas de desenvolvimento;
- VIII- princípio do poluidor-pagador, consubstanciado nos custos das externalidades negativas causadas pelo agente poluidor, consiste no reconhecimento de que o poluidor deve arcar com todas as despesas para a mitigação dos danos ambientais que venham a ser ocasionadas, evitando-se a transferência desse custo para a sociedade;
- IX- princípio da precaução, consiste na adoção de medidas que, mesmo diante da ausência de certeza científica formal acerca da existência de um risco de dano sério ou irreversível, permitam prevenir esse dano, como garantia da segurança e bem-estar da população e conservação ambiental;
- X- princípio da prevenção, representado pelo conhecimento antecipado dos sérios danos que podem ser causados ao bem ambiental em determinada situação. Nessa direção, faz-se necessária a adoção de providências para evitá-los, baseadas no nexo de causalidade cientificamente demonstrável entre uma ação e a concretização de prejuízos ao meio ambiente;
- XI- princípio protetor-receptor, segundo o qual são transferidos recursos ou benefícios para as pessoas, grupos ou comunidades cujo modo de vida ou ação, auxilie na conservação do meio ambiente, garantindo que a natureza preste serviços ambientais à sociedade;
- XII- princípio das responsabilidades comuns, porém diferenciadas, segundo o qual, a contribuição de cada um para o esforço de mitigação, deve ser dimensionada, de acordo com sua respectiva responsabilidade pelos impactos da mudança do clima;
- XIII- princípios da transparência e da informação, visam à adoção de mecanismos de registro, controle, verificação e publicidade, durante a implantação e execução desta Lei.
- XIV- princípio do valor intrínseco, confere atributo ético a natureza, contribuindo para que a humanidade reavalie sua relação consigo mesma, tendo-se nela imersa, no intuito de garantir sua sobrevivência diante das graves crises ecológicas que se apresentam;
- XV- princípio usuário-pagador, segundo o qual, o utilizador do recurso natural deve arcar com os custos de sua utilização, para que esse ônus não recaia sobre a sociedade, nem sobre o Poder Público; e
- XVI- princípio da ecologia dos saberes, todas culturas são incompletas e, justamente desta incompletude nasce a possibilidade de diálogo entre os diferentes conhecimentos.

SEÇÃO II  
DEFINIÇÕES



**Art. 3º** Para os fins desta Lei, entende-se por:

- I- adaptação: conjunto de iniciativas e medidas para reduzir a vulnerabilidade dos sistemas naturais e sociais humanos, frente aos efeitos atuais e esperados da mudança do clima;
- II- agricultura urbana: refere-se à utilização de pequenas áreas, situadas dentro das cidades ou em suas periferias, que são direcionadas à produção agrícola e criação de pequenos animais, destinados ao consumo próprio, à venda em mercados locais ou a doações e trocas;
- III- ativo ambiental: bens corpóreos ou incorpóreos, tangíveis ou intangíveis, originados a partir do capital natural, capazes de mensuração econômica, relacionados à execução de serviços ambientais ou à produção de produtos ambientais;
- IV- beleza cênica: valor estético, ambiental e cultural de determinada paisagem visual;
- V- biodiversidade: a variabilidade de organismos vivos de todas as origens, compreendendo, dentre outros, os ecossistemas terrestres, marinhos e outros ecossistemas aquáticos e os complexos ecológicos de que fazem parte, alcançando ainda, a diversidade dentro, entre espécies e ecossistemas;
- VI- captura de carbono: absorção e fixação dos gases causadores do efeito estufa, por meio do crescimento da vegetação florestal, uso sustentável do solo e outros processos naturais;
- VII- clima: sucessão habitual de tipos de tempo atmosférico sobre determinado lugar da superfície terrestre, descrita por meio de estudos e parâmetros estatísticos;
- VIII- conhecimento científico: conhecimento produzido por meio da aplicação do método de investigação científica, baseado na coleta de provas observáveis, empíricas e mensuráveis;
- IX- conservação dos recursos naturais: manejo dos recursos naturais, compreendendo a preservação, a manutenção, a utilização sustentável, a restauração e a recuperação do ambiente natural. Busca-se otimizar os benefícios, em bases sustentáveis às atuais gerações, mantendo seu potencial de satisfazer as necessidades e aspirações das gerações futuras, garantindo a sobrevivência dos seres vivos em geral;
- X- conservação e melhoramento do solo: a manutenção, nas áreas de solo ainda íntegro, de seus atributos e, em solos em processo de degradação ou degradados, a recuperação e melhoria de seus atributos, com ganhos ambientais e econômicos;
- XI- crédito de ativos ambientais: título, crédito, cédula, certificado ou outro instrumento representativo de resultados alcançados, a partir de processos de verificação e validação, segundo metodologias científicas reconhecidas, de contribuições efetivas para a sustentabilidade, sob aspectos ambientais, sociais ou de governança, originário de ativos ambientais;
- XII- diretriz: conjunto de instruções através das quais se orienta a direção e procedimentos na delimitação dos programas, subprogramas ou projetos desta Lei;
- XIII- ecossistemas: unidade natural fundamental que congrega aspectos bióticos e abióticos interagindo entre si, produzindo um sistema estável de troca de matéria e que só depende de fonte externa de energia para manter-se em pleno funcionamento;
- XIV- efeito estufa: propriedade física de gases (vapor d'água, dióxido de carbono e metano, entre outros) de absorver e reemitir radiação infravermelha, de que resulte aquecimento da superfície da baixa atmosfera, processo natural fundamental para manter a vida na Terra;
- XV- efeitos adversos da mudança do clima: mudanças no meio físico ou biota resultantes da mudança do clima que tenham efeitos deletérios significativos sobre a composição, resiliência ou produtividade de ecossistemas naturais e manejados, sobre o funcionamento de sistemas socioeconômicos ou sobre a saúde e o bem-estar humanos;
- XVI- emissões: liberação de substâncias gasosas na atmosfera, considerando-se uma área específica e um período determinado, sendo designadas por emissões antrópicas quando têm origem nas atividades humanas;
- XVII- emissões verificáveis: emissão de gases de efeito estufa passíveis de serem mensuradas e verificadas por auditor;
- XVIII- estoque de carbono: componente de um determinado ecossistema natural ou modificado pela atividade humana, mensurado pelo peso da biomassa e necromassa convertido em carbono, em um dado período;
- XIX- evento climático extremo: evento raro em função de sua frequência estatística em determinado local;
- XX- fonte (estacionário ou não estacionária): processo ou atividade que libera gás de efeito estufa, aerossol ou precursor de gás de efeito estufa na atmosfera, podendo ser imóvel ou móvel;
- XXI- gases de efeito estufa – GEE: gases constituintes da atmosfera, tanto naturais quanto antrópicos, que absorvem e reemitem radiação infravermelha;
- XXII- ICMS Ecológico: critério ou conjunto de critérios ambientais, utilizados pelo Estado, para a determinação do percentual diferenciado que cada Município vai receber na repartição dos recursos financeiros, arrecadados com o ICMS;
- XXIII- impacto climático: os efeitos da mudança do clima nos sistemas humanos e naturais;
- XXIV- interoperabilidade: definição de regras e metodologias, que permitam o reconhecimento mútuo de unidades de serviços ambientais, em diferentes sistemas e jurisdições;
- XXV- inventário do estoque de carbono florestal: levantamento, em forma apropriada e contábil, do estoque de carbono contido na biomassa e na necromassa das formações vegetais de um determinado bioma;
- XXVI- inventário de gases de efeito estufa: levantamento, em forma apropriada e contábil, das emissões de GEE, gerais e individuais, bem como dos impactos ambientais e outros aspectos relacionados às mudanças do clima;
- XXVII- linha de base: caso de referência hipotético que melhor representa as condições de ocorrência de um dado fenômeno observado, como as emissões de GEE ou estoque de carbono florestal, sendo a continuidade mais provável ao cenário atual, na ausência de um projeto, programa e/ou subprograma de que trata esta Lei;
- XXVIII- manejo florestal sustentável: administração da floresta para a obtenção de benefícios econômicos, sociais e ambientais, respeitando-se os mecanismos de sustentação do ecossistema objeto do manejo e a conservação da biodiversidade, e considerando-se, cumulativamente ou alternativamente, a utilização de múltiplas espécies e de produtos e subprodutos madeireiros e não-madeireiros, bem como a utilização de bens e serviços de natureza florestal;
- XXIX- mercado não regulado, ou voluntário: refere-se a um mercado na ausência de

- regulação jurídica, em que entes públicos e/ou privados buscam obter certificados, representativos da redução efetiva de GEE ou de quantificação de serviços ambientais, pela implementação de projetos e/ou programa de redução e sequestro de emissões;
- XXX- mercado regulado: refere-se a um mercado criado por normas vinculantes em que entes públicos e/ou privados buscam obter certificados representativos da redução efetiva de GEE ou de quantificação de serviços ambientais pela implementação de projetos e/ou programa de redução e sequestro de emissões;
- XXXI- mitigação da mudança do clima: ação humana, mudanças e substituições tecnológicas que reduzam o uso de recursos e as emissões por unidade de produção, bem como a implementação de medidas que reduzam as emissões de GEE e aumentem os sumidouros;
- XXXII- mudança do clima: mudança de clima que possa ser direta ou indiretamente relacionada à alteração da composição da atmosfera, atribuída à atividade humana, e que se some àquela provocada pela variabilidade climática natural observada ao longo de períodos comparáveis;
- XXXIII- objetivo: é o propósito, meta, alvo ou resultado que se pretende alcançar, realizar ou obter referente às ações propostas nesta Lei;
- XXXIV- outorga onerosa: autorização concedida pelos órgãos da Administração Pública direta ou indireta sobre matéria específica e previamente solicitada por pessoa física e/ou jurídica;
- XXXV- padrão de certificação: sistema de uma determinada instituição para a realização de verificação de conformidade de um programa, subprograma ou projeto com relação a uma metodologia e critérios de elegibilidade;
- XXXVI- potencial construtivo adicional (PCA): corresponde à diferença entre o potencial construtivo utilizado e o potencial construtivo básico. É bem jurídico com funções urbanísticas e socioambientais, com especial ênfase em incentivos positivos e negativos à política de desenvolvimento urbano Municipal.
- XXXVII- povos e Comunidades Tradicionais: grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas geradas e transmitidas pela tradição;
- XXXVIII- pré-registro: cadastro prévio da intenção de realização de projetos, descrevendo os serviços e produtos ambientais, bem como de potenciais reduções de emissões verificáveis, previstas em determinado programa, subprograma ou projeto, a serem futuramente verificadas, realizadas e registradas, no âmbito desta Lei;
- XXXIX- princípio: um pressuposto lógico imprescindível, o fundamento em essência, a origem, o alicerce e a base de sustentação da norma legislativa, é a disposição fundamental que se irradia e constitui o espírito desta Lei, de onde podem ser extraídas concepções e intenções para encontrar sustentação em caso de lacunas na sua aplicação;
- XL- produtos ambientais ou ecossistêmicos: produtos resultantes dos processos ecossistêmicos e/ou obtidos dos ecossistemas, tais como água, carbono, alimentos e fibras, madeira, recursos genéticos, extratos naturais, medicinais, farmacêuticos, ornamentais, bioinsuños dentre outros;
- XLI- programa: conjunto de diretrizes, normas, objetivos e ações, criado por ato do Poder Executivo Estadual ou Municipal, cujo objetivo seja a geração, o reconhecimento, a contabilização e a eventual comercialização de créditos de ativos ambientais gerados a partir de produtos ou serviços ambientais, sociais e econômicos, podendo funcionar também como um conjunto de subprogramas e projetos relacionados, gerenciados de modo coordenado, direcionados à manutenção e melhoramento dos serviços e produtos ambientais, sociais e econômicos, no Município de João Pessoa;
- XLII- projetos: sistematização dos processos, ações e meios, delimitadas no tempo, para a prestação de um serviço ambiental ou geração de um ativo ambiental, em determinada área, que objetiva produzir resultados cientificamente comprovados, e que são empreendidas para estabelecer o desenvolvimento e a manutenção de determinados serviços e produtos no âmbito de um programa ou subprograma;
- XLIII- REDD+: redução de emissões de GEE, por meio da redução do desmatamento, da degradação e promoção da conservação, manejo florestal sustentável, manutenção e aumento dos estoques de carbono florestal medido;
- XLIV- registro: cadastro e contabilização do programa, subprogramas e projetos, que devem descrever os serviços e produtos ambientais e ecossistêmicos, bem como de potenciais reduções de emissões verificáveis, objetivando a criação de um ambiente de transparência, credibilidade, rastreabilidade e interoperabilidade;
- XLV- regulação do clima: ações que contribuam para o equilíbrio climático e o conforto térmico, decorrentes do manejo e da preservação dos ecossistemas naturais, trazendo benefícios para a coletividade;
- XLVI- Reserva do Sistema: cota ou porcentagem das reduções de emissões geradas por programas, subprogramas e projetos desta Lei que deve ser assegurada e reservada para a manutenção interna do Sistema, funcionando como espécie de caução “buffer” no caso de cotas mínimas de resultado atreladas a meta estabelecida ou para fazer face a reversões climáticas que possam colocar em causa a meta a ser alcançada.
- XLVII- SBN (solução baseada na natureza): procedimento que visa a adoção de práticas sustentáveis, inspiradas em ecossistemas saudáveis, que sirvam para enfrentar desafios urgentes, tendo como ponto de partida das soluções, a própria natureza.
- XLVIII- serviços ambientais: atividades individuais ou coletivas, pública ou privada, que favorecem a manutenção, recuperação ou melhoria dos serviços ecossistêmicos.
- XLIX- serviços ecossistêmicos: funções e processos ecológicos relevantes gerados pelos ecossistemas, em termos de manutenção, recuperação ou melhoramento das condições ambientais, em benefício do bem-estar de todas as sociedades humanas, nas seguintes modalidades:
- a) serviços de provisão: fornecem diretamente bens ou produtos ambientais, utilizados pelo ser humano para consumo ou comercialização;
- b) serviços de suporte: promovem a ciclagem de nutrientes, a decomposição de resíduos, a produção, a manutenção ou a renovação da fertilidade do solo, a polinização, a dispersão de sementes, o controle de populações de potenciais pragas e de vetores potenciais de doenças humanas, a proteção contra a radiação solar ultravioleta, a manutenção da biodiversidade e do patrimônio genético, entre outros que mantenham a perenidade da vida na Terra;

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**



- c) serviços de regulação: promovem o sequestro de carbono, a purificação do ar, a moderação de eventos climáticos extremos, a manutenção do equilíbrio do ciclo hidrológico, a minimização das enchentes e das secas, e o controle dos processos críticos de erosão e de deslizamentos de encostas, entre outros que concorram para a manutenção da estabilidade dos processos ecossistêmicos;
- d) serviços culturais: os que provêm benefícios imateriais, recreacionais, estéticos, ou outros benefícios associados aos conhecimentos tradicionais.

L- sistema de registro: sistema físico ou eletrônico de cadastro e contabilização de unidades registráveis de serviços ambientais, de serviços e produtos ecossistêmicos e créditos deles resultantes, vinculados ao programa, subprogramas e projetos, visando à criação de um ambiente de transparência, credibilidade, integridade, não duplicidade, rastreabilidade e interoperabilidade;

LI- subprogramas: um subconjunto de ações específicas, dentro de um Programa, cuja finalidade seja alcançar um ou mais dentre seus objetivos;

LII- sumidouro: processo, atividade ou mecanismo que remove, da atmosfera, GEE, aerossol ou precursor de gás de efeito estufa;

LIII- uso sustentável: manejo do ambiente de maneira a garantir a perenidade dos recursos naturais renováveis, dos processos e demais atributos ecológicos, de forma socialmente justa e economicamente viável;

LIV- valorização do conhecimento tradicional ecossistêmico: valorização do conhecimento, no manejo e uso dos recursos naturais e em atividades ecoturísticas, decorrente de culturas vinculadas a comunidades indígenas, tradicionais ou de produtor rural, associada à preservação, manutenção, recuperação ou conservação dos recursos naturais, com respeito à sua forma de organização, de recreação, de expressão estética e espiritual, bem como de suas informações e práticas individuais ou coletivas.

LV- vulnerabilidade: grau de suscetibilidade e incapacidade de um sistema, em função de sua sensibilidade, capacidade de adaptação, e do caráter, magnitude e taxa de mudança e variação do clima a que está exposto, de lidar com os efeitos adversos da mudança do clima, entre os quais a variabilidade climática e os eventos extremos.

**Parágrafo único.** Para fins desta Lei, em respeito aos melhores conhecimentos científicos disponíveis, foram adotadas definições compatíveis com as estabelecidas pela Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima (CQNUMC, ou na sigla em inglês UNFCCC) e Painel Intergovernamental de Mudanças do clima – IPCC; pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; pelo Decreto Legislativo nº 140, de 2016 que aprova o texto do Acordo de Paris sob a CQNUMC, celebrado em Paris, em 12 de dezembro de 2015; pela Lei Federal nº 6.938/1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente; pela Lei Federal nº 12.187/2009, que dispõe sobre a Política Nacional sobre Mudança do Clima; pela Lei Federal nº 12.651/2012, que dispõe o Código Florestal; Lei Federal de Pagamentos por Serviços Ambientais nº 14.119/2021, e também pela Lei Federal nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, além de outras normas locais do Município de João Pessoa, nacionais e internacionais que regulam o tema.

### SEÇÃO III OBJETIVOS

**Art. 4º** A PMMCJP, objetivará:

- I- apoiar e incentivar as iniciativas do Município de João Pessoa voltadas ao apoio às ações de adaptação e mitigação da mudança do clima, redução das emissões de gases de efeito estufa e fomento do desenvolvimento sustentável, com vistas a uma economia de baixo carbono;
- II- criar instrumentos de gestão, controle, registro e planejamento, que viabilizem a execução de programas e projetos voltados ao apoio às ações de mitigação, adaptação e à redução de emissões de gases de efeito estufa no Município de João Pessoa;
- III- criar estruturas de governança que permitam a interoperabilidade e o reconhecimento mútuo, em âmbito regional, nacional e internacional dos programas, subprogramas e dos projetos desenvolvidos no Município de João Pessoa, para apoio às ações de mitigação, adaptação de mudança do clima, redução das emissões de gases de efeito estufa, incentivo à preservação, conservação, restauração, manutenção e incremento dos serviços ambientais, e fomento do desenvolvimento sustentável com vistas a uma economia de baixo carbono;
- IV- estruturar e fortalecer a atuação do Poder Público na manutenção da integridade dos ecossistemas e o bem-estar da população do Município de João Pessoa, valorizando os atores com especial ênfase para as populações desfavorecidas e as atividades responsáveis pela preservação, conservação, manutenção e incremento dos serviços ambientais;
- V- estruturar e implementar a Política e o Plano Municipal sobre Mudanças do Clima;
- VI- assegurar a compatibilização do desenvolvimento socioeconômico com a proteção do sistema climático, realizando ações para aumentar a parcela das fontes renováveis de energia na matriz energética do Município de João Pessoa, assim como fomentar a criação de empregos verdes nas áreas de transportes, construção civil, varejo, agricultura, preservação direta, manufatura, setor energético e reciclagem;
- VII- implementar ações de prevenção, de mitigação e de adaptação às alterações produzidas pelos impactos das mudanças do clima, a fim de proteger principalmente os estratos mais vulneráveis da população;
- VIII- promover a educação ambiental e a conscientização social sobre as mudanças do clima globais, informar amplamente as observações desse fenômeno, os métodos de quantificação das emissões, inventários, cenários de emissões e impactos ambientais, identificação de vulnerabilidades, medidas de adaptação, ações de prevenção e opções para construir um modelo de desenvolvimento sustentável;
- IX- promover um sistema de planejamento urbano sustentável, de baixo impacto ambiental e energético, incluindo a identificação, estudo de suscetibilidade e proteção de áreas de vulnerabilidade quanto à ocupação desordenada do território;
- X- reduzir a vulnerabilidade municipal aos efeitos adversos da mudança do clima,

adotando medidas que permitam a adaptação dos sistemas naturais, humanos, produtivos e de infraestrutura;

- XI- criar instrumentos de gestão e controle dos ativos ambientais do Município de João Pessoa;
- XII- articular com coerência, as diferentes iniciativas governamentais já desenvolvidas e planejadas, dentro de uma estratégia territorial integrada capaz de criar sinergias entre mitigação e adaptação à mudança do clima, financiamento, transferência de tecnologia e capacitação; e
- XIII- promover a cooperação mútua entre os órgãos públicos, privados e a sociedade civil;
- XIV- valorizar agentes com especial ênfase para as populações desfavorecidas e as atividades responsáveis pela preservação, conservação, manutenção e incremento dos serviços ambientais;
- XV- promover a educação ambiental e a conscientização social sobre as mudanças do clima globais, informar amplamente as observações desse fenômeno, os métodos de quantificação das emissões, inventários, cenários de emissões e impactos ambientais, identificação de vulnerabilidades, medidas de adaptação, ações de prevenção e opções para construir um modelo de desenvolvimento sustentável;
- XVI- promover um sistema de planejamento urbano sustentável de baixo impacto ambiental e energético, incluindo a identificação, estudo de suscetibilidade e proteção de áreas de vulnerabilidade quanto à ocupação desordenada do território;
- XVII- reduzir a vulnerabilidade municipal aos efeitos adversos da mudança do clima, adotando medidas que permitam a adaptação dos sistemas naturais, humanos, produtivos e de infraestrutura;
- XVIII- articular com coerência as diferentes iniciativas governamentais, já desenvolvidas e planejadas, dentro de uma estratégia territorial integrada capaz de criar sinergias entre mitigação e adaptação à mudança do clima, financiamento, transferência de tecnologia e capacitação;
- XIX- promover articulação interinstitucional para o desenvolvimento de políticas e ações relacionadas a acidentes e desastres naturais;
- XX- aperfeiçoar a divulgação e discussão da política, planos, programas e projetos junto ao público e a grupos de interesse;
- XXI- promover a educação, pesquisa, inovação e desenvolvimento de soluções para o combate e redução dos efeitos negativos da mudança do clima.

### SEÇÃO IV DIRETRIZES

**Art. 5º** São diretrizes da PMMCJP:

- I- o reconhecimento, valorização e engajamento dos povos das Comunidades Tradicionais, os afrodescendentes, as religiões de matriz africana e as comunidades indígenas e seus conhecimentos quanto ao seu papel para a manutenção dos serviços ambientais, dos recursos naturais e dos patrimônios ambiental e cultural do Município;
- II- fomentar o diálogo e reflexão sobre temas pertinentes a mudança do clima entre o setor público, o setor acadêmico, o setor privado, a sociedade civil organizada, as Comunidades Tradicionais, quilombos e povos indígenas e demais entidades;
- III- facilitar a interação entre a sociedade civil e o poder público, para promover a internalização do tema nas esferas de atuação dos atores sociais relevantes, tais como Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações Estaduais e Municipais, Prefeituras, setores empresarial e acadêmico, rede de ensino, sociedade civil organizada e veículos de comunicação;
- IV- apoio à pesquisa, ao desenvolvimento, ações informativas/educativas que desdobram a concepção do Planeta como um organismo vivo e de valor intrínseco;
- V- organização, desenvolvimento e produção de cursos, workshops, fóruns de biodiversidade, serviços ambientais, agricultura, transporte, energia, saneamento e recursos hídricos, temas relacionados a oceano e zona costeira no âmbito dos temas correlatos de mudanças do clima;
- VI- a contribuição para a efetivação dos compromissos assumidos pelo Brasil na Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima, no Protocolo de Quioto, no Acordo de Paris e nos demais documentos sobre mudança do clima dos quais vier a ser signatário;
- VII- valorização dos produtos e serviços ecossistêmicos dos biomas do Município e dos parques municipais, tais como a captura e retenção de carbono, os recursos hídricos, a biodiversidade e a beleza cênica, uso do solo, conhecimento tradicional;
- VIII- criação de programas, subprogramas e projetos, públicos e privados, destinados à apoio, às ações de mitigação, adaptação de mudança do clima, redução das emissões de gases de efeito estufa e fomento do desenvolvimento sustentável, manutenção e provisão de produtos e serviços ambientais, à regulação do clima e à geração de ativos ambientais;
- IX- adotar medidas de monitoramento e controle dos recursos hídricos ao que tange o acesso ao saneamento básico e água tratada;
- X- apoio à pesquisa, ao desenvolvimento, ações informativas/educativas que desdobram a concepção do planeta como um organismo vivo e de valor intrínseco;
- XI- apoiar e incentivar as iniciativas do Município de João Pessoa voltadas para as ações de adaptação e mitigação de mudança do clima, redução das emissões de gases de efeito estufa e fomento do desenvolvimento sustentável com vistas a uma economia de baixo carbono;
- XII- promoção de ações de fortalecimento dos órgãos e instituições envolvidos nas atividades de adaptação, resiliência, desenvolvimento sustentável e economia de baixo carbono no Município de João Pessoa;
- XIII- estruturar e fortalecer a atuação do poder público na manutenção da integridade dos ecossistemas e o bem-estar da população do Município de João Pessoa;
- XIV- Implementar ações prioritárias de mitigação e adaptação em áreas ambientalmente sensíveis do Município, tais como: falésias, manguezais, zonas de risco em encostas, matas urbanas, parques urbanos e comunidades vulneráveis a eventos extremos;
- XV- Valorização dos saberes tradicionais e populares, considerando as contribuições de



comunidades tradicionais, pescadores artesanais, quilombolas, agricultores urbanos e ribeirinhos na adaptação às mudanças climáticas.

## CAPÍTULO II GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 6º** A articulação, integração, transversalidade e gestão estratégica desta Política utilizará entre outros os seguintes mecanismos, instrumentos e recursos para a boa execução dos objetivos e diretrizes desta Lei:

### SEÇÃO I METAS

**Art. 7º** A Política Municipal de Mudanças do Clima de João Pessoa – PMMCJP tem como metas estabelecer, implantar e manter ações de gerenciamento socioambiental e combate às mudanças do clima, bem como a definição de metodologias mensuráveis e verificáveis para reduzir suas emissões antrópicas de gases de efeito estufa, podendo para tanto adotar, entre outros os seguintes instrumentos e medidas, a serem estabelecidas por decreto:

- I- estabelecer uma meta voluntária de redução de emissões de gases de efeito estufa do município, que esteja em consonância com as metas nacionais e os objetivos a que a Nação brasileira tenha aderido;
- II- criar instrumentos de gerenciamento, controle, registro e planejamento, que viabilizem a execução de programas e projetos voltados ao apoio às ações de mitigação, adaptação e à redução de emissões de gases de efeito estufa no Município de João Pessoa;
- III- criar estruturas de governança que permitam a interoperabilidade e o reconhecimento mútuo, em âmbito regional, nacional e internacional dos programas, subprogramas e dos projetos desenvolvidos no Município de João Pessoa, para apoio às ações de mitigação, adaptação de mudança do clima, redução das emissões de gases de efeito estufa, incentivo à preservação, conservação, restauração, manutenção e incremento dos serviços ambientais, e fomento do desenvolvimento sustentável com vistas a uma economia de baixo carbono;
- IV- metas setoriais, tendo por base as emissões de gases de efeito estufa inventariadas para cada setor e parâmetros de eficiência que identifiquem, dentro de cada setor, padrões positivos de referência;
- V- metas de monitoramento e controle dos ativos ambientais do Município de João Pessoa;
- VI- outras a serem definidas por decreto respeitados os limites desta Lei.

## CAPÍTULO III INSTRUMENTOS

**Art. 8º** Fica criado o Sistema de Gestão Integrado de Mudanças do Clima do Município de João Pessoa e será composto entre outros, pelos seguintes instrumentos:

- I- Instrumentos de Governança e Gestão Estratégica;
- II- Instrumentos de Planejamento, Regulação, Comando e Controle;
- III- Instrumentos de Execução;
- IV- Instrumentos de Monitoramento, Inventário, Contabilidade e Registro;
- V- Instrumentos de Planejamento Estratégico de Mitigação e Adaptação, compostos por Programas, Subprogramas e Projetos;
- VI- Instrumentos Econômicos e Financeiros e Perdas e Danos;
- VII- Instrumentos não econômicos e de Distribuição de Benefícios;
- VIII- Instrumentos de Fomento e Incentivo Tributário;
- IX- Instrumentos de Fomento e Incentivo a Mercados;
- X- Instrumentos de Salvaguardas Socioambientais e Resolução de Conflitos;
- XI- Instrumentos de Desenvolvimento, Inovação Tecnológica e Cooperação;
- XII- Educação, Comunicação, Formação, Capacitação e Disseminação;
- XIII- Outros a serem criados e regulados pelo órgão regulador, por decreto nos limites e termos desta Lei.

**Art. 9º** Os instrumentos previstos neste dispositivo objetivam estabelecer um arranjo institucional estável, que garanta um ambiente de confiança para fomentadores, financiadores, investidores, provedores e beneficiários dos programas, subprogramas e projetos desta Lei.

### SEÇÃO I INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 10.** São instrumentos de governança e gestão estratégica desta Política, aqueles que visam a estruturação, a coordenação interinstitucional entre entes da administração direta e indireta do Município, a cooperação com entes públicos da união e dos Estados, bem como a interação com entes privados, visando a operacionalização e eficiência do Sistema de Gestão Integrado desta PMMCJP, conforme a seguir disposto.

#### I - COORDENAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

**Art. 11.** A estruturação, planejamento, operacionalização e execução, do Sistema de Gestão Integrado de Mudanças do Clima estabelecido por esta Lei deverá realizar-se sempre que possível integrando e harmonizando as políticas públicas e legislação vigente no Município de João Pessoa. Deverá ainda fomentar a articulação e coordenação interinstitucional entre as diferentes secretarias e demais entes da administração direta e indireta do Município.

**Art. 12.** Para efeitos da aplicação do princípio da coordenação interinstitucional e harmonização das políticas públicas do Município de João Pessoa, entende-se que em caso de divergência textual ou na interpretação das questões trazidas ao órgão de gestão e regulação, advindos de outras políticas, legislações ou regulamentações diversas, as mesmas deverão, sempre que legalmente admissível, aplicadas com base e com respeito aos princípios, objetivos e diretrizes expressos nesta Lei.

#### II - GESTÃO ESTRATÉGICA DOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS E PROJETOS

**Art. 13.** O Sistema Integrado da PMMCJP, entre outros, é composto pelos seguintes órgãos:

- I- Coordenação Interinstitucional: Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima, presidido pela Secretaria de Gestão Governamental - SEGOV, com a Secretaria do Meio Ambiente na qualidade de suplente e participação do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM, pelo Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMUNA, criado pela Lei Municipal Complementar nº 29/2002 e Comitê Municipal de Mudanças Climáticas de João Pessoa - COMCLIM, criado pelo Decreto Municipal nº 9.964/2022;
- II- Eixo qualidade urbana e habitação: Secretaria de Planejamento - SEPLAN, promove políticas públicas para desenvolvimento do Município, com medidas de melhoria de governança e medidas estruturantes, baseadas na natureza: medidas de governança (núcleos comunitários, monitoramento e sistemas de alerta e vigilância epidemiológica). Outros órgãos que atuam no eixo: SEMOB, SEDURB, SEMAM, SETUR, SEDHUC, SEDES, SEP, SEDEST, SEINFRA e CEHAP;
- III- Eixo Mobilidade e transporte sustentável: Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana - SEMOB, Secretaria de Desenvolvimento e Controle Urbano - SEDURB e Secretaria de Planejamento - SEPLAN;
- IV- Eixo Áreas verdes e proteção costeira: Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM e Defesa Civil - COMPDEC. Outros órgãos que atuam no eixo: SEPLAN, SEDEST, SETUR, CAGEPA e SEIRHMA;
- V- Eixo Gestão de Risco Climático: Defesa Civil - COMPDEC e Secretaria de Gestão Governamental - SEGOV. Outros órgãos que atuam no eixo: SEPLAN, SEGAP, SEMOB, SEMUSB, SMS e UEP;
- VI- Eixo Saneamento Ambiental e Saúde: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, Secretaria de Planejamento - SEPLAN, Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM, Secretaria Municipal de Saúde - SMS e Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA. Outros órgãos que atuam no eixo: SEDEST, SEMHAB e Defesa Civil;
- VII- Eixo Gerenciamento de Resíduos: Autarquia Municipal Especial de Limpeza Urbana - EMLUR. Outros órgãos que atuam no eixo: CAGEPA, SEMAM, SEDHUC, SEPLAN, SEDES e SEDURB;
- VIII- Eixo Inclusão e Redução da Vulnerabilidade: Secretaria de Educação e Cultura Municipal - SEDEC, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEDEST, Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM e Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia - SECITEC. Outros órgãos que atuam no eixo: CAGEPA, SEMAM, Defesa Civil, SEPP e SEDES;
- IX- Eixo Energia de Baixo Carbono: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA e Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, Outros órgãos que atuam no eixo: Energisa-PB, Produtora independente de energia - Centrais Elétricas da Paraíba, SECITEC, SEPLAN, SEFIN, SEDEST e SEMAM;
- X- Competência regulatória, de controle, de supervisão e de gestão: será executada, pela Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM;
- XI- Inventário, contabilidade e registro: será gerido e administrado operacionalmente pela Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM;
- XII- Planejamento: Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças Climática, secretariado pela Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM;
- XIII- Execução: o órgão de execução desta Política será desempenhado pela SEMAM, podendo esta fazer se assessorar ou solicitar a colaboração de outros órgãos e instituições a serem identificados e definidos por decreto nos termos da presente Lei, sempre respeitando os limites da legislação vigente;
- XIV- Monitoramento: o órgão de monitoramento desta Lei será da competência do Comitê de Monitoramento da Política de Mitigação e Adaptação de Mudanças do Clima - COMCLIM e secretariado pela Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM;
- XV- Fomento e de Financiamento: Fundo de Meio Ambiente e Mudanças do Clima como estabelecido nesta Lei e outros conforme regulamentação do Poder Executivo, a ser definido por decreto regulador específico;
- XVI- Transação de Ativos e Mercados Ambientais: será da competência do órgão econômico e financeiro; e
- XVII- Cooperação Técnica e Científica, Inovação, Pesquisa e Desenvolvimento: ficará a cargo do Comitê Científico conforme definido por esta Lei.

**Art. 14.** O Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima, será presidido pela Secretaria de Gestão Governamental, tendo competência para indicar os grandes eixos da Política Estratégica de gestão desta PMMCJP, que serão por ele recomendados à Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM.

- I- O Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima terá ainda a competência para solicitar auditorias ao Sistema Integrado de Mudanças do Clima bem como dirimir divergências de interpretação entre os diversos entes da administração pública municipal no que toca à aplicação e operacionalização das políticas, legislação e regulamentação municipal que possam se demonstrar divergentes entre os diferentes entes;
- II- O Conselho poderá delegar essa função à própria Secretaria do Meio Ambiente - SEMAM;
- III- As reuniões do Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima serão compostas pelos seguintes membros da administração municipal, e entidades da



sociedade civil, entre outros que poderão ser agregados mediante decreto da Casa Civil:

- a) Secretaria de Gestão Governamental – SEGOV;
- b) Secretaria do Meio Ambiente – SEMAM;
- c) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM;
- d) 01 (um) representante do Comitê Municipal de Mudanças Climáticas de João Pessoa – COMCLIM;
- e) 02 (dois) representantes da sociedade civil organizada;
- f) 02 (dois) representantes de entidades do setor privado;
- g) 02 (dois) representantes de órgãos públicos estaduais e federais; e
- h) 02 (dois) representantes da academia.

- IV- As decisões do Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima serão tomadas por maioria simples, exercendo a Presidência do Conselho o voto de desempate;
- V- As reuniões ordinárias do Conselho deverão ter periodicidade semestral, podendo ser convocadas em caráter extraordinário pela Presidência do Conselho, com a antecedência mínima de 08 (oito) dias;
- VI- As grandes linhas de definição estratégica poderão ser redefinidas bianualmente, devendo ser objeto de avaliação a cada 04 (quatro) anos.

**Parágrafo único.** A nomeação dos representantes acima mencionados nas alíneas “c”, “f”, “g” e “h” será determinada por ato do Poder Executivo mediante decreto regulamentador.

**Art. 15.** A secretaria do Meio Ambiente – SEMAM é responsável pela gestão, regulação, controle, supervisão e execução do Sistema.

I. A Secretaria do Meio Ambiente – SEMAM será ainda responsável, por:

- a) estabelecer normas complementares do Sistema;
- b) aprovar, após consulta ao Comitê Científico, nos termos do regulamento, as metodologias de programas, subprogramas, projetos e atividades que contribuam para os objetivos desta Lei;
- c) homologar metodologias pré-existentes para os fins desta Lei;
- d) autorizar e/ou efetuar o pré registro e o registro dos programas, subprogramas, projetos e reduções de emissões;
- e) autorizar e/ou expedir os certificados de emissões reduzidas de gases de efeito estufa, regulamentar e realizar o respectivo registro;
- f) efetuar o controle e o monitoramento da redução de emissões de gases de efeito estufa, bem como do cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
- g) autorizar e/ou efetuar a emissão, regulamentação e registro de outros serviços e produtos, nos termos desta Lei;
- h) criar e validar metodologias, padrões de inventário, contabilidade, registro e certificação;
- i) secretariar o Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima, presidido pela Secretaria de Gestão Governamental, devendo prestar todo o suporte técnico e elaborar propostas de estratégia do Sistema Integrado de Mudanças do Clima e da Política em conformidade com os objetivos desta Lei;
- j) presidir o Comitê de Monitoramento desta PMMCJP, devendo prestar todo o suporte técnico às atividades do Comitê em conformidade com os objetivos desta Lei;
- k) demandar e solicitar do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM o necessário suporte técnico/tecnológico em especial no que diz respeito às funções de inventário, contabilidade e registro;
- l) apoiar o funcionamento do sistema de gestão;
- m) viabilizar a captação de recursos financeiros, entre outras atividades através da elaboração de planos de captação de recursos financeiros no âmbito nacional e internacional;
- n) fomentar e implementar as ações e atividades necessárias para a eficiente implementação dos programas, subprogramas e projetos;
- o) promover na esfera nacional e internacional a celebração de parcerias e/ou convênios com entidades públicas e/ou privadas nos termos legalmente admissíveis; e
- p) outras a serem estabelecidas por decreto regulador.

**Art. 16.** Os Programas e os Subprogramas contemplados no Sistema Integrado de Mudanças do Clima desta PMMCJP poderão ser executados por:

- I- outros entes da administração direta e indireta, de acordo com as suas competências e mediante regulamentação a ser definida por meio de decreto pelo órgão regulador, sempre visando a integração e harmonização interinstitucional; e
- II- pessoas jurídicas em regime de concessão, convênio ou outros acordos legalmente admissíveis, mediante regulamentação a ser definida por meio de decreto pelo órgão regulador, sempre visando a gestão mais eficiente e racionalização da execução dos objetivos da presente Lei.

**Art. 17.** Caberá ao órgão regulador estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração de projetos de neutralização, de compensação e de transação de carbono no Município de João Pessoa.

- I- Caberá aos órgãos responsáveis pela execução dos programas e subprogramas do Sistema o detalhamento das ações sob sua responsabilidade, de forma integrada com as ações dos demais programas e subprogramas, sempre em conformidade com o estabelecido em decreto pelo órgão regulador; e
- II- Caberá, ainda, aos órgãos responsáveis pelos programas e subprogramas do Sistema, a busca de parcerias com a sociedade civil e com o setor privado, podendo celebrar parcerias, convênios ou quaisquer outros meios de cooperação legalmente admissíveis de cooperação e de desenvolvimento.

**Art. 18.** O órgão de Cooperação Técnica e Científica, Inovação, Pesquisa e Desenvolvimento será o Comitê Científico, órgão consultivo, o qual terá por finalidade assessorar e subsidiar o órgão gestor e regulador do Sistema, bem como demais órgãos a respeito dos métodos, parâmetros e critérios técnicos e científicos a serem adotados no âmbito do Sistema, assim como, validar, verificar e certificar as reduções de emissões, os ativos e serviços ambientais no que concerne aos objetivos desta Lei. O Comitê Científico poderá, ainda segundo critérios a serem desenvolvidos, avaliar, validar e certificar, padrões, metodologias, programas, subprogramas e projetos como também os créditos e/ou unidades a serem desenvolvidos e gerados no âmbito do sistema.

**§ 1º** O Órgão de Cooperação Científica, Inovação e Pesquisa tem o exercício do mandato de seus membros no prazo de 02 (dois) anos, sendo composto por membros designados pelo Poder Executivo, entre outros das seguintes instituições:

- I. membros da academia representados pelas Universidades;
- II. membros nacionais e/ou internacionais de notório saber e especialistas nas áreas técnicas, científicas, econômicas e jurídicas atinentes aos temas e setores de que trata a presente Lei;
- III. membros dos Centros de Pesquisa; e
- IV. representantes de instituições de reconhecido mérito na área ambiental, econômica, jurídica e científica.

**§ 2º** A composição e forma de escolha dos membros do Órgão de Cooperação Científica será regulamentada mediante decreto do Poder Executivo.

**Art. 19.** O Comitê Científico será composto por membros nomeados mediante decreto do Poder Executivo.

- I- O órgão regulador poderá sempre que necessário, solicitar ao Comitê Científico que convide ou consulte outro órgão acadêmico e científico municipal, estadual, nacional ou internacional, sobre temas de interesse técnico, científico, econômico e jurídico pertinentes a gestão e operacionalização do sistema; e
- II- O órgão regulador deverá propor ao Comitê Científico e este aprovar o seu regimento interno.

## SEÇÃO II INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: REGULAÇÃO, COMANDO E CONTROLE

**Art. 20.** São os seguintes os instrumentos de planejamento estratégico, regulação, comando e controle, entre outros a serem definidos por Decreto:

### SUBSEÇÃO I INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

**Art. 21.** São instrumentos de planejamento, entre outros existentes e a serem definidos por decreto.

I- Os Programas, Subprogramas e Projetos já existente:

- a) Plano de Ação Climática de João Pessoa Sustentável;
- b) Política Municipal do Meio Ambiente;
- c) Plano Diretor de João Pessoa;
- d) Plano de Intervenção na Orla Marítima;
- e) Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGRS;
- f) Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica;
- g) Plano Municipal de Saneamento Básico;
- h) Plano Diretor de Mobilidade Urbana;
- i) Plano Diretor de Reassentamento e Localização;
- j) Plano Estadual de Recursos Hídricos;
- k) Plano Estadual de Contingência das Arboviroses;
- l) Programa João Pessoa Sustentável;
- m) Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa;
- n) Marco de Gestão Ambiental e Social – MGAS, Parte do João Pessoa Sustentável;
- o) Projeto Cinturão Verde, parte do Programa de Apoio aos Pequenos Negócios de João Pessoa;
- p) Plano de Mobilidade urbana de João Pessoa.

II. Os Programas, Subprogramas e Projetos criados no âmbito desta Lei, que poderão ser temáticos, de âmbito territorial ou de alcance setorial ou multisetorial, entre outros:

- a) Programa de recuperação do centro histórico;
- b) Projeto de contenção e erosão no Cabo Branco e Ponta Seixas;
- c) Plano Municipal de Redução de Riscos (PMRR);
- d) Plano Municipal de Gerenciamento Costeiro;
- e) Centro de Cooperação da Cidade de João Pessoa (CCC);
- f) Plano estratégico para aumento do nível do mar;
- g) Plano Diretor de drenagem;
- h) Plano de segurança alimentar de João Pessoa;
- i) Plano de Ação de Investimento (PAI);
- j) Plano de Gestão de Parque Linear de Jaguaribe;
- k) Plano de Manejo para as UCs;
- l) Plano de uso de parque municipal;

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

**D**

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

**D**

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

**D**

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

**D**



- m) Plano estratégico de fiscalização ambiental;
- n) Programa de execução e manutenção de sistemas de micro e macrodrenagem (SMiMaD);
- o) Plano de recuperação de mananciais e áreas de recarga de aquíferos;
- p) Programas de proteção de mananciais superficiais e subterrâneos; e
- q) Programas de educação ambiental.

## SUBSEÇÃO II

### INSTRUMENTOS DE REGULAÇÃO

#### PLANO DE AÇÃO CLIMÁTICA

**Art. 22.** O Poder Público Municipal por meio da Secretaria de Meio Ambiente com a assessoria do Comitê Científico, elaborará e/ou adotará o Plano de Ação Climática – PAC o qual deverá conter entre outras disposições, o detalhamento das estratégias e ações, previstas para aplicação desta Lei.

**Art. 23.** A elaboração de referido Plano deverá levar em conta as especificidades e interesses do Município de João Pessoa, sempre que possível integrando-as com as políticas de mudança do clima nacionais e estaduais. O órgão regulador deverá, em consonância com a revisão estratégica periódica, elaborar propostas de adaptação e atualização do quadro legal e regulamentar, com a finalidade de alcançar a maior eficiência de gestão do sistema e aplicação dos recursos financeiros e humanos.

**Art. 24.** Os atos regulatórios, bem como sua propositura, quando for o caso, necessários ao cumprimento dos objetivos da presente Lei serão da competência do órgão regulatório, sempre que possível em consulta com o órgão de coordenação interinstitucional e o Comitê Científico.

## SEÇÃO III

### INSTRUMENTOS DE EXECUÇÃO

**Art. 25.** O Poder Executivo poderá por intermédio da sua administração direta e indireta, como também através dos institutos jurídicos da delegação, concessão, parcerias público/privadas, procedimento de Manifestação de Interesse (PMI), celebração de convênios, de acordos técnicos de cooperação e demais instrumentos legalmente admissíveis, executar por si ou por terceiros os programas, subprogramas, projetos e atividades resultantes desta Lei.

**Art. 26.** As áreas de atuação estratégica e as regras e procedimentos dos instrumentos de execução, poderão ser recomendadas pelo Conselho Interinstitucional e reguladas na medida das suas competências, pelo órgão regulador desta Política.

## SEÇÃO IV

### DA MITIGAÇÃO DE RISCOS E GESTÃO DE SINISTROS

**Art. 27.** O órgão regulador, observada a legislação pertinente e os programas de defesa civil já em vigor no Município poderá desenvolver um plano de ação e matriz de mitigação de riscos aliados aos efeitos da mudança de clima que se integre com as ações de defesa civil, voltadas à prevenção de desastres climáticos, assistência aos necessitados e à reconstrução de áreas atingidas por eventos extremos decorrentes das mudanças do clima.

**Art. 28.** O órgão de supervisão e controle em conjunto com a Defesa Civil do Município, poderá utilizar mediante a competente celebração de instrumento de cooperação as informações do Sistema Municipal de Informações Ambientais – SISMUNA, mecanismos de monitoramento com a finalidade de diagnosticar fatores de risco à vida e à saúde, decorrentes da mudança do clima. O mecanismo poderá ainda implementar medidas necessárias de prevenção e tratamento, de modo a evitar ou minimizar desastres climáticos, assim como impactos negativos sobre a saúde pública.

Parágrafo único. O Programa de Defesa Civil do Município deverá incluir ações educativas voltadas à prevenção de danos e auxílio à população mais exposta a eventos extremos decorrentes das mudanças do clima.

## SEÇÃO V

### INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO - INVENTÁRIO, CONTABILIDADE E REGISTRO

**Art. 29.** Para o alcance dos objetivos desta Lei, o órgão regulador ou órgão delegado deverá efetuar levantamentos organizados, manter registro das reduções de emissões e inventariá-los em relatórios específicos para cada programa, física ou eletronicamente, segundo metodologias reconhecidas nacional e internacionalmente.

**Art. 30.** O Cadastro de programas, subprogramas, projetos e ações é um instrumento de controle desta Lei e as informações serão inseridas, mantidas e disponibilizadas para a sociedade.

**Art. 31.** As informações contidas no cadastro de programas, subprogramas, projetos e ações relativas a reduções de emissões são de natureza pública e serão disponibilizadas ao governo estadual e Federal, para fins de integração num futuro sistema ou regime nacional de reduções de emissões.

## SUBSEÇÃO I – INVENTÁRIOS DE EMISSÕES

**Art. 32.** O órgão de cadastro, inventário e registro, assessorado por outras Secretarias do Município, será o responsável pelo inventário de emissões relativo aos programas,

subprogramas e projetos desta Lei, mediante a aplicação de metodologias de mensuração, relato e cadastro a serem definidas por meio de decreto.

Parágrafo único. Para efeitos de suas competências e execução o órgão de cadastro, inventário e registro poderá consultar o Comitê Científico para auscultar as recomendações técnico/científicas para a pesquisa e criação de sistemas e metodologias de projeto e de inventários que contribuam para a redução de emissões líquidas de gases de efeito estufa do Município.

**Art. 33.** O Poder Público Municipal poderá estimular o setor privado na elaboração de inventários de emissões antrópicas por fontes, remoções antrópicas por sumidouros de gases de efeito estufa, bem como a comunicação e publicação de relatórios sobre medidas executadas para mitigar e permitir a adaptação adequada às mudanças do clima, sempre em harmonia com as diretrizes e princípios estabelecidos ao nível nacional ou, na sua ausência, com base em metodologias internacionais consolidadas.

## SUBSEÇÃO II – CONTABILIDADE AMBIENTAL

**Art. 34.** A Contabilidade Ambiental Municipal de reduções, de emissões e outros ativos e serviços ambientais é o instrumento de contabilização das reduções de emissões, dos aumentos de remoções resultantes de atividades ocorridas no território do Município de João Pessoa ou por ele desenvolvidos nos termos desta Lei, expressos em toneladas equivalentes de dióxido de carbono (tCO<sub>2</sub>e).

**Art. 35.** As metas de reduções de emissões e as previsões de alocação de reduções de emissões ou aumentos de remoções aos programas, subprogramas e projetos serão contabilizadas na Contabilidade Municipal, visando permitir o planejamento do Sistema, o cumprimento das metas e a viabilização da captação de recursos para a implementação dos seus programas, subprogramas e projetos.

**Art. 36.** A quantidade total de reduções de emissões ocorridas no território municipal ou por ações desenvolvidas nos termos desta Lei, será mensurada, comunicada, verificada e contabilizada periodicamente na Contabilidade Ambiental Municipal, nos termos da presente Lei e da legislação nacional e internacional pertinente.

**Art. 37.** As alocações de reduções de emissões ou aumentos de remoções aos programas e projetos e à Reserva do Sistema também serão contabilizadas na Contabilidade Ambiental Municipal.

**Art. 38.** Fica instituída a Reserva do Sistema a ser constituída por parte das unidades de redução de emissões geradas, visando assegurar o funcionamento do Sistema em caso de não permanência ou reversão das reduções de emissões ou aumentos de remoções. A definição do percentual de reserva de emissão deverá ser definida pelo órgão regulador podendo este consultar previamente o Comitê Científico sempre que necessário.

## SUBSEÇÃO III – REGISTRO

**Art. 39.** O órgão de cadastro, inventário e registro desenvolverá e implantará um registro de emissões relativo aos programas, subprogramas e projetos desta Lei, mediante a adoção de sistemas e metodologias baseadas em ferramentas analógicas e/ou digitais que permitam contribuir para a transparência, robustez e assegurem a integridade, rastreabilidade e evitem a dupla contagem, no Sistema de mudanças do clima no Município de João Pessoa.

**Art. 40.** O pré registro dos programas, subprogramas e dos projetos apresentados ao órgão de inventário, contabilidade e registro, sejam públicos ou privados deverão verificar o atendimento aos princípios e critérios estabelecidos nesta Lei e constituirão condição necessária para que estes sejam reconhecidos como integrantes do Sistema e por consequência possam acessar aos seus benefícios.

**Art. 41.** Para efeitos de suas competências e execução o órgão de cadastro, inventário e registro, assessorado pela SISMUNA poderá consultar o Comitê Científico para auscultar as recomendações técnico/científicas para a pesquisa e criação de sistemas e metodologias de projeto e de inventários que contribuam para a redução de emissões líquidas de gases de efeito estufa do Município de João Pessoa.

## SEÇÃO VI

### INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ADAPTAÇÃO E MITIGAÇÃO

**Art. 42.** Os instrumentos de planejamento estratégico, adaptação e mitigação, entre outros a serem definidos por decreto são os seguintes estipulados nas subseções abaixo.

## SEÇÃO VII

### PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS

**Art. 43.** O Sistema de Gestão Integrado de Mudanças do Clima, ativos e serviços ambientais, será implantado com base nos programas, subprogramas e projetos especialmente desenvolvidos para atender aos eixos temáticos, áreas geográficas, provedores/recebedores específicos, políticas públicas correlatas, setores da economia ou outros definidos nesta Lei e seus regulamentos.

- I. os programas, subprogramas e projetos devem estar alinhados com as salvaguardas socioambientais, que serão regulamentadas pelo órgão regulador; e
- II. os programas e subprogramas serão regulamentados nos demais elementos pelo órgão regulador, sempre que possível, com consulta prévia ao Comitê Científico e observadas as recomendações do Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima.

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-F8B2> e informe o código OFA-351B-63F5-F8B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-F8B2> e informe o código OFA-351B-63F5-F8B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-F8B2> e informe o código OFA-351B-63F5-F8B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-F8B2> e informe o código OFA-351B-63F5-F8B2

D



**SUBSEÇÃO I - PROGRAMA MUNICIPAL DE MITIGAÇÃO E ADAPTAÇÃO CLIMÁTICA**  
**PROGRAMA DE MITIGAÇÃO E ADAPTAÇÃO**

**Art. 44.** Fica criado o Programa de Mitigação e Adaptação, cuja finalidade é de promover políticas, subprogramas, projetos e ações no setor que possibilitem, respeitem e versem sobre as mudanças do clima, no âmbito da mitigação e adaptação, apontando entre outros para os seguintes eixos: eixo mobilidade e transporte sustentável, (transporte ativo, transporte público, sistema viário e planejamento viário), eixo qualidade urbana e habitação, eixo áreas verdes e proteção costeira, eixo gestão de riscos climáticos, eixo saneamento e saúde, eixo gerenciamento de resíduos, eixo inclusão e redução da vulnerabilidade social e eixo energia de baixo carbono.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo poderá regular os termos e condições de aplicação do programa de mitigação e adaptação por meio de decreto.

**SUBSEÇÃO II - SUBPROGRAMAS**  
**EIXO MOBILIDADE E TRANSPORTE SUSTENTÁVEL**

**Art. 45.** Fica criado o Programa Mobilidade e Transporte Sustentável, com a finalidade de promover subprogramas e projetos políticos de transporte urbano, que promovam, entre outros, os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. reestruturar sistema de transporte coletivo, com corredores centrais e terminais de integração;
- II. implementar novas centralidades, reduzindo tempo e distância nas locomoções;
- III. ampliar serviço de transporte público de qualidade e utilização de combustíveis de baixa emissão na frota;
- IV. melhorar a qualidade do transporte público e da mobilidade ativa, focando na expansão e integração da infraestrutura viária de forma sustentável, visando a redução das emissões de gases de efeito estufa na atmosfera;
- V. aprimorar as condições e infraestrutura de ciclovias e ciclofaixas;
- VI. fomentar a perenidade nos processos de aperfeiçoamento e modernização do licenciamento ambiental, que resultem de empreendimentos no setor de transporte;
- VII. adotar medidas de coordenação interinstitucional que permitam e fomentem a articulação dos órgãos executivo, de planejamento, desenvolvimento urbano e transporte público;
- VIII. fomentar a racionalização do uso de automóveis privados para promover a diminuição da emissão de gases de efeito estufa, sempre observando os princípios de saúde e integridade ambiental; e
- IX. contribuir para a valorização, preservação do patrimônio histórico e natural por meio da requalificação de estruturas de transportes em regiões degradadas.

**Parágrafo único.** As regras de funcionamento e organização do programa municipal de transporte e mobilidade climática serão objeto de regulamentação via decreto no que for legalmente admissível, respeitando o quanto disposto na Lei Municipal nº 14.515/2022, que dispõe sobre o Plano de Mobilidade Urbana de João Pessoa e que está alinhada à Lei Federal nº 10.257/2001, que estabelece diretrizes gerais de políticas urbanas.

**SUBSEÇÃO III**  
**EIXO ENERGIA DE BAIXO CARBONO**

**Art. 46.** Fica criado o Programa de Energia de Baixo Carbono, com a finalidade de promover subprogramas e projetos de políticas de energia e eficiência climática, que promovam entre outros os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. investir na geração de energia eólica e solar;
- II. implementar estações de tratamento de efluentes com recuperação e aproveitamento de biogás;
- III. ampliar a geração de energia fotovoltaica no Município de João Pessoa;
- IV. reduzir o consumo por meio de eficiência energética: iluminação e equipamentos;
- V. contribuir para a ampliação e o uso de fontes limpas e renováveis, fomentando a criação de programas, subprogramas, projetos e o uso de tecnologias energeticamente e ambientalmente mais eficientes em edificações, transportes motorizados, comércio e indústria;
- VI. promover e criar incentivos que contribuam para a produção de energia descentralizada no Município de João Pessoa, a partir de fontes renováveis;
- VII. fomentar e criar campanhas educativas para conscientização da produção e uso da energia limpa no espaço urbano;
- VIII. fomentar a criação e implementação de políticas de eficiência energética direcionadas a população de baixa renda e em situação de vulnerabilidade;
- IX. aplicação de rótulos de produtos e processos eficientes, sob o ponto de vista energético, mudança do clima e preservação ambiental;
- X. criação de incentivos fiscais e financeiros, por lei, para pesquisas relacionadas à eficiência energética e ao uso de energias renováveis em sistemas de conversão de energia e promoção do uso dos melhores padrões de eficiência energética e do uso de energias renováveis na iluminação pública;
- XI. fomento às pesquisas de diagnóstico e planejamento da gestão municipal de energia elétrica;
- XII. fomento à maior geração de energia fotovoltaica no Município de João Pessoa;
- XIII. estímulo à geração de demais fontes renováveis de energia em todo o Município de João Pessoa; e
- XIV. capacitação da população sobre o uso racional da energia.

**Parágrafo único.** As regras de funcionamento e organização do eixo de energia e baixo

carbono serão objeto de regulamentação via decreto no que for legalmente admissível, respeitando entre outros dispositivos legais, a exemplo, o Projeto de Lei Ordinária nº 999/2022, que institui a política municipal de energia solar, Plano Diretor, Lei Federal nº 14.300/2022, que institui o marco legal da microgeração e minigeração distribuída, o sistema de compensação de Energia elétrica (SCEE) e o programa de energia renovável social (PERS), bem como as demais disposições legais nacionais pertinentes e as políticas municipais de incentivo a geração de energia renovável.

**SUBSEÇÃO IV**  
**EIXO GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS**

**Art. 47.** Fica criado o Programa de Gerenciamento de Resíduos, com a finalidade de promover subprogramas e projetos e políticas de resíduos e eficiência climática, que promovam entre outras os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. fomentar o reaproveitamento orgânico, compostagem, digestão anaeróbica;
- II. implementar tecnologias de resíduos úmidos;
- III. impactar positivamente na saúde e redução de proliferação de vetores de doenças;
- IV. apoiar cooperativas de reciclagem e garantir condições de trabalho e pagamentos dignos;
- V. fomentar o desenvolvimento de sistemas de gestão integrada e sustentável para os resíduos sólidos urbanos, promovendo o conceito de resíduo zero, usando tecnologias de recuperação de materiais e nutrientes;
- VI. fomentar a geração de renda para os grupos em situação de vulnerabilidade por meio da reciclagem e priorizando a requalificação das infraestruturas e serviços com maior risco de dano em eventos climáticos extremos;
- VII. minimizar geração de resíduos urbanos, esgotos domésticos e industriais;
- VIII. promover reciclagem ou reuso de resíduos, sobretudo do material de entulho proveniente da construção civil e da poda de árvores;
- IX. tratar a disposição de resíduos, preservando as condições sanitárias e promovendo a redução das emissões de gases de efeito estufa;
- X. instalar equipamentos em condomínios residenciais e shopping centers, promover programas de coleta seletiva de resíduos sólidos;
- XI. fiscalizar as edificações para garantir o cumprimento dos pontos elencados; e

**§ 1º** As ações abaixo elencadas são pontos fundamentais para a obtenção do certificado de conclusão, licença ou alvará de funcionamento, cabendo aos órgãos públicos o acompanhamento do desempenho de referidos programas.

**§ 2º** As regras de funcionamento do eixo gerenciamento de resíduo serão objeto de regulamentação via decreto no que for legalmente admissível, respeitando entre outros dispositivos legais como a Lei Municipal nº 12.957/2014, que dispõe sobre o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, bem como a Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como as demais disposições legais nacionais pertinentes e as políticas municipais e planos já em vigor, entre outros: o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS e o Plano Diretor.

**SUBSEÇÃO V**  
**EIXO SANEAMENTO AMBIENTAL E SAÚDE**

**Art. 48.** Fica criado o Programa de Saneamento e Saúde, com a finalidade de promover subprogramas e projetos, políticas de saúde e resiliência climática, que promovam entre outras os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. implementar universalização do esgotamento sanitário como forma de redução de vulnerabilidades;
- II. promover o investimento em pesquisas na área de saúde conectadas as consequências e riscos climáticos adversos, entre outros resultantes de vírus, bactérias e outros organismos que possam apresentar riscos de pandemias e outras consequências danosas à saúde humana;
- III. promover maior segurança hídrica e melhoria da qualidade de água;
- IV. fomentar a pesquisa e desenvolvimento de metodologias, tecnologias de monitoramento de fatores de risco à vida e à saúde, decorrentes da mudança do clima e desmatamento;
- V. fomentar a criação e a disseminação recursiva de campanhas educativas da população em torno de práticas de higiene e de medicina preventiva, de modo a evitar ou minimizar seus impactos sobre a saúde pública;
- VI. treinar a defesa civil e criar sistemas de alerta rápido para o gerenciamento dos impactos sobre a saúde decorrente da mudança do clima;
- VII. fomentar a criação de metodologias e procedimentos que compatibilizem o desenvolvimento urbano com o uso e a ocupação do solo, suas condições ambientais e a oferta de saneamento básico e demais serviços urbanos;
- VIII. identificar e promover a reestruturação das áreas que necessitem de revitalização, de renovação, de ocupação, de obras ou alterações em saneamento básico; e
- IX. criar projetos que mapeiem, instruem e ofereçam suporte material e imaterial junto às comunidades nas áreas de favelas ou residências que não possam ser dotadas de condições mínimas de urbanização e saneamento básico.

**Parágrafo único.** As regras de funcionamento e organização do eixo saneamento ambiental e saúde serão objeto de regulamentação via decreto no que for legalmente admissível, respeitando as disposições da Lei Federal nº 8.080/1990, que constitui o Sistema Único de Saúde - SUS, sempre com prévia consulta à Secretaria Municipal de Saúde - SMS e respeitando entre outros dispositivos legais aplicáveis no âmbito municipal a Lei Municipal Complementar nº 93/2015, que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico e a Lei Federal nº 11.445/2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico, bem como as demais disposições legais



nacionais pertinentes e as políticas municipais. E planos já em vigor, entre outros o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, o Plano Diretor, o Plano Municipal de Saneamento Básico e o Marco de Gestão Ambiental e Social.

#### SUBSEÇÃO VI EIXO QUALIDADE URBANA E HABITAÇÃO

**Art. 49.** Fica criado o Programa de Qualidade Urbana e Habitação com a finalidade de promover subprogramas e projetos de urbanismo, construção civil comercial e eficiência climática, que promovam entre outras, os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. requalificar espaços públicos para uso da população;
- II. melhorar a qualidade de vida urbana;
- III. promover a mudança dos conceitos da arquitetura convencional, na direção de projetos flexíveis com possibilidade de readequação para futuras mudanças de uso e atendimento de novas necessidades, visando a eficiência energética e resiliência climática urbana;
- IV. promover a recuperação "retrofit" de imóveis públicos e privados, visando a redução das demolições, a manutenção do patrimônio histórico e aproveitamento racional dos espaços construtivos;
- V. fomentar a busca de soluções que potencializam o uso racional de energia ou de energias renováveis nos processos construtivos e de consumo energético comercial e habitacional;
- VI. redução dos resíduos da construção com modulação de componentes para diminuir perdas e especificações que permitam a reutilização de materiais;
- VII. promover a redução do uso de materiais com alto impacto ambiental e impactos climáticos adversos;
- VIII. desenvolver e regular os procedimentos e metodologias construtivas de forma que as edificações novas a serem construídas no Município de João Pessoa incluam no seu processo construtivo critérios de eficiência energética, sustentabilidade ambiental, qualidade e eficiência no uso de materiais sustentáveis; e
- IX. promover estudo e implementação de mecanismos de gestão dos desastres ambientais e riscos climáticos, conectados com construções já pré-existentis e preparar a futura expansão territorial urbana, assegurando critérios de adaptação e mitigação nos processos construtivos futuros, de forma a assegurar um planejamento da infraestrutura urbana sustentável e resiliente às mudanças climáticas mudanças do clima; e

**Parágrafo único.** As regras de funcionamento e organização do eixo qualidade urbana e habitação serão objeto de regulamentação via decreto no que for legalmente admissível, respeitando entre outros dispositivos legais, o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de João Pessoa, a Lei Federal nº 10257/2001, conhecida como Estatuto da Cidade, bem como as demais disposições legais nacionais pertinentes e as políticas municipais e planos já em vigor, entre outros o Plano de ação sustentável, o Plano de Mobilidade Urbana, o Plano Diretor, o Plano Municipal de Saneamento Básico, a Lei 11803/2020 que dispõe sobre a criação do selo cidade sustentável.

#### SUBSEÇÃO VII EIXO INCLUSÃO E REDUÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

**Art. 50.** Fica criado o Programa de inclusão e redução de vulnerabilidade social, com a finalidade de reduzir as desigualdades e vulnerabilidades, com atenção especial a minorias e maiorias invisibilizadas e promovem entre outras os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. criar Programa de Educação Ambiental e Climática – PEAC;
- II. aumentar a renda média da população;
- III. criar selo verde;
- IV. promover a implementação de infraestruturas de transporte, saneamento, gestão hídrica, mobilidade ativa, saúde, assistência social, conservação ambiental, turismo, gerenciamento de riscos e desastres, processos construtivos e programas de habitação, que se integrem visando impulsionar os vetores de crescimento, expansão do Município de João Pessoa de forma articulada e sustentável;
- V. fomentar programas inclusivos de educação, saúde e moradia, integrando as populações a um pensamento ecológico, sustentável e participativo;
- VI. implementar instrumentos na lei de uso e ocupação do solo que integrem as populações menos favorecidas da cidade.

**Parágrafo único.** As regras de funcionamento e organização do eixo de inclusão e redução de vulnerabilidade serão objeto de regulamentação via decreto no que for legalmente admissível, respeitando entre outros dispositivos legais o quanto disposto na Lei Federal nº 13146/2015, institui a lei de inclusão de pessoas com deficiência, na Lei Municipal Complementar nº 03/1992, que dispõe sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de João Pessoa, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis no âmbito municipal, entre outros o Plano Municipal de Saneamento Básico (2015), Marco de Gestão Ambiental e Social (2020).

#### SUBSEÇÃO VIII EIXO ÁREAS VERDES E PROTEÇÃO COSTEIRA

**Art. 51.** Fica criado o Programa de Serviços Ambientais Áreas Verdes e Proteção Costeira, com a finalidade de promover subprogramas e projetos de serviços ambientais urbanos e eficiência climática, que promovam entre outros os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. fomentar turismo ambiental sustentável;
- II. elaborar Plano de Manejo para todas as Unidades de Conservação e os Planos de Uso dos Parques Municipais;

- III. proteger e restaurar vegetação, manguezais e cursos de água;
- IV. elaborar Plano Estratégico de Fiscalização Ambiental;
- V. fomentar o desenvolvimento de programas, subprogramas e projetos que contribuam para o incremento e manutenção das reduções de emissões de carbono, da biodiversidade, da cobertura vegetal, dos recursos hídricos e da beleza cênica, integrados num ambiente urbano sadio e saudável;
- VI. projetar os futuros modelos de expansão territorial urbana, conjugando a potencial expansão urbana com a permanência de áreas verdes que fomentem o desenvolvimento de serviços ambientais que interfiram positivamente na regulação do clima (temperatura média), no ambiente urbano;
- VII. promover e fomentar a criação de programas, subprogramas e projetos que remunerem a prestação de serviços ambientais que assegurem a disponibilidade e qualidade da água para o Município de João Pessoa e seus habitantes; e
- VIII. fomentar a criação e manutenção de áreas verdes de lazer, que retribuam com a disponibilidade de serviços ecossistêmicos e serviços ambientais, que permitam simultaneamente integrar na malha construída a relação de necessária interdependência e simbiose de serviços ambientais urbanos entre as áreas verdes e a infraestrutura pública urbana (tais como drenagem, transporte, saneamento básico, coleta de lixo, lazer, entre outros).

**Parágrafo único.** As regras de funcionamento e organização do eixo áreas verdes e proteção costeira serão objeto de regulamentação, via decreto, no que for legalmente admissível, respeitando entre outros dispositivos legais o quanto disposto na Lei Municipal nº 10.165/2013, que dispõe sobre a Política Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais, autoriza instituir o Fundo Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais, e dá outras providências. Deverão ser considerados ainda os planos municipais já em vigor, entre outros o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica, o Marco de Gestão Ambiental e Social - MGAS, o Plano Diretor, João Pessoa Sustentável e o Plano de intervenção na Orla do Município de João Pessoa.

#### SUBSEÇÃO XI EIXO GESTÃO DE RISCOS CLIMÁTICOS

**Art. 52.** Fica criado o Programa de Gestão de Riscos Climáticos, com a finalidade de promover subprogramas e projetos/políticas, que fomentem a criação de oportunidades para as gerações desfavorecidas e que promovam entre outras os seguintes objetivos e diretrizes:

- I. criar núcleos comunitários de defesa civil;
- II. implementar centro de cooperação da cidade, integrando as áreas de mobilidade, segurança e resposta a desastres naturais;
- III. investir em desenvolvimento Social a partir de modelos comunitários e participativos intrinsecamente conectados com os desafios das mudanças do clima e seus impactos na sociedade;
- IV. gerenciar a necessidade por alimentos, energia, água, medicamentos e matérias-primas, enquanto minimiza impactos adversos na biodiversidade e nos serviços dos ecossistemas;
- V. incentivar novas policentralidades econômicas, resilientes e de baixo carbono, direcionadas à ocupação humana em áreas dotadas de infraestrutura pública com finalidade de diminuir o déficit habitacional.

**Parágrafo único.** As regras de funcionamento e organização do eixo de gestão de riscos climáticos serão objeto de regulamentação via decreto no que for legalmente admissível, respeitando entre outros dispositivos legais o quanto disposto na Lei Municipal Complementar nº 29/2002, que institui o Código de Meio Ambiente do Município de João Pessoa, o Plano Municipal de Riscos (PMRR), e desenvolve ferramentas web e software de gestão de riscos e desastres, bem como implementa o centro de cooperação do Município de João Pessoa. Poderão ainda ser considerados os planos já em vigor entre outros, o Plano de Ação João Pessoa Sustentável e o Plano Municipal de Saneamento Básico.

#### SUBSEÇÃO X OUTROS

**Art. 53.** Os eventos de grande porte, de iniciativa do Poder Público Municipal ou da iniciativa privada, para fins de sua autorização no âmbito do Município, poderão mediante regulamentação a ser definida por decreto, serem precedidos de apresentação, ao órgão competente, de estimativa técnica da emissão de gases de efeito estufa decorrentes de sua produção e realização, e das medidas mitigatórias e compensatórias que serão adotadas.

**Parágrafo único.** Excluem-se desta norma as manifestações e eventos de caráter religioso, político e sindical, bem como eventos esportivos, conforme resguardadas pelas garantias previstas nos incisos V e XVI do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 54.** O órgão regulador por si mesmo ou mediante proposição do Conselho Municipal Interinstitucional de Mudanças do Clima de outros órgãos da administração direta ou indireta, sempre que possível consultando previamente o Comitê Científico, poderá propor novos programas, subprogramas e projetos dentro dos limites e objetivos da presente lei.

#### SEÇÃO VIII INSTRUMENTOS ECONÔMICOS E FINANCEIROS

**Art. 55.** São instrumentos de incentivo econômico e financeiro desta PMMCJP, entre outros, os seguintes entes institucionais e as seguintes fontes e mecanismos financeiros, já existentes



ou a criar:

- I. Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, criado Lei Orgânica do Município, estabelecido com a finalidade de apoiar políticas ambientais para prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, custeando ações de proteção ambiental e a execução do programa ambiental do município;
- II. Sociedade de Economia Mista, já existente ou a ser criada por lei para efeitos de gestão, criação, compensação, transferência e transação de reduções de emissões, ativos e serviços ambientais;
- III. Agência de Fomento já existente, ou a ser criada no âmbito municipal;
- IV. Consórcio Municipal ou Consórcio Intermunicipal que tenha como objetivos estatutários e estratégia a criação, gestão, fomento, incentivo, financiamento e desenvolvimento de políticas de mitigação e adaptação climática, bem como desenvolvimento sustentável, que permitam contribuir para a mais eficiente e completa execução dos objetivos desta Lei;
- V. Fundos públicos nacionais, tais como o Fundo Nacional do Meio Ambiente, criado pela Lei Federal nº 7.797/1989; o Fundo Nacional de Desenvolvimento Florestal, criado pela Lei Federal nº 11.284/2006 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.167/2010; o Fundo Nacional sobre Mudança do Clima, criado pela Lei Federal nº 12.114/2009 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 12.187/2009, entre outros;
- VI. Fundos de Fomento, instituições públicas ou privadas que aloquem recursos destinados a programas de adaptação e/ou mitigação de mudanças climáticas, transporte, sistemas produtivos e energia renovável e atividades afins;
- VII. Modelos de incentivo de programas, subprogramas e projetos de mitigação e adaptação climática: pacote de medidas econômicas, tais como incentivos tributários e linhas de financiamento beneficiadas, criadas e implementadas para incentivar ações de mitigação e adaptação, geração de riqueza e contribuição para a erradicação da pobreza;
- VIII. Modelos de comercialização de ativos, serviços e créditos ambientais, bem como plataformas de comercialização dos créditos certificados oriundos dos programas, subprogramas e projetos desta Lei.
- IX. Incentivos econômicos, administrativos e creditícios concedidos aos beneficiários desta PMMCP;
- X. Recursos provenientes de ajustes, contratos de gestão e convênios celebrados com órgãos e entidades da administração pública Federal, Estadual, Distrito Federal e municipais;
- XI. Recursos provenientes de acordos bilaterais ou multilaterais sobre o clima, biodiversidade, serviços ambientais e desenvolvimento sustentável;
- XII. Doações e investimentos realizados por entidades nacionais e internacionais, públicas ou privadas;
- XIII. Receitas provenientes da venda de publicações ou outros materiais educativos;
- XIV. Recursos orçamentários;
- XV. Produto de multas impostas por infrações à legislação ambiental e/ou a legislação de mudanças climáticas;
- XVI. Recursos provenientes da comercialização de ativos e créditos relativos a reduções de emissões e/ou serviços ambientais quando legalmente cabíveis;
- XVII. Empréstimos de instituições financeiras nacionais e internacionais;
- XVIII. Crédito financeiro a juros diferenciados para atividades que promovam a manutenção da integridade dos sistemas de produção, transportes e energia sempre que admissíveis por lei, tais como, programas de mobilidade urbana, energia renovável, eficiência energética tratamento de efluentes industriais e saneamento básico; e
- XIX. Outros a serem estabelecidos em regulamento.

**Art. 56.** O Fundo Municipal de Meio Ambiente, regulamentado pelos Decretos Municipais nº 5.136/2004 e 5.489/2005, tem por objetivo financiar planos, programas, projetos, pesquisas e tecnologias que visem ao uso racional e sustentável dos recursos naturais, financiando a implementação de ações voltadas ao controle, à fiscalização, à defesa e à recuperação do meio ambiente, observando as diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente e melhorias de qualidade de vida do Município de João Pessoa.

**§ 1º** O Fundo, passa a ser regido com as alterações introduzidas nesta Lei, alteração essa, que cria um regime estruturado de fomento, que propõe alargamento da atividade e origem de receitas e recursos, agregando os objetivos e atividades que tangem o escopo de ação da Mudança do Clima:

- I. O FMMA passará a designar-se por Fundo Municipal de Recursos para o Meio Ambiente e Mudanças do Clima – FMMAMC;
- II. Os recursos do antigo FMMA, poderão ser aplicados igualmente nas seguintes áreas:
  - a) educação ambiental;
  - b) controle e avaliação ambiental;
  - c) desenvolvimento de áreas verdes e paisagísticas;
  - d) pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
  - e) unidades de conservação e áreas de proteção;
  - f) aproveitamento econômico, racional e sustentável da flora e fauna nativas;
  - g) na contratação de consultorias especializadas para as finalidades precípua deste Fundo;
  - h) na aquisição de equipamentos de controle e monitoramento ambiental e prevenção e combate às mudanças climáticas;
  - i) em programas e projetos de mitigação das alterações climáticas;
  - j) em programas e projetos de adaptação às alterações climáticas;
  - k) em programas e projetos de cooperação técnica, científica, educacional e de formação na área das alterações climáticas;
  - l) programas e projetos que promovam atividades que contribuam para a redução de emissões;

- m) fomento a programas e instrumentos que permitam ao Município de João Pessoa o acesso a recursos nos mercados de carbono no âmbito nacional ou internacional;
- n) o uso eficiente da água e proteção dos recursos hídricos;
- o) a promoção de critérios, instrumentos e medidas que contribuam para sustentabilidade, continuidade e regularidade da qualidade e disponibilidade de serviços hídricos;
- p) na prevenção e reparação de danos ambientais;
- q) no cumprimento dos objetivos e metas nacionais e comunitárias de gestão de resíduos urbanos;
- r) na transição para uma economia circular;
- s) na proteção e conservação da natureza e da biodiversidade;
- t) na investigação e desenvolvimento em matéria ambiental; e
- u) Outras ações regulamentadas por Decreto.

- I. O Fundo pode estabelecer mecanismos de articulação com outras entidades públicas e privadas, designadamente com outros fundos públicos ou privados nacionais ou internacionais, relacionados com o desenvolvimento de políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável e combate às mudanças do clima.

- II. As áreas acima elencadas não são exaustivas e podem ser complementadas, a depender do caso e necessidade, via ato do Poder Executivo mediante decreto regulador.

**Parágrafo único.** Constituirão receitas do Fundo Municipal de Recursos para o Meio Ambiente e Mudança do Clima do Município de João Pessoa – FMMAMC, entre outras:

- I. receitas decorrentes da negociação de ativos ambientais públicos, gerados a partir de programas e subprogramas de que trata esta Lei;
- II. contribuições captadas junto a instituições de âmbito supranacional, tais como, entre outros, o Fundo Verde para o Clima (*Green Climate Fund*) das Nações Unidas, e instrumentos multilaterais financeiros similares;
- III. doações com finalidade de fomentar e incentivar ações, projetos relacionados ao programa e subprogramas sobre serviços ambientais e mudanças de clima;
- IV. repasse de recursos previstos para licenciamento ambiental em empreendimentos de significativo impacto ambiental para implementação de medidas mitigadoras e compensatórias da biodiversidade afetada;
- V. auxílios ou subvenções concedidas pelo Município de João Pessoa, pela União e pelos Estados, bem como por suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VI. contribuições, doativos e legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, nacionais ou internacionais;
- VII. juros e rendimentos dos seus depósitos ou de outras fontes designadas;
- VIII. receitas orçamentárias que lhes forem destinadas pelo Município de João Pessoa ou pelo Estado da Paraíba;
- IX. recursos financeiros provenientes de convênios;
- X. ressarcimento, pelo Tesouro Estadual, de despesas realizadas à conta de dotações dos orçamentos de outros órgãos; e
- XI. quaisquer outras receitas que legalmente lhes possam ser incorporadas.

## SEÇÃO IX

### INSTRUMENTOS NÃO ECONÔMICOS E DE DISTRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS

**Art. 57.** São considerados instrumentos não econômicos de repartição de benefícios financeiros e não financeiros, gerados no âmbito dos programas, subprogramas e projetos, aqueles destinados aos provedores recebedores desta Lei em conformidade com o disposto nesta Lei e em seus regulamentos.

**Art. 58.** A linha de base e os níveis de referência das emissões nos projetos de iniciativa e titularidade do Município de João Pessoa desde que legalmente admissíveis poderão ser objeto de uma repartição, entre diferentes áreas geográficas do Município ou categorias de usuários, protetores-recebedores, Comunidades Tradicionais, populações desfavorecidas, quilombolas, povos indígenas e populações tradicionais existentes no Município, nos termos desta Lei, observadas e ressalvadas eventuais disposições aplicáveis ou em contrário na legislação Federal.

**Art. 59.** Outros mecanismos de distribuição e repartição dos benefícios, incluindo cotas de unidades de redução ou de ativos e serviços ambientais, ou ainda regras para a aplicação e distribuição de recursos financeiros auferidos com programas, subprogramas e projetos de redução de emissões, dentre outros, poderão ser desenvolvidos e estabelecidos por iniciativa do órgão gestor.

**§ 1º** Os Instrumentos Sociais e Ambientais de Repartição de Benefícios e/ou Rendimentos poderão ser criados no âmbito desta Política por meio de decreto.

**§ 2º** Os instrumentos de repartição de benefícios financeiros e não financeiros dos programas, subprogramas e projetos deverão adotar salvaguardas socioambientais a serem definidas por meio de decreto atendendo aos princípios e critérios e indicadores sociais e ambientais voltados às reduções de emissões, serviços ambientais, reconhecidos em âmbito nacional ou internacional.

**§ 3º** Os Instrumentos de Repartição de Benefícios Financeiros e não Financeiros serão validados de acordo com o Regulamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

**§ 4º** A efetividade dos Instrumentos de Repartição de Benefícios Financeiros e não Financeiros deverá ser monitorada através de indicadores sociais e ambientais elaborados de acordo com princípios e critérios, cuja formulação e monitoramento deverão garantir a da sociedade civil, das Comunidades Tradicionais, dos Povos Indígenas, das populações

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-FB2> e informe o código OFA-351B-63F5-FB2

D

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-FB2> e informe o código OFA-351B-63F5-FB2

D

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-FB2> e informe o código OFA-351B-63F5-FB2

D

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/OFA-351B-63F5-FB2> e informe o código OFA-351B-63F5-FB2

D



ribeirinhas, dos agricultores familiares e de outros grupos que sejam identificados como os provedores recebedores pelos programas, subprogramas e projetos pelo Município de João Pessoa.

#### SEÇÃO X INSTRUMENTOS DE FOMENTO E INCENTIVO TRIBUTÁRIO

**Art. 60.** São instrumentos de incentivo tributário e fiscal:

§ 1º O órgão regulador poderá reduzir alíquotas de tributos ou promover renúncia fiscal para a consecução dos objetivos desta Lei, mediante aprovação de lei específica.

§ 2º O Poder Executivo poderá definir fatores de redução de Outorga Onerosa, de Potencial Construtivo Adicional para empreendimentos que promovam o uso de metodologias construtivas e/ou adotem voluntariamente o uso de energias renováveis, utilizem equipamentos, tecnologias ou medidas que resultem em redução significativa das emissões de gases de efeito estufa ou ampliem a capacidade de sua absorção ou armazenamento.

§ 3º O órgão regulador poderá sugerir ao Poder Executivo para submissão à Câmara de Vereadores a definição de fatores de redução dos impostos municipais, incidentes sobre projetos de mitigação de emissões de gases de efeito estufa, em particular aqueles que utilizam metodologias internacionais integradas no quadro da Convenção das Nações Unidas - Protocolo de Quioto, Acordo de Paris, bem como padrões e metodologias privadas que venham a ser reconhecidos pelo Município de João Pessoa, conforme critérios e procedimentos a serem definidos em decreto.

§ 4º O órgão regulador, com prévia consulta ao órgão científico, poderá propor e elaborar metodologias, padrões, indicadores, critérios e procedimentos para a elaboração de programas e projetos de redução, neutralização e/ou compensação de carbono no território do Município de João Pessoa.

§ 5º O órgão regulador poderá estabelecer compensação econômica, com vistas a desincentivar as atividades com alto potencial de emissão de gases de efeito estufa no âmbito das atividades e programas desta Lei, especialmente para tributos incidentes sobre atividades/produtos que promovam a degradação dos serviços ambientais e repartição do ICMS que advenha para o Município de João Pessoa pela adoção de políticas de desenvolvimento sustentável, a partir de critérios definidos pelo Poder Executivo Estadual, quando vigente e aplicável.

#### SEÇÃO XI INSTRUMENTOS DE FOMENTO E INCENTIVO A MERCADOS

**Art. 61.** São considerados instrumentos de fomento e incentivo a mercados, em conformidade com o disposto nesta Lei e em seus regulamentos, os abaixo elencados nas seguintes Subseções.

##### SUBSEÇÃO I COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS

**Art. 62.** As licitações, compras públicas e demais contratos administrativos celebrados pelo Município de João Pessoa poderão incorporar critérios ambientais e de mitigação e adaptação das especificações dos produtos e serviços, com referência aos objetivos de integridade ambiental e desenvolvimento de programas e projetos de redução de mudança do clima e combate aos efeitos das mudanças do clima.

##### SUBSEÇÃO II SERVIÇOS AMBIENTAIS URBANOS

**Art. 63.** O Poder Público Municipal estabelecerá, por decreto ou por lei específica, mecanismo de pagamento por serviços ambientais para proprietários de imóveis que promoverem a recuperação, manutenção, preservação ou conservação ambiental em suas propriedades.

##### SUBSEÇÃO III ATIVOS AMBIENTAIS TRANSACIONÁVEIS

**Art. 64.** Fica o Poder Executivo autorizado, por si ou por meio de sua Administração Direta ou Indireta, a alienar, em condições e por tempo determinado por si ou por agentes executores habilitados para tal finalidade, créditos decorrentes de produtos e serviços ambientais dos quais seja beneficiário ou titular, desde que devidamente verificados e/ou certificados nos termos desta Lei e demais legislação aplicável, entre outros os seguintes:

- I. projetos ou atividades de redução de emissões de gases de efeito estufa no âmbito da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima, Protocolo de Quioto, Acordo de Paris e demais legislação e programas internacionais de que Brasil, o Estado da Paraíba ou o Município de João Pessoa nos limites de sua competência venham a ser signatários;
- II. emissão evitada de carbono em florestas naturais e recuperação de áreas degradadas ou convertidas para uso alternativo do solo, vinculada aos programas, subprogramas e projetos nos termos da legislação em vigor; e
- III. padrões de Mensuração, Reporte, Validação, Verificação e Certificação, bem como mecanismos e regimes de mercado públicos ou privados de comercialização de créditos de carbono – reduções de emissões – ou outros ativos baseados em produtos e serviços ambientais.

§ 1º Os créditos referidos no *caput* poderão ser alienados em Bolsas de Valores, Mercadorias e de Futuros e instituições de mercados de balcão organizado, autorizadas a funcionar pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM, no Mercado Brasileiro de Reduções de Emissões – MBRE, diretamente com interessados mediante realização de leilão por melhor preço, ou em mercados nacionais ou internacionais que respeitem a legislação nacional e internacional em vigor.

**Art. 65.** Poderão ser estabelecidos, por regulamento, os valores dos preços públicos de reduções certificadas de emissões de gases de efeito estufa, medidas em toneladas equivalentes de dióxido de carbono (tCO<sub>2</sub>e) e demais serviços ambientais quando pertinentes.

#### SEÇÃO XII SALVAGUARDAS SOCIOAMBIENTAIS E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

**Art. 66.** São instrumentos e critérios de salvaguardas socioambientais de entre outros, os seguintes:

- I. conformidade com as metas nacionais e estaduais, quando aplicáveis, de redução de emissões de gases de estufa;
- II. transparência sobre a aplicação e destinação dos benefícios públicos e privados recebidos;
- III. emprego de métodos aprovados pelo órgão regulador para a definição da linha de base e nível de referência, a prevenção dos vazamentos, a mensuração, verificação e comunicação dos resultados e a verificação da permanência;
- IV. justiça e equidade na repartição dos benefícios econômicos e sociais;
- V. contribuição para o desenvolvimento socioeconômico regional e melhoria da qualidade de vida das populações locais;
- VI. participação plena e efetiva, na construção e modelo de gestão, dos atores sociais envolvidos ou potencialmente afetados das políticas públicas de mitigação e adaptação climática;
- VII. respeito aos conhecimentos, direitos e modos de vida das comunidades tradicionais, populações indígenas e agricultores familiares, quando aplicável;
- VIII. o consentimento livre, prévio e informado das comunidades, quilombolas, povos indígenas e demais populações tradicionais beneficiadas e/ou afetadas pelas atividades desta Lei;
- IX. respeito aos mais desfavorecidos, buscando a igualdade de oportunidades e participação na construção, representatividade e execução das políticas públicas desta Lei;
- X. a melhoria da segurança dos meios de vida em longo prazo e o bem-estar das comunidades locais, quilombolas, povos indígenas e populações tradicionais com atenção especial para mulheres e as pessoas mais marginalizadas e/ou vulneráveis;
- XI. a contribuição para boa governança, para os objetivos mais amplos de desenvolvimento sustentável e para justiça social;
- XII. a melhoria da biodiversidade e os serviços ecossistêmicos;
- XIII. o fomento a atividades produtivas sustentáveis, de geração de energia renovável e transporte sustentável, que contribuam para uma economia de baixo carbono; e
- XIV. o cumprimento das leis locais, nacionais e tratados, convenções e outros instrumentos internacionais relevantes.

**Art. 67.** Os programas e projetos desta Lei deverão observar os critérios e salvaguardas socioambientais e econômicas que venham a ser estabelecidos pela legislação Federal e eventualmente pelos acordos internacionais.

**Art. 68.** A Ouvidoria do Município terá adicionalmente as competências para, no que diz respeito à esta política pública:

- I. receber sugestões, reclamações, denúncias e propostas de qualquer cidadão ou entidade relativas a questões do Sistema;
- II. receber denúncia de ato ilegal, irregular, abusivo, arbitrário ou desonesto praticado por servidor público ou particular em atividades vinculadas ao Sistema;
- III. analisar e acompanhar a tramitação das denúncias recebidas e transmitir as soluções ao interessado;
- IV. sugerir ao poder público municipal, por meio de recomendações, a realização de estudos e a adoção de medidas de ajuste com o objetivo de aperfeiçoar o sistema ou dar suporte às atividades da própria ouvidoria;
- V. mediar conflitos entre os vários atores do sistema, buscando elucidar dúvidas acerca da execução dos programas, subprogramas e projetos; e outras definidas em regulamento.

#### CAPÍTULO IV PESQUISA, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA SEÇÃO XIII – TECNOLÓGICA E COOPERAÇÃO

##### SUBSEÇÃO I METODOLOGIAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS

**Art. 69.** Os estudos de métodos e modelos de avaliação e valoração das reduções de emissões e serviços ambientais poderão ser desenvolvidos pelo órgão regulador (SEMAM), com suporte do Comitê Científico ou terceiras entidades, a fim de oferecer suporte técnico-científico para a implementação de instrumentos econômicos e financeiros nos termos desta Lei.

**Parágrafo único.** As metodologias, modelos, padrões científicos, tecnológicos, econômicos e/ou jurídicos deverão sempre que possível estar alinhados com o estado da arte de sua aplicação nacional e internacional, nomeadamente entre outros com as orientações do IPCC – Intergovernmental Panel on Climate Change, IPBES – Plataforma Intergovernamental sobre



Biodiversidade e Serviços Ecossistêmicos, PNUMA, UNESCO, FAO, PNUD e outras organizações científicas de referência nacional e internacional, sempre com o objetivo de promover no âmbito municipal a geração de padrões e metodologias técnico/científicas que tragam consigo a maior robustez e integridade ambiental, econômica, financeira e regulatória aos programas, subprogramas e projetos criados, implementados e desenvolvidos no âmbito desta lei.

**SUBSEÇÃO II**  
**REGULAÇÃO, EXECUÇÃO E INVENTÁRIO**

**Art. 70.** O órgão de regulação, execução, inventário, contabilidade e registro, bem como o órgão de cooperação técnica e científica, inovação, pesquisa e desenvolvimento, deverão fomentar, sempre que possível, na esfera nacional e internacional a cooperação no âmbito bilateral, regional e multilateral para a capacitação, o desenvolvimento, a transferência e a difusão de tecnologias e processos para a implementação de ações de mitigação e adaptação, incluindo a pesquisa científica, a observação sistemática e o intercâmbio de informações.

**SUBSEÇÃO III**  
**PROGRAMAS FILANTRÓPICOS DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS**

**Art. 71.** Os órgãos de estratégia, regulação, execução, monitoramento e de cooperação técnica e científica, inovação, pesquisa e desenvolvimento deverão fomentar, sempre que possível, na esfera nacional e internacional a cooperação com instituições multilaterais, fundações, institutos e outras sem fins lucrativos, para o financiamento, a capacitação, o desenvolvimento de programas, subprogramas e projetos, que contribuam para a implementação de ações de mitigação e adaptação no âmbito dos objetivos desta Lei.

**SUBSEÇÃO IV**  
**COOPERAÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Art. 72.** O Município de João Pessoa poderá estabelecer acordos de cooperação com outros Municípios, Estados e com a União, bem como com instituições públicas e privadas de outros países para implementação dos objetivos desta Lei, entre outros com as finalidades de:

- I. fomento, financiamento, investimento e cooperação financeira;
- II. convênios, acordos, contratos de gestão, termos de cooperação ou outros legalmente admissíveis de promoção da integração e interoperabilidade entre sistemas e jurisdições; e
- III. a integração e interoperabilidade entre sistemas e jurisdições deverá evitar a dupla contabilidade de reduções e créditos dos serviços ambientais gerados pelos diferentes entes, aplicando as metodologias nacionais e internacionais reconhecidas.

**CAPÍTULO V**  
**EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO, FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DISSEMINAÇÃO**

**Art. 73.** Cabe ao Poder Público Municipal, com a participação e colaboração da sociedade civil organizada, realizar programas e ações de educação ambiental e mudanças do clima, em formato e linguagem de fácil compreensão e adequada para os diferentes setores e públicos da sociedade, com o fim de conscientizar a população sobre as causas e os impactos decorrentes da mudança do clima, enfocando, entre outros nos seguintes aspectos:

- I. causas e impactos da mudança do clima;
- II. vulnerabilidades do município e de sua população;
- III. medidas de mitigação da mudança de clima;
- IV. medidas de adaptação da mudança de clima;
- V. mercado de carbono e ativos ambientais;
- VI. programas e projetos que visem a promoção e divulgação nacional e internacional dos objetivos e atividades atinentes a esta Lei;
- VII. programas, projetos e atividades que visem o conhecimento, elaboração de diagnósticos, desenvolvimento de ferramentas de apoio à decisão, a capacitação, formação, informação e educação da população, de profissionais, instituições ou de setores de atividade econômica do Município de João Pessoa no âmbito de políticas públicas de mudança de clima e impactos ambientais.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 74.** Salvo disposição contrária em lei, aplicam-se aos programas e a todos os subprogramas e projetos os Instrumentos de Planejamento e Gestão, Execução, Econômicos e Financeiros, e tributários, constantes desta Lei.

**§ 1º** Os cenários de referência e as respectivas linhas de base aplicáveis ao programa desta Lei serão definidos por decreto do chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da legislação nacional e internacional em vigor, que servirá de base para a aferição do desempenho do programa, subprogramas e projetos voltados para a redução e/ou remoção de gases de efeito estufa provisão e/ou manutenção de serviços ambientais e regulação do clima.

**§ 2º** As atividades, ações, programas, subprogramas e projetos que estejam em consonância com os objetivos desta Lei e que já se encontrem em desenvolvimento na data da publicação da mesma, poderão, no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da vigência da regulamentação desta Lei, comunicar a sua existência e solicitar o seu reconhecimento e integração na Política Municipal sobre Mudança do Clima de João Pessoa, junto ao órgão regulador desta Política, nos termos de decreto regulamentar a ser criado.

**Art. 75.** O órgão regulador poderá expedir normas de regulamentação visando o fiel

cumprimento da presente Lei, inclusive no que diz respeito aos programas, subprogramas, projetos, instrumentos, competências, estruturas e funcionamento das instituições nela mencionadas.

**Art. 76.** Fica estabelecido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a partir da publicação desta Lei, prorrogável por igual período, para a regulamentação desta Lei e implementação das estruturas e instrumentos, nela previstos.

**Art. 77.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA,**  
em 22 de agosto de 2025; 137º da República.

**CÍCERO DE LUCENA FILHO**  
**Prefeito**

**Autoria: Executivo Municipal**



LEI ORDINÁRIA Nº 15.606, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL - ZEIS DEMOCRACIA, NO BAIRRO DE MANGABEIRA, JOÃO PESSOA.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica criada a Zona Especial de Interesse Social (ZEIS) Democracia, localizada nos bairros Mangabeira e Costa do Sol, na área dos lotes com Localização Cartográfica atual nº 52.397.0320.0000.0000 e 52.397.0287.0000.0000 e área total de 29.920,83 m² (vinte e nove mil, novecentos e vinte metros quadrados e oitenta e três decímetros quadrados), de acordo com o Anexo I - Mapa de Poligonal da ZEIS Democracia e Anexo II - Quadro de Coordenadas e Distâncias da ZEIS Democracia desta Lei.

**Parágrafo único.** Atendendo o que dispõe o art. 51 da Lei de Uso do Solo - LUOS e o Parágrafo Único do Art. 54 do Plano Diretor da Cidade de João Pessoa, Lei Complementar nº 164, de 11 de janeiro de 2024, a criação da ZEIS foi discutida e aprovada, no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Urbano (CDU), de acordo com a Resolução nº 03/CDU-GP, de 23 de maio de 2025, publicada no DOE/JP, edição nº 0827, de 06 de agosto de 2025, firmando o entendimento através dos autos do Memorando Interno nº 105.862/2024.

**Art. 2º** A ZEIS criada tem como objetivo principal contribuir para a redução do déficit habitacional no município de João Pessoa, oferecendo habitação digna e de qualidade para a população de baixa renda.

**§ 1º** A ZEIS deverá ter no mínimo 60% (sessenta por cento) da sua área destinada ao uso Habitacional Multifamiliar e no máximo 40% (quarenta por cento) para o uso de Comércio e Serviços.

**§ 2º** ZEIS Democracia fica classificada como ZEIS 2, na forma do Artigo 55 do Plano Diretor.

**Art. 3º** Os projetos a serem implementados na área da ZEIS deverão atender:

I – à Lei Federal nº 13.146 de 6 de julho de 2015 e suas regulamentações, NBR 9050, normas e legislações complementares;

II – às normativas urbanísticas específicas do programa de habitação de interesse social contratado, tais como a Portaria do MCID nº 725, de 15 de junho de 2023, que dispõe sobre as especificações urbanísticas, de projeto e de obra integrantes do Programa Minha Casa, Minha Vida;

III – ao Decreto nº 10.560, de 2 de fevereiro de 2024, que estabelece os parâmetros para a classificação das Habitações de Interesse Social (HIS) no município de João Pessoa;

IV – aos planos viários adjacentes, existentes ou aprovados, harmonizando as vias de circulação à topografia local; e

V – subsidiariamente a esta lei, às demais legislações urbanísticas municipais.

**Art. 4º** Deverão ser adotados os seguintes parâmetros urbanísticos:

I – Taxa de Ocupação (TO) máxima de 40% (quarenta por cento) da área do lote;

II – Taxa de Área Permeável (TAP) mínima de 40%, sendo composta por no mínimo 20% de área verde;

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F8B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F8B2





III – recuos mínimos obrigatórios:

- a) Recuo Frontal (RFT) – 5,00m (cinco metros);
- b) Recuo Lateral (RL) – 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- c) Recuo de Fundo (RFD) – 2,00m (dois metros); e
- IV – número máximo de pavimentos: 04 (quatro).

**Parágrafo único.** Considera-se área verde as áreas permeáveis com cobertura vegetal, conforme Portaria MCID nº 725, de 15 de junho de 2023.

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA,** em 22 de agosto de 2025; 137ª da República.

**CÍCERO DE LUCENA FILHO**  
Prefeito

Autoria: Executivo Municipal

**ANEXO I**

**MAPA DE POLIGONAL DA ZEIS DEMOCRACIA**





ANEXO II

QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS DA ZEIS DEMOCRACIA

QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIA – ZEIS DEMOCRACIA					
COORDENADAS UTM (m)			DISTÂNCIA ENTRE PONTOS (m)		
Pontos	X	Y	Do ponto	Para Ponto	Distância (m)
P1	298.599,91	9.206.732,13	P1	P2	511,09
P2	299.110,98	9.206.727,82	P2	P3	59,62
P3	299.108,19	9.206.668,27	P3	P4	297,21
P4	298.811,24	9.206.680,81	P4	P5	25,00
P5	298.810,16	9.206.655,83	P5	P6	21,01
P6	298.789,17	9.206.656,72	P6	P7	148,27
P7	298.641,93	9.206.674,17	P7	P8	42,24
P8	298.599,91	9.206.678,51	P8	P1	53,62



LEI ORDINÁRIA Nº 15.607, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO da ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL (ZEIS) RIO SANHAUÁ NO BAIRRO VARADOURO, JOÃO PESSOA/PB.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada a Zona Especial de Interesse Social (ZEIS) Rio Sanhauá, localizada no bairro Varadouro, na área do lote com Localização Cartográfica atual nº 23.066.0067.0000.0000 e área total de 10.967,04 m² (dez mil, novecentos e sessenta e sete metros quadrados e quatro décimos quadrados), de acordo com Anexo I.

Parágrafo único. Atendendo o que dispõe o art. 51 da Lei de Uso e Ocupação do Solo (LUOS) e o Parágrafo Único do art. 54 do Plano Diretor Participativo do Município de João Pessoa, Lei Complementar nº 164, de 11 de janeiro de 2024, a criação da ZEIS foi discutida e aprovada, no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Urbano (CDU), de acordo com a Resolução nº 04/CDU-GP, de 23 de maio de 2025, publicada no DOE/JP, edição nº 0827, de 06 de agosto de 2025, firmando o entendimento através dos autos do Memorando Interno nº 37.532/2025.

Art. 2º Integram esta Lei os seguintes anexos:

- I – Anexo I - Mapa e quadro de coordenadas e distâncias da poligonal da ZEIS;
- II – Anexo II - Mapa de Setorização
- III – Anexo III - Mapa e quadro de coordenadas e distâncias da poligonal do Setor 01;
- IV – Anexo IV - Mapa e quadro de coordenadas e distâncias da poligonal do Setor 02;
- V – Anexo V - Mapa e quadro de coordenadas e distâncias da poligonal do Setor 03;
- VI – Anexo VI – Mapa e quadro de coordenadas e distâncias da poligonal do Setor 04.

Art. 3º A ZEIS criada tem como objetivo principal a realocação da população em área de risco no território Porto do Capim, oferecendo habitação digna e de qualidade, e salvaguardar o patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e ambiental da cidade de João Pessoa.

§ 1º A ZEIS será destinada ao uso habitacional.

§ 2º O uso de comércio e serviço será permitido quando forem identificadas áreas apropriadas para essa finalidade, perfazendo um máximo de 20% (vinte por cento) da área do lote.

§ 3º A ZEIS Rio Sanhauá fica classificada como ZEIS do tipo 2, na forma do art. 55 do Plano Diretor, Lei Complementar nº 164, de 11 de janeiro de 2024.

§ 4º As unidades habitacionais serão destinadas a famílias com renda bruta familiar mensal de até R\$ 2.640,00, conforme Lei Federal nº 14.620, de 13 de julho de 2023, com prioridade para famílias residentes em áreas de risco no território Porto do Capim.

Art. 4º Os projetos a serem implementados na área da ZEIS deverão atender:

- I – ao plano urbanístico para a ZEIS Rio Sanhauá, desenvolvido pela Semhab;
- II – ao Decreto nº. 10.560, de 2 de fevereiro de 2024, que estabelece os parâmetros para a classificação das Habitações de Interesse Social (HIS) no município de João Pessoa;
- III – às normativas urbanísticas específicas do programa de habitação de interesse social contratado, tais como a Portaria MCID nº. 725, de 15 de junho de 2023, que dispõe sobre as especificações urbanísticas, de projeto e de obra integrantes do Programa Minha Casa, Minha Vida;
- IV – ao Decreto Lei nº. 25, de 30 de novembro de 1937, que organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.
- V – à Lei Federal nº 13.146 de 6 de julho de 2015 e suas regulamentações, NBR 9050, normas e legislações complementares;
- VI – aos planos viários adjacentes, existentes ou aprovados, harmonizando as vias de circulação à topografia local;
- VII – subsidiariamente a esta lei, às demais legislações urbanísticas municipais.

Art. 5º Deverão ser adotados os seguintes parâmetros urbanísticos:

- I – Taxa de Ocupação (TO) máxima de 40% (quarenta por cento) da área do lote;
- II – Taxa de Área Permeável (TAP) mínima de 40% (quarenta por cento) da área do lote, dos quais no mínimo 20% (vinte por cento), calculados sobre a área do lote, devem ser de área verde;
- III – O Setor 01 (Anexo III) deverá ser destinado à área verde em sua totalidade;
- IV – recuos mínimos obrigatórios:
- a) Recuo Frontal (RFT) - 5,00m (cinco metros);
- b) Recuo Lateral (RL) - 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- c) Recuo de Fundo (RFD) – 2,00m (dois metros);
- V – número máximo de pavimentos:
- a) 1 (um), edificações térreo, para o Setor 04 (Anexo VI);
- b) 3 (três), térreo mais dois pavimentos, para o Setor 03 (Anexo V);
- c) 6 (seis), térreo mais cinco pavimentos, para o Setor 02 (Anexo IV).
- VI – Altura Máxima das edificações:
- a) 7,50m (sete metros e cinquenta centímetros), para o Setor 04 (Anexo VI);
- b) 13,50m (treze metros e cinquenta centímetros), para o Setor 03 (Anexo V);
- c) 18,00m (dezoito metros), para o Setor 02 (Anexo IV).

Parágrafo único. Considera-se área verde as áreas permeáveis com cobertura vegetal, conforme Portaria MCID nº. 725, de 15 de junho de 2023.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, em 22 de agosto de 2025; 137º da República.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Autoria: Executivo Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



ANEXO I

MAPA E QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS DA POLIGONAL DA ZEIS





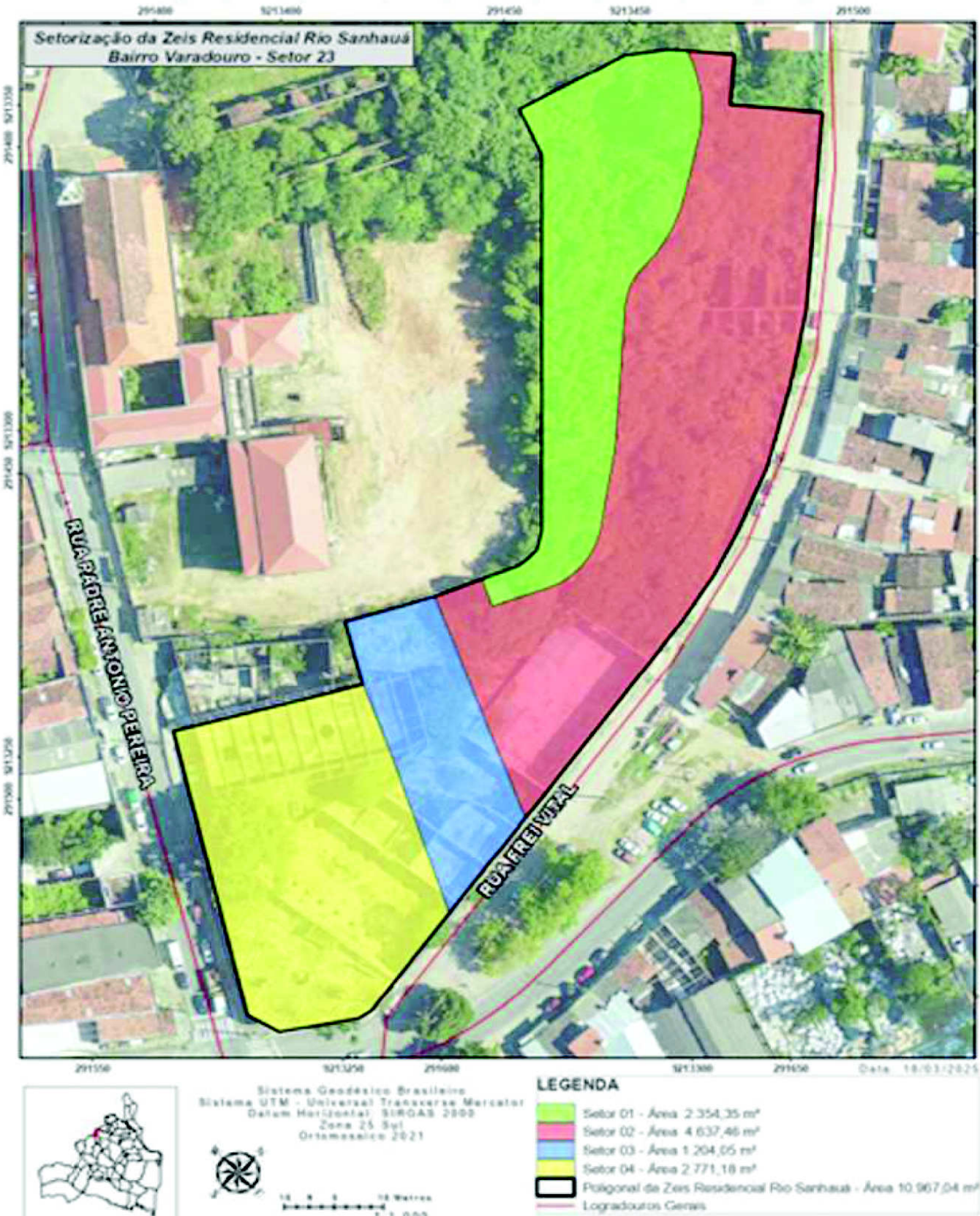
QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIA – ZEIS RIO SANHAUÁ					
COORDENADAS UTM (m)			DISTÂNCIA ENTRE PONTOS (m)		
Pontos	X	Y	Do ponto	Para Ponto	Distância (m)
P1	291.509,37	9.213.463,55	P1	P2	19,40
P2	291.522,05	9.213.448,86	P2	P3	23,55
P3	291.537,39	9.213.431,00	P3	P4	16,43
P4	291.546,53	9.213.417,35	P4	P5	18,03
P5	291.555,62	9.213.401,78	P5	P6	16,12
P6	291.561,63	9.213.386,81	P6	P7	10,15
P7	291.564,78	9.213.377,16	P7	P8	12,98
P8	291.567,47	9.213.364,46	P8	P9	9,34
P9	291.568,85	9.213.355,23	P9	P10	94,75
P10	291.582,52	9.213.261,47	P10	P11	3,04
P11	291.581,96	9.213.258,48	P11	P12	16,38
P12	291.572,61	9.213.245,02	P12	P13	7,32
P13	291.565,56	9.213.243,07	P13	P14	63,18
P14	291.511,56	9.213.275,86	P14	P15	39,69
P15	291.531,62	9.213.310,11	P15	P16	14,27
P16	291.519,29	9.213.317,29	P16	P17	19,67
P17	291.528,60	9.213.334,62	P17	P18	17,36
P18	291.535,53	9.213.350,53	P18	P19	2,35
P19	291.535,81	9.213.352,86	P19	P20	2,94
P20	291.535,74	9.213.355,80	P20	P21	4,15
P21	291.533,57	9.213.359,34	P21	P22	81,53
P22	291.475,93	9.213.417,01	P22	P23	10,97
P23	291.465,65	9.213.420,84	P23	P24	24,23
P24	291.472,41	9.213.444,11	P24	P25	9,00
P25	291.477,80	9.213.451,32	P25	P26	13,14
P26	291.487,82	9.213.459,82	P26	P27	11,00
P27	291.495,01	9.213.451,49	P27	P1	18,75





ANEXO II

MAPA DE SETORIZAÇÃO





ANEXO III

MAPA E QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS DA POLIGONAL DO SETOR 01





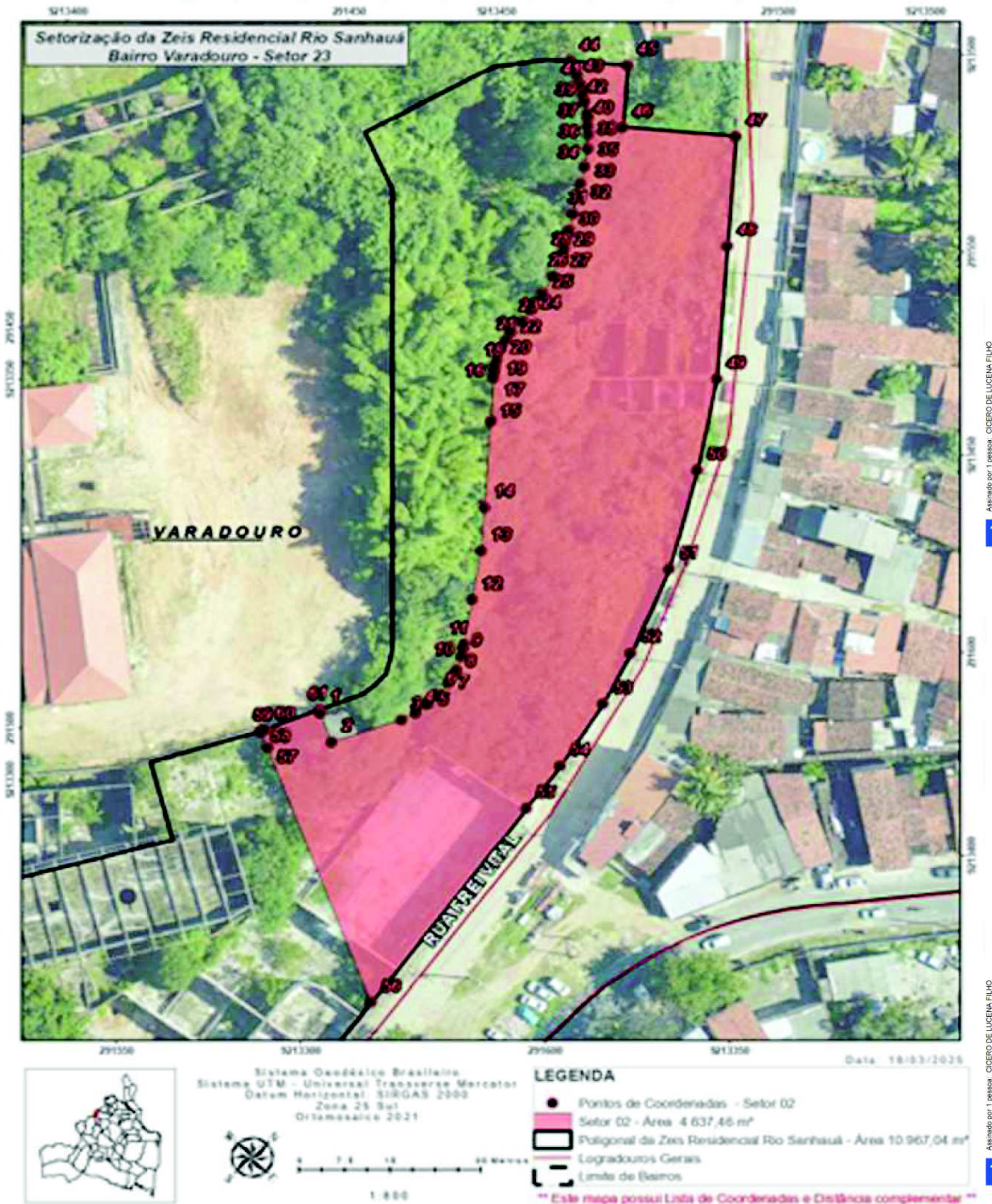
**QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS - POLIGONAL SETOR 01**

COORDENADAS UTM (m)			DISTÂNCIA ENTRE PONTOS (m)		
Pontos	X	Y	Do ponto	Para Ponto	Distância (m)
P1	291.535,53	9.213.350,50	P1	P2	2,38
P2	291.535,81	9.213.352,86	P2	P3	2,91
P3	291.535,74	9.213.355,77	P3	P4	4,15
P4	291.533,57	9.213.359,31	P4	P5	81,56
P5	291.475,93	9.213.417,01	P5	P6	10,97
P6	291.465,65	9.213.420,84	P6	P7	24,23
P7	291.472,41	9.213.444,11	P7	P8	9,00
P8	291.477,80	9.213.451,32	P8	P9	3,57
P9	291.480,60	9.213.453,70	P9	P10	1,43
P10	291.481,94	9.213.453,21	P10	P11	1,42
P11	291.483,25	9.213.452,67	P11	P12	1,71
P12	291.484,79	9.213.451,93	P12	P13	1,70
P13	291.486,27	9.213.451,10	P13	P14	1,36
P14	291.487,40	9.213.450,35	P14	P15	2,10
P15	291.489,12	9.213.449,14	P15	P16	0,76
P16	291.489,72	9.213.448,68	P16	P17	1,50
P17	291.490,86	9.213.447,70	P17	P18	1,50
P18	291.491,94	9.213.446,66	P18	P19	2,53
P19	291.493,64	9.213.444,78	P19	P20	3,17
P20	291.495,53	9.213.442,23	P20	P21	3,02
P21	291.497,11	9.213.439,66	P21	P22	5,56
P22	291.500,06	9.213.434,95	P22	P23	2,96
P23	291.501,61	9.213.432,43	P23	P24	3,35
P24	291.503,36	9.213.429,57	P24	P25	1,18
P25	291.503,90	9.213.428,52	P25	P26	0,61
P26	291.504,17	9.213.427,97	P26	P27	3,48
P27	291.505,51	9.213.424,76	P27	P28	3,42
P28	291.506,52	9.213.421,49	P28	P29	3,47
P29	291.507,20	9.213.418,09	P29	P30	2,59
P30	291.507,49	9.213.415,42	P30	P31	2,48
P31	291.507,59	9.213.412,94	P31	P32	1,56
P32	291.507,94	9.213.411,32	P32	P33	1,55
P33	291.508,47	9.213.409,75	P33	P34	2,17
P34	291.509,41	9.213.407,79	P34	P35	1,14
P35	291.510,02	9.213.406,83	P35	P36	0,98
P36	291.510,60	9.213.406,04	P36	P37	1,10
P37	291.511,31	9.213.405,20	P37	P38	7,65
P38	291.516,34	9.213.399,44	P38	P39	15,31
P39	291.526,43	9.213.387,93	P39	P40	7,65
P40	291.531,47	9.213.382,18	P40	P41	8,78
P41	291.536,54	9.213.375,01	P41	P42	7,96
P42	291.541,13	9.213.368,51	P42	P43	0,82
P43	291.541,60	9.213.367,84	P43	P44	1,39
P44	291.542,33	9.213.366,66	P44	P45	2,58
P45	291.543,42	9.213.364,32	P45	P46	2,57
P46	291.544,14	9.213.361,85	P46	P47	2,58
P47	291.544,48	9.213.359,29	P47	P48	2,58
P48	291.544,44	9.213.356,71	P48	P49	2,58
P49	291.544,01	9.213.354,17	P49	P50	2,58
P50	291.543,20	9.213.351,72	P50	P51	12,14
P51	291.537,84	9.213.340,83	P51	P52	5,39
P52	291.532,97	9.213.343,15	P52	P53	0,50
P53	291.532,43	9.213.343,41	P53	P1	7,74



ANEXO IV

MAPA E QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS DA POLIGONAL DO SETOR 02





## QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS – POLIGONAL SETOR 02

COORDENADAS UTM (m)			DISTÂNCIA ENTRE PONTOS (m)		
Pontos	X	Y	Do ponto	Para Ponto	Distância (m)
P1	291.532,97	9.213.343,15	P1	P2	5,39
P2	291.537,84	9.213.340,83	P2	P3	12,14
P3	291.543,20	9.213.351,72	P3	P4	2,58
P4	291.544,01	9.213.354,17	P4	P5	2,58
P5	291.544,44	9.213.356,71	P5	P6	2,58
P6	291.544,48	9.213.359,29	P6	P7	2,58
P7	291.544,14	9.213.361,85	P7	P8	2,57
P8	291.543,42	9.213.364,32	P8	P9	2,58
P9	291.542,33	9.213.366,66	P9	P10	1,39
P10	291.541,60	9.213.367,84	P10	P11	0,82
P11	291.541,13	9.213.368,51	P11	P12	7,96
P12	291.536,54	9.213.375,01	P12	P13	8,78
P13	291.531,47	9.213.382,18	P13	P14	7,65
P14	291.526,43	9.213.387,93	P14	P15	15,31
P15	291.516,34	9.213.399,44	P15	P16	7,65
P16	291.511,31	9.213.405,20	P16	P17	1,10
P17	291.510,60	9.213.406,04	P17	P18	0,98
P18	291.510,02	9.213.406,83	P18	P19	1,14
P19	291.509,41	9.213.407,79	P19	P20	2,17
P20	291.508,47	9.213.409,75	P20	P21	1,66
P21	291.507,94	9.213.411,32	P21	P22	1,66
P22	291.507,59	9.213.412,94	P22	P23	2,48
P23	291.507,49	9.213.415,42	P23	P24	2,69
P24	291.507,20	9.213.418,09	P24	P25	3,47
P25	291.506,52	9.213.421,49	P25	P26	3,42
P26	291.505,51	9.213.424,76	P26	P27	3,48
P27	291.504,17	9.213.427,97	P27	P28	0,61
P28	291.503,90	9.213.428,52	P28	P29	1,18
P29	291.503,36	9.213.429,57	P29	P30	3,35
P30	291.501,61	9.213.432,43	P30	P31	2,96
P31	291.500,06	9.213.434,95	P31	P32	5,56
P32	291.497,11	9.213.439,66	P32	P33	3,02
P33	291.495,53	9.213.442,23	P33	P34	3,17
P34	291.493,64	9.213.444,78	P34	P35	2,53
P35	291.491,94	9.213.446,66	P35	P36	1,50
P36	291.490,86	9.213.447,70	P36	P37	1,50
P37	291.489,72	9.213.448,68	P37	P38	0,76
P38	291.489,12	9.213.449,14	P38	P39	2,10
P39	291.487,40	9.213.450,35	P39	P40	1,36
P40	291.486,27	9.213.451,10	P40	P41	1,70



P41	291.484,79	9.213.451,93	P41	P42	1,71
P42	291.483,25	9.213.452,67	P42	P43	1,42
P43	291.481,94	9.213.453,21	P43	P44	1,43
P44	291.480,60	9.213.453,70	P44	P45	9,51
P45	291.487,85	9.213.459,85	P45	P46	11,00
P46	291.495,04	9.213.451,53	P46	P47	18,75
P47	291.509,40	9.213.463,59	P47	P48	19,41
P48	291.522,08	9.213.448,90	P48	P49	23,55
P49	291.537,42	9.213.431,03	P49	P50	16,43
P50	291.546,56	9.213.417,38	P50	P51	18,03
P51	291.555,65	9.213.401,81	P51	P52	16,12
P52	291.561,66	9.213.386,85	P52	P53	10,15
P53	291.564,81	9.213.377,20	P53	P54	12,98
P54	291.567,50	9.213.364,50	P54	P55	9,34
P55	291.568,88	9.213.355,26	P55	P56	42,75
P56	291.575,03	9.213.312,95	P56	P57	48,19
P57	291.531,05	9.213.332,66	P57	P58	2,95
P58	291.528,36	9.213.333,86	P58	P59	0,15
P59	291.528,22	9.213.333,92	P59	P60	0,80
P60	291.528,60	9.213.334,62	P60	P61	9,59
P61	291.532,43	9.213.343,41	P61	P1	0,60





ANEXO V

MAPA E QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS DA POLIGONAL DO SETOR 03



**LEGENDA**

- Pontos de Coordenadas - Setor 03
- Setor 03 - Área 1.204,05 m²
- Poligonal da Zeis Residencial Rio Sanhaú - Área 10.967,04 m²
- Logradouros Gerais
- - - Limite de Bairros

“ Este mapa possui Lista de Coordenadas e Distâncias complementar ”



QUADRO DE COORDENADAS E DISTÂNCIAS

POLIGONAL SETOR 03

COORDENADAS UTM (m)			DISTÂNCIA ENTRE PONTOS (m)		
Pontos	X	Y	Do ponto	Para Ponto	Distância (m)
P1	291.578,74	9.213.287,51	P1	P2	17,33
P2	291.563,18	9.213.295,15	P2	P3	14,08
P3	291.550,54	9.213.301,36	P3	P4	8,57
P4	291.542,85	9.213.305,14	P4	P5	12,28
P5	291.531,62	9.213.310,11	P5	P6	14,27
P6	291.519,29	9.213.317,29	P6	P7	18,88
P7	291.528,22	9.213.333,92	P7	P8	0,15
P8	291.528,36	9.213.333,86	P8	P9	2,95
P9	291.531,05	9.213.332,66	P9	P10	48,19
P10	291.575,03	9.213.312,95	P10	P1	25,71



LEI ORDINÁRIA Nº 15.608, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

cria a fundação casa napoleão laureano, aprova o seu estatuto e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada a FUNDAÇÃO CASA NAPOLEÃO LAUREANO, fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e plena gestão de seus bens e recursos, sem fins lucrativos e vinculada à Câmara Municipal de João Pessoa, aprova o seu Estatuto, na forma da Lei Complementar Municipal nº 172, de 20 de fevereiro de 2025.

§ 1º A estrutura organizacional nos termos de seu Estatuto fica aprovada no anexo único a esta Lei.

§ 2º A Fundação terá sede e foro no município de João Pessoa.

§ 3º O aporte inicial poderá ser realizado até 31 de dezembro de 2025, podendo ser feito em parcelas a serem definidas pela Câmara Municipal de João Pessoa.

Art. 2º Esta Lei passa a vigorar a partir da data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, em 22 de agosto de 2025; 137º da República.

CÍCERO DE LUCENA FILHO

Prefeito

Autoria: Mesa Diretora

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO CASA NAPOLEÃO LAUREANO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º A Fundação Casa Napoleão Laureano, doravante denominada Fundação, é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e gerencial, vinculada à Câmara Municipal de João Pessoa, criada por autorização da Lei Complementar nº 172, de 20 de fevereiro de 2025.

§ 1º A Fundação reger-se-á pelo presente Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação aplicável.

§ 2º A Fundação terá prazo de duração indeterminado.

Art. 2º A Fundação tem sede e foro na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, podendo estabelecer escritórios, representações ou dependências em outras localidades do território nacional ou no exterior, para a consecução de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Fundação tem por finalidade principal promover e apoiar o desenvolvimento de atividades nas áreas de educação, saúde e comunicação, visando ao bem-estar social e à melhoria da qualidade de vida da população de João Pessoa, observando os princípios da administração pública e o interesse coletivo.

Art. 4º Para a consecução de suas finalidades, compete à Fundação:

I - Na área da Educação:

- a) Desenvolver, executar e apoiar programas, projetos e ações educacionais em diversos níveis e modalidades, incluindo educação formal, não formal, superior, profissionalizante e continuada;
- b) Promover a pesquisa, a produção e a difusão de conhecimento pedagógico e científico;
- c) Fomentar a inovação em práticas educativas e o uso de tecnologias na educação;
- d) Estabelecer parcerias com instituições de ensino públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- e) Conceder bolsas de estudo e auxílios para estudantes e pesquisadores, conforme regulamento próprio.

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2 e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2



## II - Na área da Saúde:

- a) Apoiar e complementar as ações e serviços de saúde desenvolvidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal através de pactuação;
- b) Desenvolver programas de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde para a comunidade;
- c) Apoiar a gestão e a qualificação de unidades e serviços de saúde, em colaboração com os órgãos competentes;
- d) Fomentar a pesquisa e a incorporação de novas tecnologias e práticas na área da saúde pública;
- e) Promover ações voltadas à saúde integral, considerando aspectos físicos, mentais e sociais.

## III - Na área de Administração de Conteúdo (Audiovisual) e Plataforma de Comunicação (TV, Rádio e Internet):

- a) Produzir, gerir e difundir conteúdo audiovisual de caráter educativo, cultural, informativo e de interesse público, por meio de plataformas de TV, rádio e internet;
- b) Administrar e operar canais de comunicação (TV, rádio, portais de internet, redes sociais) que sirvam como veículos para as finalidades da Fundação e para a divulgação de informações relevantes para a comunidade;
- c) Promover a formação e a capacitação de profissionais na área de comunicação e produção audiovisual;
- d) Fomentar a produção audiovisual local e regional, valorizando a cultura e a identidade paraibana;
- e) Garantir o acesso democrático à informação e à comunicação, promovendo a pluralidade de vozes e perspectivas;
- f) Desenvolver e gerenciar plataformas digitais interativas para engajamento cívico e prestação de serviços de utilidade pública.

## IV - Geral:

- a) Celebrar convênios, contratos, acordos e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a execução de seus objetivos;
- b) Captar recursos financeiros junto a fontes públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o financiamento de suas atividades;
- c) Administrar os bens e direitos que integram seu patrimônio;
- d) Promover eventos, cursos, seminários e outras atividades de capacitação e difusão de conhecimento nas suas áreas de atuação;
- e) Desenvolver outras atividades correlatas e necessárias ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

**Art. 5º** A Fundação pautará sua atuação pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e participação social.

## CAPÍTULO III

## DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

**Art. 6º** O patrimônio inicial da Fundação é constituído pelo imóvel localizado na Rua Bancário Waldemar de Mesquita, nº 2370, Bairro Bancários, nesta Capital, constante no cadastro municipal sob inscrição nº 360973-1, objeto de doação gratuita pelo Município, conforme dispõe a Lei nº 14.823, de 22 de junho de 2023, e pelos bens móveis e imóveis, direitos e obrigações que lhe forem transferidos pela Câmara Municipal de João Pessoa ou por terceiros.

**Art. 7º** O patrimônio da Fundação será constituído e ampliado por:

I - Bens móveis, imóveis, valores, direitos e outros bens que lhe forem destinados, doados ou legados por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

II - Bens e direitos que adquirir a qualquer título com seus próprios recursos;

III - Rendas provenientes do usufruto de seu patrimônio.

**Art. 8º** Os bens e direitos da Fundação serão utilizados exclusivamente para a consecução de suas finalidades. A alienação de bens imóveis dependerá de prévia avaliação e autorização do Conselho de Administração, e observada a legislação pertinente. Os bens móveis considerados não essenciais poderão ser alienados mediante autorização do Conselho de Administração.

**Art. 9º** Constituem receitas da Fundação:

I - as dotações orçamentárias ou concedidas em créditos adicionais ou extraordinários que vierem a ser consignados em lei orçamentária, além de recursos oriundos de emendas parlamentares;

II - recursos do orçamento da Câmara Municipal de João Pessoa que sejam destinados para a execução das atividades da Fundação;

III - contribuições, subvenções sociais, auxílios, transferências, doações e legados de quaisquer órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional, federal, estadual ou municipal, bem como de instituições privadas nacionais ou estrangeiras ou pessoas físicas;

IV - transferência de recursos da União, Estado e Municípios ou quaisquer instituições públicas ou privadas, mediante convênio;

V - os recursos oriundos de convênios, acordos e contratos;

VI - as rendas patrimoniais de qualquer natureza;

VII - os recursos provenientes de operações de crédito;

VIII - valores provenientes dos rendimentos das aplicações de suas disponibilidades financeiras;

IX - outras rendas extraordinárias ou eventuais;

X - outras receitas que vier a adquirir no exercício de suas finalidades, decorrentes de serviços prestados;

XI - Saldos dos exercícios anteriores.

**Art. 10.** Os recursos financeiros da Fundação serão aplicados integralmente na consecução de seus objetivos sociais, sendo vedada a distribuição de lucros, resultados, dividendos, bonificações ou vantagens a seus dirigentes, conselheiros ou instituidores, sob nenhuma forma ou pretexto.

**Art. 11.** Em caso de extinção da Fundação, seu patrimônio líquido será revertido ao patrimônio da Câmara Municipal de João Pessoa ou a outra entidade congênere, pública ou privada sem fins lucrativos, com atuação no Município de João Pessoa, a critério da Câmara Municipal, após ouvidos o Conselho de Administração e o Ministério Público.

## CAPÍTULO IV

## DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 12.** São órgãos de administração e fiscalização da Fundação:

I - Conselho de Administração;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal.

## SEÇÃO I

## DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13.** O Conselho de Administração é o órgão colegiado superior de deliberação estratégica e supervisão da Fundação Casa Napoleão Laureano, responsável por fixar as diretrizes gerais e exercer a governança institucional, competindo-lhe zelar pelo cumprimento das finalidades estatutárias e pela sustentabilidade da instituição.

**Art. 14.** O Conselho de Administração será composto por 9 (nove) membros, com a seguinte composição:

I - 4 (quatro) representantes da Câmara Municipal de João Pessoa, indicados por ela própria;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, indicado pelo Prefeito;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde, indicado pelo Prefeito;

IV - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Comunicação Social, indicado pelo Prefeito;

V - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município ou da Controladoria Geral do Município, indicado pelo Prefeito;

VI - 1 (um) representantes da sociedade civil, de notório saber e experiência nas áreas de atuação da Fundação, indicados pela Câmara Municipal após consulta a entidades representativas dos setores relacionados às finalidades da Fundação.

**§ 1º** O mandato dos membros do Conselho de Administração coincidirá com a legislatura. Será permitida a recondução do representante da Câmara, desde que seja reeleito e aprovado pela mesa diretora.

**§ 2º** A função de membro do Conselho de Administração não será remunerada, sendo considerada prestação de serviço público relevante.

**§ 3º** Os membros do Conselho de Administração farão jus ao recebimento de jeton, a título de indenização, pela efetiva participação em reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, limitado ao máximo de 4 (quatro) jetons mensais, independentemente do número de reuniões realizadas no mês.

**§ 4º** O valor do jeton será equivalente a 1 (um) salário mínimo nacional vigente por reunião.

**§ 5º** O pagamento do jeton fica condicionado à comprovação da efetiva participação do conselheiro na reunião, mediante registro em ata, e à apresentação de relatório sucinto das atividades desenvolvidas.

**§ 6º** Não será devido o pagamento de jeton:

I - Nas hipóteses de licença, afastamento ou ausência do conselheiro, ainda que justificadas;

II - Pela participação em reuniões por videoconferência ou outros meios eletrônicos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Presidente do Conselho;

III - Pela mera participação em eventos, cerimônias ou atividades representativas que não constituam reuniões deliberativas do Conselho.

**§ 7º** O jeton não se incorpora aos vencimentos, remuneração, proventos ou pensão do conselheiro, não servirá de base de cálculo para quaisquer vantagens, nem será computado

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D



para fins de contribuição previdenciária.

**§ 8º** As despesas decorrentes do pagamento de jetons correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Fundação, observados os limites estabelecidos para despesas administrativas.

**Art. 15.** A presidência do Conselho de Administração será exercida pelo Presidente da Câmara Municipal de João Pessoa.

**Art. 16.** O Conselho de Administração terá um Vice-Presidente, eleito pelos seus membros, dentre quaisquer dos conselheiros referidos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 14, com os mesmos prazos do § 1º, do mesmo artigo.

**Parágrafo único.** Na ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho de Administração, suas funções serão exercidas pelo Vice-Presidente. Na ausência ou impedimento de ambos, as funções do Presidente serão exercidas pelo membro do Conselho com maior tempo de mandato ou, em caso de empate, pelo mais idoso dentre os empatados.

**Art. 17.** Os membros do Conselho de Administração tomarão posse após nomeação por ato da mesa da Câmara Municipal, e assinatura do termo de posse.

**§ 1º** Em caso de recondução, o novo mandato começará na data do término do mandato anterior.

**§ 2º** Após o fim do mandato, o conselheiro permanecerá no cargo até a posse de seu substituto.

**§ 3º** Em caso de vacância definitiva de um conselheiro durante o mandato, os demais conselheiros indicarão um substituto temporário até que a mesa diretora nomeie um novo conselheiro para cumprir o restante do mandato.

**§ 4º** O cargo de conselheiro será considerado vago em caso de morte, renúncia, destituição ou outras situações previstas em lei. Também será considerado vago se o conselheiro, sem justificativa formal, faltar a duas reuniões consecutivas ou três reuniões alternadas em um período de um ano, salvo em situações de força maior ou eventos justificáveis.

**§ 5º** A perda do cargo não isenta os conselheiros de responsabilidade civil ou penal por descumprimento de suas obrigações, aplicando-se o mesmo aos membros do Conselho Fiscal.

**Art. 18.** O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente, por solicitação de pelo menos 3 (três) de seus membros ou por solicitação da Direção Geral, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo em casos de urgência devidamente justificada, quando o prazo poderá ser reduzido para 1 (um) dia útil.

**§ 1º** As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

**§ 2º** O quórum mínimo para as reuniões do Conselho de Administração será de 5 (cinco) membros, sendo obrigatória a presença do Presidente ou do Vice-Presidente, exceto em caso de ausência ou impedimento simultâneo de ambos, quando a reunião poderá ser presidida pelo membro designado conforme o § 1º do art. 16.

**§ 3º** O Diretor Geral da Fundação participará das reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz, mas sem direito a voto.

**§ 4º** As reuniões do Conselho de Administração serão registradas em atas, que deverão ser publicadas no sítio eletrônico da Fundação, ressalvadas as matérias de caráter sigiloso, assim classificadas conforme a legislação vigente.

**Art. 19.** Compete ao Conselho de Administração:

- I - Aprovar o plano estratégico plurianual e os planos anuais de trabalho da Fundação;
- II - Aprovar a proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução;
- III - Aprovar o relatório anual de atividades e as demonstrações financeiras, após parecer do Conselho Fiscal;
- IV - Deliberar sobre a aceitação de doações e legados com encargos;
- V - Aprovar a alienação de bens imóveis e de bens móveis não essenciais, observadas as disposições legais e estatutárias;
- VI - Aprovar a celebração de contratos, convênios e parcerias de maior vulto ou relevância estratégica, conforme definido no Regimento Interno;
- VII - Aprovar o Regimento Interno da Fundação e suas alterações;
- VIII - Aprovar a estrutura organizacional e o quadro de pessoal da Fundação;
- IX - Fixar as diretrizes gerais para as políticas de gestão, governança, transparência e pessoal da Fundação;
- X - Indicar o Diretor Geral da Fundação;
- XI - Fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva;
- XII - Deliberar sobre propostas de alteração do Estatuto, submetendo-as à aprovação da Câmara Municipal de João Pessoa;
- XIII - Deliberar sobre a extinção da Fundação, nos termos deste Estatuto e da Lei;
- XIV - Aprovar o Código de Ética e Conduta da Fundação;
- XV - Estabelecer metas de desempenho para a Diretoria Executiva;

XVI - Avaliar anualmente o desempenho da Diretoria Executiva;

XVII - Aprovar e supervisionar a política de gestão de riscos da Fundação, estabelecendo níveis de apetite a risco compatíveis com os objetivos estratégicos da instituição;

XVIII - Conceder licenças aos membros da Direção Superior e ao Conselho Fiscal, assim como designar o substituto em caso de vacância ou final de mandato ao Diretor Geral, como também, nos casos de afastamentos excepcionais deste, por motivos de força maior, em prazo inferior a trinta dias;

XIX - Dirimir os casos omissos neste Estatuto.

**Art. 20.** Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I - Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- II - Representar o Conselho de Administração perante os demais órgãos da Fundação e entidades externas;
- III - Coordenar as atividades do Conselho de Administração;
- IV - Assinar atas, resoluções e demais documentos emanados do Conselho de Administração;
- V - Decidir questões de ordem nas reuniões do Conselho de Administração;
- VI - Dar posse aos membros da Diretoria Executiva;
- VII - Submeter à apreciação do Conselho de Administração matérias relevantes para o desenvolvimento institucional da Fundação;
- VIII - Designar relatores para as matérias submetidas à apreciação do Conselho de Administração;
- IX - Supervisionar o processo de transição em caso de renovação da composição do Conselho, garantindo a transferência adequada de conhecimentos e a continuidade das atividades;
- X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno.

**Art. 21.** Compete ao Vice-Presidente do Conselho de Administração:

- I - Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos temporários;
- II - Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções, quando solicitado;
- III - Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pelo Conselho de Administração;
- IV - Coordenar comissões temáticas ou grupos de trabalho criados pelo Conselho de Administração;
- V - Acompanhar a implementação das deliberações do Conselho de Administração junto à Diretoria Executiva, quando designado pelo Presidente.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 22.** A Diretoria Executiva é o órgão de gestão administrativa, técnica e financeira da Fundação, responsável pela execução das diretrizes e deliberações do Conselho de Administração.

**Art. 23.** A Diretoria Executiva será composta por:

- I - Diretor Geral;
- II - Diretor Administrativo-Financeiro;
- III - Diretor de Educação;
- IV - Diretor de Saúde;
- V - Diretor de Comunicação e Conteúdo.

**§ 1º** O Diretor Geral será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, após indicação do Conselho de Administração, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução. Os demais Diretores serão nomeados pelo Diretor Geral, após aprovação do Presidente do Conselho de Administração, permitida uma recondução.

**§ 2º** A remuneração dos membros da Diretoria Executiva será fixada pelo Conselho de Administração, observados os limites legais e a compatibilidade com o mercado.

**Art. 24.** Compete à Diretoria Executiva da Fundação Casa Napoleão Laureano, de forma colegiada:

- I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as normas legais e as decisões do Conselho de Administração;
- II - Gerenciar as atividades corporativas da Fundação;
- III - Elaborar e submeter ao Conselho de Administração, para aprovação:
  - a) Planos operativos anuais e quadriennais, orçamentos anuais e planos de investimento;
  - b) Regulamentos internos;
  - c) Estrutura organizacional, regimento interno e criação de filiais, unidades gestoras, escritórios ou representações;
  - d) Contrato de gestão firmado com órgãos e Secretarias Municipais;

Assinado por: CIGERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**

Assinado por: CIGERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**

Assinado por: CIGERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**

Assinado por: CIGERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-FB82 e informe o código 09FA-351B-63F5-FB82

**D**



- e) Quadro de empregos e política de remuneração do pessoal;
- f) Estratégia de longo prazo, com análise de riscos e oportunidades, para pelo menos os próximos 5 anos;
- g) Plano operativo anual para o ano seguinte, com estratégias, objetivos, metas e resultados a serem alcançados, a ser apresentado até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior.
- IV - Definir estratégias para a gestão dos serviços contratados, alinhadas com as metas de desempenho e atividades previstas nos contratos de gestão e planos operativos;
- V - Elaborar e garantir a aplicação das normas para aquisição, alienação ou oneração de bens móveis;
- VI - Firmar acordos, contratos e convênios que gerem obrigações ou compromissos para a Fundação, com autorização do Conselho de Administração, quando necessário;
- VII - Propor pautas para as reuniões do Conselho de Administração e manifestar-se sobre os assuntos submetidos à sua deliberação;
- VIII - Aprovar a abertura e o encerramento de contas bancárias e de investimentos;
- IX - Desenvolver políticas de comunicação e gestão da imagem e da marca da Fundação;
- X - Elaborar e apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal:
- a) Demonstrações financeiras e contábeis da Fundação;
- b) Resultados dos exercícios fiscais e plano de aplicação dos saldos;
- c) Relatório de gestão da Fundação.
- XI - Garantir o cumprimento das regras de transparência previstas em lei;
- XII - Exercer outras atribuições não reservadas ao Conselho de Administração.

**Art. 25.** Compete ao Diretor Geral da Fundação Casa Napoleão Laureano:

- I - Representar a Fundação em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, podendo nomear representantes ou delegar funções, permitindo, se necessário, a subdelegação a outros gestores;
- II - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III - Cumprir e garantir o cumprimento do Estatuto e do Regimento Interno da Fundação;
- IV - Liderar e coordenar as unidades administrativas da Fundação, podendo delegar tarefas executivas ou decisórias;
- V - Emitir atos administrativos para implementar as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, bem como para gerenciar as unidades e serviços da Fundação, seguindo suas diretrizes;
- VI - Contratar, promover, aplicar sanções, dispensar e gerenciar o pessoal, conforme as normas legais e critérios aprovados pela Diretoria Executiva, podendo delegar total ou parcialmente essas funções;
- VII - Apresentar anualmente ao Conselho de Administração um relatório das atividades da Fundação, elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva;
- VIII - Submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência;
- VIII - Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os atos que impliquem responsabilidade financeira para a Fundação;
- IX - Exercer, com autonomia funcional e técnica, a gestão administrativa, operacional e financeira da Fundação, observado o planejamento aprovado pelo Conselho de Administração;
- X - Atuar com independência na execução das políticas e programas da Fundação, responsabilizando-se por seus resultados perante os órgãos de controle e fiscalização;
- XI - Colaborar ativamente com os processos de auditoria, fiscalização e monitoramento realizados pela Controladoria Geral do Município (CGM), Tribunal de Contas e Ministério Público, promovendo acesso a informações e documentos, quando requisitado.

**Art. 26.** Os demais diretores têm a função de auxiliar o Diretor Geral na gestão e coordenação das atividades da Fundação, executando e supervisionando as tarefas atribuídas pelo Regimento Interno ou delegadas pelo Diretor Geral.

**Art. 27.** Os contratos firmados ou assumidos pela Fundação Casa Napoleão Laureano, assim como os atos que gerem obrigações ou responsabilidades, serão assinados pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Documentos, ordens bancárias e outras obrigações de pagamento decorrentes de contratos serão autorizados pelo Diretor Geral em conjunto com um dos demais diretores.

**Art. 28.** Em caso de ausência, impedimento temporário, licença, vacância ou renúncia dos membros da Diretoria Executiva, aplicam-se as seguintes regras de substituição:

**§ 1º** Em caso de ausência ou impedimento temporário do Diretor Geral por período inferior a 30 (trinta) dias, suas funções serão exercidas pelo Diretor Administrativo-Financeiro ou, na impossibilidade deste, por outro Diretor designado pelo Presidente do Conselho de Administração.

**§ 2º** Em caso de ausência ou impedimento temporário dos demais Diretores por período inferior a 30 (trinta) dias, o Diretor Geral designará um substituto dentre os membros da

Diretoria Executiva ou, excepcionalmente, poderá acumular temporariamente as funções.

**§ 3º** Quando a ausência ou impedimento de qualquer Diretor for superior a 30 (trinta) dias e inferior a 90 (noventa) dias, o Conselho de Administração designará um substituto temporário.

**§ 4º** Em caso de vacância definitiva do cargo de Diretor Geral, o Conselho de Administração indicará um novo Diretor Geral, na forma do Art. 23, § 1º, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para completar o mandato.

**§ 5º** Em caso de vacância definitiva de cargo de Diretor, exceto o Diretor Geral, o Diretor Geral indicará um novo Diretor, após aprovação do Presidente do Conselho de Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para completar o mandato.

**§ 6º** Durante o período entre a vacância e a nomeação do novo Diretor, aplicam-se as regras de substituição temporária previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

**§ 7º** A substituição temporária não implica alteração do mandato do substituído, nem confere ao substituído a remuneração do cargo substituído, salvo nos casos de substituição por período superior a 30 (trinta) dias, quando o Conselho de Administração poderá deliberar sobre eventual complementação remuneratória.

**§ 8º** As substituições temporárias e as vacâncias deverão ser formalizadas em ata da Diretoria Executiva e comunicadas ao Conselho de Administração.

**§ 9º** Nas hipóteses de vacância previstas nos §§ 4º e 5º, aplicar-se-ão as regras de contagem de mandato estabelecidas no Art. 43 deste Estatuto.

**Art. 29.** Cada Diretoria, no âmbito da Diretoria Executiva da Fundação, disporá de estrutura própria composta por gerências e assessorias para o desempenho de suas atribuições, conforme detalhado no Regimento Interno.

### SEÇÃO III

#### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 30.** O Conselho Fiscal é o órgão permanente de fiscalização da gestão econômico-financeira e contábil da Fundação.

**Art. 31.** O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros titulares, indicados pela Mesa da Câmara Municipal, sendo um deles representante da Comissão de Finanças, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, devendo possuir conhecimentos em contabilidade, finanças ou auditoria.

**§ 1º** A função de membro do Conselho Fiscal não será remunerada a título de vencimento ou salário, sendo considerada prestação de serviço público relevante, aplicando-se, no que couber, as disposições relativas ao jeton previstas nos §§ 3º a 8º do Art. 14 deste Estatuto, limitado ao máximo de 3 (três) jetons mensais.

**§ 2º** O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada semestre e extraordinariamente sempre que necessário.

**§ 3º** A Câmara Municipal indicará também 3 (três) membros suplentes para o Conselho Fiscal, com mandatos coincidentes aos dos titulares, observados os mesmos requisitos de qualificação.

**§ 4º** Em caso de renúncia, impedimento, falecimento ou perda de mandato de membro titular do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo para completar o mandato.

**§ 5º** Na ausência de suplente disponível, a Câmara Municipal indicará novo membro para completar o mandato do conselheiro substituído, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**§ 6º** O Conselho Fiscal elegerá, dentre seus membros titulares, um Presidente, que coordenará seus trabalhos e convocará suas reuniões.

**§ 7º** O mandato de membro do Conselho Fiscal será perdido por:

I - Faltas injustificadas a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 3 (três) alternadas no período de 12 (doze) meses;

II - Incapacidade física ou mental atestada por junta médica oficial;

III - Condenação judicial transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado por crime ou ato de improbidade administrativa;

IV - Violação comprovada das normas deste Estatuto ou do Código de Ética da Fundação.

**§ 8º** A perda do mandato prevista no § 7º, incisos III e IV, será precedida de procedimento administrativo, conduzido pelo Conselho de Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 32.** Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os livros, documentos e registros contábeis da Fundação;

II - Fiscalizar os atos de gestão administrativo-financeira da Diretoria Executiva;

III - Emitir parecer sobre as demonstrações financeiras anuais, antes de sua submissão ao Conselho de Administração;

IV - Opinar sobre propostas de alienação de bens e outras matérias financeiras que lhe forem submetidas pelo Conselho de Administração;

V - Denunciar ao Conselho de Administração eventuais irregularidades verificadas.

### CAPÍTULO V

#### DO CONTROLE INTERNO E INTEGRIDADE

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

D



**Art. 33.** A Fundação contará com uma Gerência de Compliance e LGPD, diretamente vinculada à Diretoria Executiva, mas submetida tecnicamente à Controladoria Geral do Município (CGM), com o objetivo de assegurar a integridade, a ética e a conformidade da instituição com a legislação vigente, as normas internas, as melhores práticas de governança corporativa e os padrões éticos esperados, protegendo a reputação e a sustentabilidade da Fundação.

§ 1º Compete à Gerência de Compliance e LGPD, sem prejuízo de outras atribuições definidas em regimento interno:

I - Desenvolver, implementar e monitorar políticas e procedimentos de compliance, ética e combate à corrupção, assegurando sua atualização contínua e a aderência aos padrões nacionais e internacionais de integridade.

II - Assegurar a plena observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais legislações de privacidade e proteção de dados, gerenciando os processos de proteção de dados, privacidade e segurança da informação.

III - Identificar, avaliar e mitigar riscos legais, regulatórios, operacionais, financeiros, de reputação e cibernéticos.

IV - Atuar na apuração de desvios, denúncias e incidentes de segurança da informação, conduzindo investigações internas de forma imparcial, confidencial e com a devida diligência. A gerência deverá propor medidas corretivas e preventivas, bem como reportar às autoridades competentes quando exigido por lei;

V - Elaborar e encaminhar relatórios periódicos à Controladoria Geral do Município, com indicadores de riscos, conformidade, cumprimento da LGPD e medidas de integridade institucional;

VI - Atuar em cooperação com as auditorias e inspeções realizadas pela CGM, com acesso irrestrito aos setores administrativos da Fundação.

§ 2º O ocupante do cargo de Gerente de Compliance e LGPD deverá possuir qualificação técnica superior e experiência comprovada em áreas correlatas, como direito, auditoria, governança corporativa, segurança da informação ou gestão de riscos.

## CAPÍTULO VI

### DA ÉTICA, IMPEDIMENTOS E CONFLITOS DE INTERESSE

**Art. 34.** Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva estão sujeitos aos seguintes impedimentos e restrições:

I - É vedada a participação simultânea em mais de um órgão de administração ou fiscalização da Fundação;

II - É vedado o exercício de cargo ou função em entidade congênera que possa configurar conflito de interesse com as atividades da Fundação;

III - É vedada a contratação, pela Fundação, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal;

IV - É vedada a participação em deliberação que envolva interesses particulares ou de pessoas, físicas ou jurídicas, com as quais mantenham relações que possam comprometer a imparcialidade, devendo o membro declarar-se impedido e abster-se de participar da discussão e votação da matéria;

V - É vedado o recebimento de vantagens indevidas ou fazer uso das oportunidades de negócio de que tenham conhecimento em razão do exercício do cargo;

VI - É vedado o exercício de atividades político-partidárias nas dependências da Fundação;

VII - É vedado valer-se de informação privilegiada, em benefício próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas.

§ 1º Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva deverão apresentar declaração de bens no início e no término de seus mandatos.

§ 2º Qualquer cidadão, agente público ou pessoa jurídica poderá apresentar denúncia sobre condutas que configurem violação às disposições deste artigo, devendo a Gerência de Compliance e LGPD proceder à sua apuração preliminar e encaminhamento aos órgãos competentes.

§ 3º A violação das disposições previstas neste artigo implicará, conforme a gravidade:

I - advertência escrita e reservada;

II - destituição ou perda do mandato, após procedimento em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º O Código de Ética e Conduta da Fundação detalhará os procedimentos relacionados à prevenção e tratamento de situações de conflito de interesses.

## CAPÍTULO V

### DO PESSOAL

**Art. 35.** O regime jurídico do pessoal da Fundação será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), complementado por normas internas aprovadas pelo Conselho de

Administração.

**Art. 36.** A admissão de pessoal permanente será feita mediante processo seletivo público, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Administração, excetuando-se os de livre provimento que serão contratados pelo Diretor Geral.

**Art. 37.** A Fundação contará com cargos de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, destinados ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º São considerados cargos de provimento temporário:

I - As Gerências vinculadas às Diretorias;

II - As Assessorias Técnicas e Especiais;

III - Outros cargos de natureza temporária previstos no Regimento Interno.

§ 2º A nomeação para os cargos de provimento temporário recairá preferencialmente sobre profissionais com formação superior e experiência comprovada na área de atuação correspondente, observados os requisitos específicos estabelecidos no Regimento Interno.

§ 3º Os cargos de provimento temporário serão exercidos em regime de dedicação integral, sendo incompatíveis com o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos em lei.

§ 4º O Conselho de Administração aprovará, mediante proposta da Diretoria Executiva, o quadro de cargos de provimento temporário, com suas respectivas denominações, quantitativos e remunerações.

§ 5º Os ocupantes de cargos de provimento temporário serão nomeados pelo Diretor Geral da Fundação, e seu desligamento ou demissão poderão ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa própria da Direção Geral.

§ 6º A remuneração dos cargos de provimento temporário será fixada pelo Conselho de Administração, observados os limites orçamentários da Fundação e os parâmetros de mercado para funções equivalentes.

§ 7º O exercício de cargo de provimento temporário não gera direito à estabilidade ou à incorporação de vantagens à remuneração do cargo efetivo ou emprego permanente eventualmente ocupado pelo servidor ou empregado.

## CAPÍTULO VI

### DO EXERCÍCIO FINANCEIRO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 38.** O exercício financeiro da Fundação coincidirá com o ano civil.

**Art. 39.** A Fundação elaborará anualmente sua proposta orçamentária e suas demonstrações financeiras (Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas), observando os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao terceiro setor.

**Art. 40.** A prestação de contas anual da Fundação, incluindo o relatório de atividades e as demonstrações financeiras acompanhadas do parecer do Conselho Fiscal e, se houver, de auditoria independente, será submetida à aprovação do Conselho de Administração e, posteriormente, encaminhada à Câmara Municipal de João Pessoa e aos órgãos de controle competentes, nos prazos legais.

## CAPÍTULO VII

### DA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO

**Art. 41.** O presente Estatuto poderá ser alterado por proposta do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, aprovada por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração, em reunião especificamente convocada para esse fim.

**Parágrafo único.** A alteração do Estatuto dependerá de aprovação final pela Câmara Municipal de João Pessoa e posterior registro no órgão competente.

## CAPÍTULO VIII

### DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

**Art. 42.** A Fundação poderá ser extinta por deliberação da Câmara Municipal de João Pessoa, mediante lei específica, ou por decisão do Conselho de Administração, aprovada por 2/3 (dois terços) de seus membros, quando se verificar:

I - A impossibilidade de sua manutenção;

II - A ilicitude ou inutilidade de suas finalidades;

III - O desvio de suas finalidades estatutárias.

**Parágrafo único.** A proposta de extinção aprovada pelo Conselho de Administração deverá ser submetida à Câmara Municipal de João Pessoa.

**Art. 43.** Em caso de extinção, o Conselho de Administração nomeará um liquidante, que procederá à liquidação do patrimônio, sob fiscalização do Ministério Público, revertendo-se o patrimônio líquido na forma do Art. 11 deste Estatuto.

## CAPÍTULO IX

### DA DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 44.** A Fundação deverá elaborar e aprovar seu Regimento Interno no prazo de [Número, e.g., 180 (cento e oitenta)] dias a contar da data de sua instalação.

**Art. 45.** Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Conselho de Administração, observada a legislação aplicável.

**Art. 46.** Este Estatuto entra em vigor na data de seu registro no órgão competente.

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2> e informe o código 09FA-351B-63F5-F9B2





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 09FA-351B-63F5-F9B2

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

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 14:37:06 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/09FA-351B-63F5-F9B2>



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 11.079, DE 21 DE AGOSTO DE 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NA SEGGOV NO VIGENTE ORÇAMENTO

DECRETA:

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 60 e a alínea c, inciso I, do artigo 76, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso I, do artigo 6º, da Lei nº 15.422, de 13 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 23.910/2025,

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar na Secretaria de Gestão Governamental no valor de R\$ 4.004.673,11 (quatro milhões, quatro mil, seiscentos e setenta e três reais e onze centavos), para reforço de dotação orçamentária na forma discriminada no anexo I (Acréscimo).

Art. 2º A despesa com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, correrá por conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, no exercício financeiro de 2024, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL- PMJP EM 31/12/2024

FONTE 2.754: RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO..... R\$ 4.004.673,11

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 21 de agosto de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

VERONICA DIAS VIEIRA  
Secretária Executiva de Programação Orçamentária

BRUNNO SITÔNIO FIALHO DE OLIVEIRA  
Secretário das Finanças

Anexo I  
Acréscimo

Ano Base: 2025

Órgão / UO	DESCRIÇÃO	MODALIDADE*	FR**	VALOR (R\$1,00)
Classificação Funcional				
71000	SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL			
71101	SEGGOV - AÇÕES DE GOVERNO			
16.482.5552.711617	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	4.4.90	2.7.54	4.004.673,11
			SUBTOTAL	4.004.673,11
TOTAL GERAL				4.004.673,11
*MODALIDADE DE APLICAÇÃO				
4.4.90 - APLICAÇÕES DIRETAS				
**FONTE DE RECURSO				
Recursos de Operações de Crédito@				



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4BEA-51F3-15E6-D968

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

✓ VERONICA DIAS VIEIRA (CPF 526.XXX.XXX-72) em 22/08/2025 12:25:11 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓ BRUNNO SITONIO (CPF 029.XXX.XXX-83) em 22/08/2025 16:13:24 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 10:48:51 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4BEA-51F3-15E6-D968>



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 11.080, DE 22 DE AGOSTO DE 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NA SEJER NO VIGENTE ORÇAMENTO

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 60 e a alínea c, inciso I, do artigo 76, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso I, do artigo 6º, da Lei nº 15.422, de 13 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 24.072/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar na Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Recreação no valor de R\$ 57.321,17 (cinquenta e sete mil, trezentos e vinte e um reais e dezessete centavos), para reforço de dotação orçamentária na forma discriminada no anexo I (Acréscimo).

Art. 2º A despesa com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme anexo II (Redução)

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 22 de agosto de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

VERONICA DIAS VIEIRA  
Secretária Executiva de Programação Orçamentária

BRUNNO SITÔNIO FIALHO DE OLIVEIRA  
Secretário das Finanças

Anexo I  
Acréscimo

Ano Base: 2025

Órgão / UO	DESCRIÇÃO	MODALIDADE*	FR**	VALOR (R\$1,00)
Classificação Funcional				
25000	SEC. MUNIC. DA JUVENTUDE, ESPORTE E RECREAÇÃO			
25101	SEJER - AÇÕES DE GOVERNO			
27.451.5427.257130	CONSTRUÇÃO DE UMA PISCINA OLÍMPICA	4.4.90	1.5.00	57.321,17
			SUBTOTAL	57.321,17
TOTAL GERAL				57.321,17
*MODALIDADE DE APLICAÇÃO				
4.4.90 - APLICAÇÕES DIRETAS				
**FONTE DE RECURSO				
Recursos não vinculados de Impostos				



Anexo II		Ano Base: 2025		
Redução				
Órgão / UO	DESCRIÇÃO	MODALIDADE*	FR**	VALOR (R\$1,00)
Classificação Funcional				
25000	SEC. MUNIC. DA JUVENTUDE, ESPORTE E RECREAÇÃO			
25101	SEJER - AÇÕES DE GOVERNO			
27.451.5427.257129	MANUTENÇÃO E REFORMA DOS ESTÁDIOS, GINÁSIOS, QUADRAS, CAMPOS DE FUTEBOL, CTS E COMPLEXOS ESPORTIVOS	4.4.90	1.5.00	57.321,17
SUBTOTAL				57.321,17
TOTAL GERAL				57.321,17
*MODALIDADE DE APLICAÇÃO				
4.4.90 - APLICAÇÕES DIRETAS				
**FONTE DE RECURSO				
Recursos não vinculados de impostos				



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F6E6-CB66-18C2-6479

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

- BRUNNO SITONIO (CPF 029.XXX.XXX-83) em 22/08/2025 11:34:43 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- VERONICA DIAS VIEIRA (CPF 526.XXX.XXX-72) em 22/08/2025 12:29:17 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 10:44:58 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/F6E6-CB66-18C2-6479>



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 11.081, DE 22 DE AGOSTO DE 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NA CÂMARA NO VIGENTE ORÇAMENTO

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 60 e a alínea c, inciso I, do artigo 76, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso I, do artigo 6º, da Lei nº 15.422, de 13 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 66.660/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar na Câmara Municipal de João Pessoa valor de R\$ 4.147.449,71 (quatro milhões, cento e quarenta e sete mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e setenta e um centavos), para reforço de dotação orçamentária na forma discriminada no anexo I (Acréscimo).

Art. 2º A despesa com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, no exercício financeiro de 2024, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL-PMJP EM 31/12/2024

FONTE 2.500: RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.....R\$ 4.147.449,71

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 22 de agosto de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

VERONICA DIAS VIEIRA  
Secretária Executiva de Programação Orçamentária

BRUNNO SITÔNIO FIALHO DE OLIVEIRA  
Secretário das Finanças



Anexo I		Ano Base: 2025		
Acréscimo				
Órgão / UO	DESCRIÇÃO	MODALIDADE*	FR**	VALOR (R\$1,00)
Classificação Funcional				
01000	CAMARA MUNICIPAL			
01101	CÂMARA MUNICIPAL - AÇÕES DE GOVERNO			
01.122.5001.012599	ENCARGOS COM PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA	3.1.90	2.5.00	4.147.449,71
SUBTOTAL				4.147.449,71
TOTAL GERAL				4.147.449,71
*MODALIDADE DE APLICAÇÃO				
3.1.90 - APLICAÇÕES DIRETAS				
**FONTE DE RECURSO				
@Recursos não Vinculados de Impostos				



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8655-0299-6455-93A2

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

- VERONICA DIAS VIEIRA (CPF 526.XXX.XXX-72) em 22/08/2025 11:29:52 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- BRUNNO SITONIO (CPF 029.XXX.XXX-83) em 22/08/2025 11:34:20 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 10:52:29 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/8655-0299-6455-93A2>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3660

Em, 18 de agosto de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025,

RESOLVE:

I – Nomear MARINA CAVALCANTI DE MORAIS HUNKA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Assinado por 3 pessoas: VERONICA DIAS VIEIRA, BRUNNO SITONIO e CÍCERO DE LUCENA FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/8655-0299-6455-93A2> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08







ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3661

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear FLORA GOMES MEDEIROS TEIXEIRA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3662

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear LUANNA PEREIRA DA NOBREGA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3663

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear BRUNA CARLA CORDEIRO DE CARVALHO, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO GERAL da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3664

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear BRUNA MARIA FONSECA FERNANDES, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO GERAL da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3665

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear SIMONE CORDEIRO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO GERAL da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3666

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear BEATRIZ REMIGIO FERNANDES THOMAZ, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO GERAL da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08







ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3667

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear EVELINE BEZERRA PAIVA DE FIGUEIREDO, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO GERAL da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3668

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear JOYCE AMANDA DIAS GONÇALVES, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3 de ANALISTA JURÍDICO GERAL da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3669

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear ANDREA CARLA BRANDÃO DA COSTA SANTOS, matrícula n° 76.953-3, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de COORDENADORA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3670

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear ARILAN RIBEIRO FERNANDES DE RESENDE, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FARMACÊUTICO DE DISTRIBUIÇÃO HOSPITALAR da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3671

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear DAIANA DE ALMEIDA FERRREIRA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de COORDENADORA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA FARMÁCIA MUNICIPAL da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3672

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar ERIC FONZC DE OLIVEIRA MONTENEGRO, matrícula n° 68.192-0, do cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Nomear o mesmo servidor para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS da SECRETARIA DA SAÚDE.

III – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08







ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3673

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar FRANCISCO LOURENÇO DE SOUZA FILHO, matrícula nº 16.922-6, do cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E INSUMOS DE SAÚDE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Nomear o mesmo servidor para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS-DAF da SECRETARIA DA SAÚDE.

III – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3674

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear INGRID FABIANE COSTA DE SOUZA CAVALCANTI, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de COORDENADORA DE RADIOLOGIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA – CEO JAGUARIBE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3675

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear IVANA MARIA MEDEIROS DE LIMA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3676

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear JAMILLE VIRGINIA COSME SIMIÃO, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2 de GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO-CAF da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3677

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar JONAS PEREIRA DE SOUSA, matrícula nº 68.133-0, do cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3678

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar JULLIERMES JANSEN ARAUJO DA SILVA, matrícula nº 100.833-3, do cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Nomear o mesmo servidor para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS da SECRETARIA DA SAÚDE.

III – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1c01-521d-807e-6c08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08







ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3679

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear KALINE KELLY DA SILVA FERREIRA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA DA FARMACÊUTICA DOS INSUMOS PADRONIZADOS da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3680

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear LUCIANO BRAZ TRINDADE DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3681

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar LUCIANO PAIVA GOMES, matrícula n° 68.189-8, do cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Nomear o mesmo servidor para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE da SECRETARIA DA SAÚDE.

III – Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3682

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar MARIA DA CONCEIÇÃO CHAVES NOBERTO, matrícula n° 95.282-6, do cargo em comissão, símbolo DAS-2 de CHEFE DO SERVIÇO CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Nomear a mesma servidora para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO NOS SISTEMAS DE SAÚDE da SECRETARIA DA SAÚDE.

III – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 14 de agosto de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3683

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar NIEDJA RODRIGUES DA SIQUEIRA, matrícula n° 101.215-2, do cargo em comissão, símbolo DAS-3 de ASSISTENTE DE GABINETE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 31 de julho de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3684

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial n° 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando n° 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear ROSILVA DA SILVA DIAS, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE FARMACÊUTICO DE DISTRIBUIÇÃO BÁSICA E ESTRATÉGICA da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.tdoc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08> e informe o código 1C01-521D-807E-6C08







ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3685

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear SUELEN FARIAS COSTA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de DIRETORA GERAL CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA - CEO JAGUARIBE da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3686

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear TASSIO MACEDO SILVA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA FARMÁCIA BÁSICA da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3687

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar THYAGO DA SILVA NOBREGA, matrícula nº 77.413-8, do cargo em comissão, símbolo DAI-1 de CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Nomear o mesmo servidor para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1 de COORDENADOR DE CADASTRO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS da SECRETARIA DA SAÚDE.

III – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3688

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar VILTON KESSIO FERREIRA DE BRITO, matrícula nº 102.996-9, do cargo em comissão, símbolo DAS-2 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE DO HOMEM da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 14 de agosto de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 3689

Em, 18 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de acordo com a Medida Provisória 58/2025 republicada no Diário Oficial nº 741 de 24 de março de 2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 126.516/2025.

**RESOLVE:**

I – Nomear WILLIAM SANTOS CARNEIRO ALMEIDA, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-2 de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REABILITAÇÃO (Órteses e Prótese) da SECRETARIA DE SAÚDE.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

**VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS**

Código para verificação: 1C01-521D-807E-6C08

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

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 09:27:55 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08>

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08>



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08>



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/1C01-521D-807E-6C08>







ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3696

Em, 22 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei 14.378/2021, e alterações posteriores, e tendo em vista o que consta do Protocolo nº 125.461/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar, a pedido, MANUELA SOARES LOPES, matrícula nº 111.591-1, do cargo em comissão, símbolo DAE-3 de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir de 19 de agosto de 2025

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS



Código para verificação: 4BC7-ED73-32F2-741D

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

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 09:33:17 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/4BC7-ED73-32F2-741D>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3698

Em, 22 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 15.474/2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 122.272/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar JOYCIENE MARIA DA SILVA, matrícula nº 102.263-8 do cargo em comissão, símbolo DAI-2 de **COREOGRAFO DE BANDA ESCOLAR da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 18 de agosto de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Assinado por 1 usuário: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse o link: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/7B5-6F58-5B2F-093C> e informe o código 97B5-6F58-5B2F-093C



VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS



Código para verificação: 97B5-6F58-5B2F-093C

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

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 09:31:55 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/97B5-6F58-5B2F-093C>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N°. 3699

Em, 22 de agosto de 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 15.474/2025, e tendo em vista o que consta do Memorando nº 78.243/2025.

**RESOLVE:**

I – Exonerar CLAUDIO FREIRE DOS SANTOS, matrícula nº 102.426-6 do cargo em comissão, símbolo DAI-1 de **REGENTE DE BANDA ESCOLAR da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 18 de agosto de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS



Código para verificação: C65A-D96E-E65B-7A3D

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

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 25/08/2025 09:34:28 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/C65A-D96E-E65B-7A3D>

Assinado por 1 usuário: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse o link: <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/7B5-6F58-5B2F-093C> e informe o código 97B5-6F58-5B2F-093C