

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

Boletim de Serviço

Nº 159, 05 de Novembro de 2018

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES–EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY
Cidade Universitária - Campus I, S/N CEP: 58051-900 | João Pessoa-PB

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS

Diretor Vice-Presidente Executivo – Substituto e Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGORIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração e Infraestrutura e Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS

Diretor de Tecnologia da Informação e Diretor de Orçamento e Finanças - Substituto

FLÁVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA

Superintendente

MOISÉS DIOGO DE LIMA

Gerente de Atenção à Saúde

ÂNGELO BRITO PEREIRA DE MELO

Gerente de Ensino e Pesquisa

ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	05
AFASTAMENTO	05
Portaria Nº 1054 de 29 de outubro de 2018.....	05
Portaria Nº 1055 de 30 de outubro de 2018.....	05
DESIGNAÇÃO	05
Portaria Nº 1026 de 17 de outubro de 2018.....	05
Portaria Nº 1027 de 18 de outubro de 2018.....	06
Portaria Nº 1039 de 19 de outubro de 2018.....	10
Portaria Nº 1040 de 19 de outubro de 2018.....	10
Portaria Nº 1041 de 22 de outubro de 2018.....	11
Portaria Nº 1045 de 23 de outubro de 2018.....	12
Portaria Nº 1059 de 23 de outubro de 2018.....	12
Portaria Nº 1060 de 24 de outubro de 2018.....	15
Portaria Nº 1061 de 24 de outubro de 2018.....	15
Portaria Nº 1063 de 25 de outubro de 2018.....	17
Portaria Nº 1065 de 24 de outubro de 2018.....	20
Portaria Nº 1067 de 25 de outubro de 2018.....	20
Portaria Nº 1068 de 25 de outubro de 2018.....	20
Portaria Nº 1069 de 25 de outubro de 2018.....	21
Portaria Nº 1070 de 25 de outubro de 2018.....	21
Portaria Nº 1071 de 25 de outubro de 2018.....	21
Portaria Nº 1074 de 30 de outubro de 2018.....	22
Portaria Nº 1076 de 30 de outubro de 2018.....	23
Portaria Nº 1079 de 01 de novembro de 2018.....	23
Portaria Nº 1080 de 05 de novembro de 2018.....	23
Portaria Nº 1081 de 05 de novembro de 2018.....	26
Portaria Nº 1082 de 05 de novembro de 2018.....	26
Portaria Nº 1083 de 05 de novembro de 2018.....	26
LOTAÇÃO	27
Portaria Nº 977 de 01 de outubro de 2018.....	27
Portaria Nº 978 de 03 de outubro de 2018.....	27
Portaria Nº 979 de 04 de outubro de 2018.....	27
Portaria Nº 1044 de 22 de outubro de 2018.....	28
Portaria Nº 1056 de 23 de outubro de 2018.....	28
Portaria Nº 1057 de 23 de outubro de 2018.....	28
Portaria Nº 1058 de 23 de outubro de 2018.....	29
Portaria Nº 1064 de 24 de outubro de 2018.....	29
Portaria Nº 1078 de 01 de novembro de 2018.....	29
Portaria Nº 1084 de 01 de novembro de 2018.....	29
Portaria Nº 1085 de 01 de novembro de 2018.....	30
Portaria Nº 1091 de 01 de novembro de 2018.....	30
Portaria Nº 1094 de 05 de novembro de 2018.....	30
Portaria Nº 1096 de 05 de novembro de 2018.....	31
Portaria Nº 1097 de 05 de novembro de 2018.....	31

Portaria Nº 1098 de 05 de novembro de 2018.....	31
Portaria Nº 1099 de 05 de novembro de 2018.....	32
SUBSTITUIÇÃO.....	32
Portaria Nº 1001 de 05 de outubro de 2018.....	32
TORNAR SEM EFEITO	32
Portaria Nº 1066 de 24 de outubro de 2018.....	32
Portaria Nº 1095 de 05 de novembro de 2018.....	33

AFASTAMENTO

Portaria nº 1054 de 29 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 75 de 19/12/2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, ao servidor **OTAVIO SOARES DE PINHO NETO**, Matrícula SIAPE nº 3323281, ocupante do cargo de Médico, do quadro permanente de pessoal HULW/UFPB, lotado no SAE, na data de 29 de outubro a 01 de novembro, para participar da Oficina de Atualização das Equipes de Saúde para Cuidado Integral das PVHIV da Região Nordeste, que se realizará em Rio de Salvador - BA.

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

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH.

Portaria nº 1055 de 30 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 75 de 19/12/2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, à funcionária **CRISTIANE BEZERRA DA CRUZ COSTA**, Matrícula SIAPE nº 2242153, ocupante do cargo de Médico - Oftalmologia, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade da Visão, na data de 13 de dezembro, para participar da 20ª edição do Research Days, que se realizará em São Paulo - SP.

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

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH.

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 1026 de 17 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º da portaria interna da Ebserh nº 125, com texto revisado em 30/07/2015 e de acordo com a Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 29/2015, cujo objeto é a contratação é o fornecimento de mão de obra para a prestação de serviços terceirizados – em regime de dedicação exclusiva, na produção e na distribuição de refeições, na realização das atividades diárias de rouparia e de lavanderia e no exercício de atividades de apoio administrativo/operacional afetos as necessidades cotidianas do Hospital Universitário Lauro Wanderley, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus anexos:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
--	------	-----

Titular	Alessandro Delmiro Ferreira	602.009.874-53
Substituto	Aline Sousa de Araújo	067.905.794-35

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Mirtes de Fátima Mariz de Oliveira	250.972.534-34
Substituto	Kaline da Silva Santana	026.139.354-56

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Francisca Noberto da Silva Oliveira	873.130.654-34
Substituto	Filipe Estrela Job e Meira	073.576.354-22

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da EBSEH.

Prof.ª Dr.ª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1027 de 18 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 75 de 19/12/2013, **RESOLVE**,

Art. 1º - Constituir a Equipe de Trabalho responsável pela realização do Inventário Físico anual do Estoque do Hospital Universitário Lauro Wanderley-UFPB/EBSERH, a ser realizado nos dias 09 e 10 de novembro de 2018.

Art. 2º - Nomear os servidores abaixo relacionados:

Coordenação Geral:

1. Alberto Magno de Arruda Palmeira, Gerente Administrativo, Matrícula nº 3304639
2. Maria Betânia da Silva Cesário - Matrícula nº 11155074 – Chefe do Setor de Suprimentos

Coordenador de Área:

3. Adriana Gomes Cézar Carvalho - Matrícula nº 3360784 – Chefe da Unidade de Nutrição Clínica
4. Alecsandro da Rocha, Matrícula nº 2254735 - Enfermeiro Assistencial
5. Sisleudo Candido Soares – Matrícula nº 1156209 – Assistente Administrativo
6. Gerlania Sarmento Veríssimo - Matrícula nº 2206960 - Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica
7. Rosa Águida Donôson de Melo Souto – Matrícula nº 11150361 – Chefe Setor farmácia Hospitalar

Equipe de Contagem:

8. Adriana de Araújo Silva Alencar - Matrícula nº 2215872 - Técnica em Farmácia
9. Athaline Teotônio de Melo – Matrícula nº 3047474 – Técnico em Enfermagem
10. Creuza Delmiro da Silva – Matrícula nº 234727 – Técnico em Enfermagem
11. Elane Cristina Silva Landim – Matrícula nº 1163422 – Farmacêutica
12. Erlândia Maria da Silva – Matrícula nº 2215887 - Enfermeira
13. Gislayne Azevedo C. Alves, Matrícula nº 2168080 – Farmacêutico
14. Ilda da Costa Silva – Matrícula nº 2391293 – Técnico em Enfermagem
15. Izabel Critina Paulo Silva Lopes – Matrícula nº 2348774 – Enfermeiro
16. Jarine Torres de Araújo- Matrícula nº 1164605 – Farmacêutica
17. Jéssica Celestino Ferreira, Matrícula nº 2232210 – Téc. Farmácia
18. João Bosco Alves de Araújo – Matrícula nº 2358296 – Técnico em Enfermagem
19. José Evandro Matos da Silva, Matrícula nº 750657 – Téc. Administrativo
20. Lucinalva Maria de Lima, Matrícula nº 3030463 – Técnica Enfermagem
21. Luiza Claudia M. de Moraes, Matrícula nº 2237112 – Analista Administrativo
22. Maciel Araújo Oliveira, Matrícula nº 114882 – Téc. Farmácia
23. Márcio Melo de Farias – Matrícula nº 2348724 – Assistente Administrativo
24. Meg Tatiany Torres Santos – Matrícula nº 2277412 - Assistente Administrativo
25. Raimundo Dutra Filho – Matrícula nº 3353881 – Assistente em Administração
26. Raquel Formozina Rodrigues de Lima -Matrícula nº 2226680 -Assistente Administrativo
27. Renata Cristina Fernandes Dantas - Matrícula nº 2238562 - Assistente Administrativo
28. Roberta Franca Falcão Campos, Matrícula nº 2226684, Assistente Administrativo
29. Ruth de Oliveira Farias, Matrícula nº 2261713 - Técnica Enfermagem

30. Thiago Gomes da Silva, Matrícula nº 21140447 – Farmacêutico

31. Vanessa Santos Freitas – Téc. Farmácia

Equipe de Apoio:

1. Gilvana Patrícia Correia Porto – Matrícula nº 2250108 – Técnico em Enfermagem

2. Janaíne Christine da Silva – Matrícula nº 2348888 – Técnico em Enfermagem

Equipe para ajustes no AGHU:

3. Erika Cristina Máximo Ribas - Matrícula nº 1516319 – Enfermeira

4. Márcia Fabrícia Mendes de Assis - Matrícula nº 2288921 - Assistente Administrativo

5. Pablo Henrique Rodrigues Souza - Matrícula nº 2226667 - Assistente Administrativo

Equipe de Informática:

6. Bruno Brasileiro Rodrigues - Matrícula nº 2314436 - Técnico em Informática

7. Rita de Cássia Freitas Soares - Matrícula nº 3042473 - Assistente Administrativo

8. Rodrigo Andrade Lima de Araújo, Matrícula nº 1570504 - Analista de Tecnologia da Informação - Redes

9. Samyr Santos Delfino, Matrícula nº 1167673 - Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Equipe de Apoio Contábil:

10. Francisca Noberto da Silva Oliveira - Matrícula nº 2191569 - Analista Administrativo - Contabilidade

11. Michelle Karinne M. Roberto Medeiros - Matrícula nº 1326550 – Chefe de Setor de Contabilidade

12. Suzelena Oliveira de Lima - Matrícula nº 1865674 – Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal

Art. 3º- Designar as atribuições dos membros da Equipe de Trabalho do Inventário Físico do Estoque do HULW:

Compete ao Coordenador Geral:

- Planejar, coordenar e realizar o Inventário;
- Decidir sobre situações especiais que vierem a ocorrer com a realização dos trabalhos.

Compete ao Coordenador de Área:

- Coordenar o trabalho das Equipes de Contagem e da Equipe de Recontagem;
- Dirimir dúvidas das Equipes de Contagem e de Recontagem surgidas no transcorrer do Inventário;
- Observar se as contagens estão sendo efetuadas de maneira adequada, principalmente quanto à proibição de consulta às fichas de controle quantitativo dos materiais;
- Receber das Equipes de 1ª e 2ª Contagem, as Fichas de Contagem (FC-1 e FC-2) ou lista de contagem e remetê-las para a equipe de informática para digitação;
- Receber das equipes de recontagem, quando for o caso, as Fichas de Contagem (FC-3), remetendo-as para a equipe de informática para digitação;
- Acompanhar a Equipe de Fiscalização por ocasião de recontagem dos itens (atividade necessária quando houver divergência entre as quantidades apontadas pelas Equipes de 1ª e 2ª Contagem).

Compete à Equipe de Contagem:

- Proceder a contagem dos itens;
- Anotar a quantidade apurada na Ficha de Contagem (FC-1) ou lista de contagem;

- Entregar ao Coordenador de Área a Ficha de Contagem (FC-1) ou lista de contagem destinada à digitação.
- Realizar a recontagem dos itens, na presença do Coordenador de Área e de funcionário integrante da Equipe de Fiscalização, quando houver divergência entre as quantidades apuradas e o AGHU.

Compete à Equipe de Apoio:

- Apoiar os trabalhos a serem executados (colocação do material nas balanças, transporte e movimentação de itens a serem inventariados, auxiliar na localização dos itens, entre outras atividades).

Compete à Equipe de Informática:

- Digitar toda documentação até a data do "corte" e de todo o processamento do Inventário, mediante a emissão dos relatórios e documentos necessários;
- Digitar as quantidades constantes nas Fichas ou Listas de contagem para possibilitar a identificação, mensuração e comparação dos itens inventariados; dar todo suporte técnico de rede e de sistemas.

Compete à Equipe de Apoio Contábil:

- Identificar a aplicabilidade do Pronunciamento Técnico CPC 16 (R1) - Estoque, de acordo com a peculiaridade do hospital, no que diz respeito a: Valor realizável líquido, Valor Justo, Mensuração de estoque, Custo de aquisição, Custo de transformação, entre outros;
- Realizar análise dos itens sem movimentos ou com baixa movimentação, para atualização da Provisão para Perdas no Estoque; dirimir as dúvidas ocorridas por ocasião do Inventário;
- Acompanhar as recontagens, quando for necessário, juntamente com os Coordenadores de Área, e com a Equipe de Fiscalização.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1039 de 19 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 75 de 19/12/2013, **RESOLVE**

Art. 1º. Designar BRUNO BRASILEIRO RODRIGUES, Técnico em Informática, Matrícula nº 2314436, como Fiscal do Contrato nº 41/2016, referente à Empresa Neuza de Melo Sobrinho – ME.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria nº 990 de 30 de novembro de 2016, publicada no Boletim de Serviços da Ebserh nº 52 de 12 de dezembro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1040 de 19 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 75 de 19/12/2013, **RESOLVE:**

1º. designar os servidores abaixo relacionados para constituir a Comissão de Ética em Enfermagem referente ao biênio 2018-2020 do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Presidente:

Thais de Almeida da Silva – Enfermeira, Matrícula nº 1776463

Vice-Presidente

Emanuella Abrantes da Silva Souza, Enfermeira, matrícula nº 2238868;

Secretária:

Irany Carvalho da Silva, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 2191582;

Suplentes:

Vanessa Carreiro Paulino, Enfermeira, matrícula nº 2215874;

Alinne Albuquerque de carvalho, Enfermeira, matrícula nº 2173530;

Roseane França de Aguiar Cruz, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 1148711;

Cinthyia Aparecida Braga de Pinho, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 2174486;

Patrício Júnior Henrique da Silveira, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 2226669;

Márcia Verônica Gomes, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 2238520;

Maria Gabriela Batista Travassos da Luz, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 2191614;

Luzinete Nascimento da Silva Flor, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 3341450;

Rosangela Marques Batista Alves, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 1356164;

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

Profa. Dra. Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1041 de 22 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º Nomear os membros da Comissão de Cuidados Paliativos do Hospital Universitário Lauro Wanderley/UFPB, até ulterior deliberação.

Presidente:

1. Thiago Lins da Costa Almeida, Médico Oncologista clínico, Matrícula SIAPE nº 1361174

Vice Presidente:

2. Maria Eliane Moreira Freire, Professora, Matrícula SIAPE nº 2226188

Membros:

3. Adriana Gomes César Carvalho, Nutricionista, Matrícula SIAPE nº 11155074;

4. Ana Paula Morais Braga, Terapeuta Ocupacional, Matrícula SIAPE nº 2206996;

5. Solange Fátima Geraldo da Costa, Professora, Matrícula SIAPE nº 0335107;

6. Eduardo Gomes de Melo, Médico, Matrícula SIAPE nº 2854698;

7. Keila Maruze de França Albuquerque, Fonoaudióloga, Matrícula SIAPE nº 1174670;

8. Márcia Abath Aires de Barros, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 15178346;

9. Maria Lucrecia de Aquino Gouveia, Fisioterapeuta, Matrícula SIAPE nº 1444135;

10. Maria do Amparo Mota Ferreira, Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 00338212;

11. Natalya Lima de Vasconcelos, Psicóloga, Matrícula SIAPE nº 2215906;

12. Rosa Águida Donosora de Melo Souto, Farmacêutica, Matrícula SIAPE nº 11150366;

13. Renata Cavalcante Farias, Fisioterapeuta, Matrícula SIAPE nº 2216103;
14. Sabrina Sales Lins de Albuquerque, Dentista, Matrícula SIAPE nº 18949521;
15. Francisco Newton de Oliveira Magalhães, Médico, Voluntário;
16. Manuella de Sousa Toledo Matias, Médica, Matrícula SIAPE nº 1971529;
17. Mônica Ferreira Vasconcelos, Técnica de Enfermagem, Matrícula SIAPE nº 1360202;
18. Mônica Isabel Abrantes Leite, Médica, Matrícula SIAPE nº 1114532.
19. Ana Laura Carvalho leite Medeiros, Médica Geriatria, Matrícula SIAPE nº 1863617

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria de nº 403 de 02 de maio de 2017, publicado no Boletim de Serviço da Ebserh nº 75, de 08 de maio de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

Profa. Dra. Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1045 de 23 de outubro de 2018

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH, **RESOLVE**,

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para atuar e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23539.006606/2018-13, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Comissário:

1. Giselle de Fátima Nascimento dos Santos Cavalcante, Matrícula nº 2232470, Enfermeira

Membros:

2. Maria do Socorro Batista Sena Leite, Matrícula nº 1151837, Enfermeira
3. Lucrécia Maria Bezerra, Matrícula nº 1420098, Enfermeira

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Profa. Dra. Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1059 de 23 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º da portaria interna da Ebserh nº 125, com texto revisado em 30/07/2015 e de acordo com a Portaria nº 33 de 26/10/2017 **RESOLVE**:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2018, cujo objeto é o serviço de fornecimento e instalação de piso vinílico em manta para substituir áreas de pisos que se encontram danificadas devido ao desgaste do material, provocado pelo tempo de aplicação no Hospital Universitário Lauro Wanderley, e que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência anexo ao edital.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Antônio Hermínio Gomes Neto	014.123.904-27
Suplente	Eulália Alves Wanderley Câmara	374.337.924-49

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Osvaldo de Lima Souza	804.973.064-68
Substituto	Jozildo da Silva Nunes	086.767.124-68

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Helder Silva de Paiva	051.596.964-82
Substituto	Kaline da Silva Santana	026.139.354-56

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- VIII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- IX. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- X. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XIII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XI. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- XII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- XIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XIV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- XV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XVI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XVII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XVIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- XIX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- XX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- VIII. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- IX. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- X. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XI. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XII. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XIII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- XIV. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 01 de outubro de 2018

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.ª Dr.ª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1060 de 24 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE**,

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Óbito do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Presidente:

Uilanete Dantas de Carvalho, Médica Intensivista, Matrícula Siape Nº 11174323

Membros:

Álvaro Ferreira De Lima Junior, Médico, Matrícula Siape Nº 1356076

Aracele Toscano Rocha, Médica, Matrícula Siape Nº 24459280,

Geraldo Almeida Cunha Filho, Médico, Matrícula Siape Nº 3358263;

Josimar Antonio Do Nascimento, Enfermeiro, Matrícula Siape nº 3343851

Art. 2º Revogar a Portaria nº 235, de 12 de março de 2015, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 29, 16 de março de 2015,

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSEH.

Profa. Dra. Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1061 de 24 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º da portaria interna da Ebserh nº 125, com texto revisado em 30/07/2015 e de acordo com a Portaria nº 33 de 26/10/2017 **RESOLVE**:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2014, cujo objeto é a prestação de serviço de motoristas no Hospital Universitário Lauro Wanderley, e que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência do edital.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Maria José Leal de Barros	287.712.574-20
Suplente	Suélida Manguiera de Lima	064.424.384-81

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Josenildo Nunes da Silva	314.796.004-82
Substituto	Alessandro Delmiro Ferreira	602.009.874-53

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Priscilla Freire Corrêa de Medeiros	056.175.354-71
Substituto	Shayene Vieira Ribeiro Almeida	061.491.524-48

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- XIV. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- XV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XVI. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XVII. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XVIII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XIX. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XXI. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- XXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- XXIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XXIV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- XXV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XXVI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XXVII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XXVIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- XXIX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- XXX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- XV. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XVI. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XVII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XVIII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XIX. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XX. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- XXI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da publicação no Boletim de Serviços da EBSERH.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1063 de 25 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º da portaria interna da Ebserh nº 125, com texto revisado em 30/07/2015 e de acordo com a Portaria nº 33 de 26/10/2017 **RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2018, cujo objeto é o serviço de manutenção mecânica, elétrica e eletrônica, de forma continuada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com inclusão de peças, nos sistemas de refrigeração do Hospital Universitário Lauro Wanderley, e que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência do edital.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Antônio Hermínio Gomes Neto	014.123.904-27
Suplente	Eulália Alves Wanderley Câmara	374.337.924-49

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Wilson Germano Gaebler Junior	050.054.739-47
Substituto	Yuri de Carvalho Gomes	012.138.384-95

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Helder Silva de Paiva	051.596.964-82
Substituto	Kaline da Silva Santana	026.139.354-56

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- XX. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- XXI. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXII. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XXIII. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXIV. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XXV. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XXXI. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- XXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- XXXIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XXXIV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- XXXV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XXXVI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- XXXVII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XXXVIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- XXXIX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- XL. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- XXII. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XXIII. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXIV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XXV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXVI. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XXVII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- XXVIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 19 de outubro de 2018

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1065 de 24 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º. Designar a servidora **KARINE KAMILA DE LIMA CARVALHO**, Profissional de Educação Física, Matrícula SIAPE nº 2255304, como Coordenadora Técnica da Educação Física do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1067 de 25 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de grampeadores cirúrgicos e cargas para grampeadores do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Marcos Antônio Lopes Oliveira Sousa, Enfermeiro, Matrícula: 1457825;
2. Yara Cecy Araújo Veloso, Aux. de Enfermagem, Matrícula nº 14204581
3. Eduardo Henrique Perylo, Assistente Administrativo, Matrícula 2191557;
4. Deborah Mota de Lima, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2215865.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSERH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1068 de 25 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de Reagentes para realizar exames laboratoriais de Bioquímica do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. João Vianney Pereira, Professor, Mat. Siape 3350673;
2. Rubens Batista Benedito, Farmacêutico Bioquímico, Mat. Siape nº 2872946
3. Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2288412;
4. Irene Flora Moreira Fernandes, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2314468;
5. Viviane Araújo da Silva, Bióloga, Matrícula nº 2173711

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSERH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1069 de 25 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de Reagentes para realizar exames laboratoriais de Hematologia, Hemostasia, Urinálise e Microbiologia (hemoculturas) no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. João Vianney Pereira, Professor, Mat. Siape 3350673;
2. Rubens Batista Benedito, Farmacêutico Bioquímico, Mat. Siape nº 2872946
3. Maria José Santos da Nóbrega, Economista, Matrícula SIAPE nº 3343541;
4. Irene Flora Moreira Fernandes, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2314468;
5. Viviane Araújo da Silva, Bióloga, Matrícula nº 2173711

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSERH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1070 de 25 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de Reagentes para realizar exames laboratoriais de Imunologia do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. João Vianney Pereira, Professor, Mat. Siape 3350673;
2. Rubens Batista Benedito, Farmacêutico Bioquímico, Mat. Siape nº 2872946
3. Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2288412;
4. Irene Flora Moreira Fernandes, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2314468;
5. Viviane Araújo da Silva, Bióloga, Matrícula nº 2173711

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSERH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1071 de 25 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de Lâmpadas e Reatores no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Sisleudo Cândido Soares, Assist. Administrativo, Matrícula nº 1156209;
2. Yuri de Carvalho Gomes, Engenheiro Eletricista, Matrícula nº 2238627;

3. Deborah Mota de Lima, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2215865;
4. Eduardo Henrique Perylo, Assistente Administrativo, Matrícula 2191557.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSERH.

Prof.ª Dr.ª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1074 de 30 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33 de 26/10/2017, e **RESOLVE**,

Art. 1º - Efetivar a Renovação do Comitê de Ética em Pesquisa do Hospital Universitário Lauro Wanderley/UFPB, constituída pelos componentes listados a seguir:

Coordenadora

1. Maria Eliane Moreira Freire - Técnico Administrativo – Enfermagem – Mat. SIAPE nº 3226188

Coordenadora Adjunta

2. Caliandra Maria Bezerra Luna Lima – Docente – Farmácia – Mat. SIAPE nº 2570315

Membros:

3. Alisson de Oliveira Silva – Analista Administrativo - Estatística - Mat. SIAPE nº 1973730
4. Cláudia Regina Cabral Galvão – Docente – Terapia Ocupacional – Mat. SIAPE nº 1723580
5. Antônio Geraldo Cidrão – Docente – Fisioterapia – Mat. SIAPE nº 03364954
6. Betânia Maria Pereira dos Santos - Docente – Enfermagem – Mat. SIAPE nº 2300787
7. Cláudio Roberto Bezerra dos Santos – Docente – Farmácia – Mat. SIAPE nº 1636180
8. Fábio Correia Sampaio - Docente – Odontologia – Mat. SIAPE nº 63372815
9. Hemerson Iury Ferreira Magalhães – Docente – Farmácia – Mat. SIAPE nº 1514305
10. Luciana Pimentel Fernandes de Melo – Docente – Fonoaudióloga – Mat. SIAPE nº 1857293
11. Luciana Maria Martinez Vaz - Docente – Nutrição – Mat. SIAPE nº 750700
12. Márcia Adriana Dias Meireles Moreira – Docente – Medicina – Mat. SIAPE nº 1185134
13. Maria de Fátima Alcântara Barros – Docente – Fisioterapia – Mat. SIAPE nº 3369419
14. Oriana Deyse Correia Paiva Leadebal – Docente – Enfermagem – Mat. SIAPE nº 1622650
15. Rafael Nicolau Carvalho – Docente – Serviço Social – Mat. SIAPE nº 1725398
16. Rilva Lopes de Sousa Munõz – Docente – Medicina – Mat. SIAPE nº 1117944
17. Robson Antão de Medeiros – Docente – Direito – Mat. SIAPE nº 3210302
18. Simone Alves de Sousa – Docente – Odontologia – Mat. SIAPE nº 1636121

Representante dos Usuários

19. Márcia dos Santos Couto Dornelles
20. Vandinei Viegas dos Anjos

Consultores Ad Hoc

21. Frederico Barboza de Sousa – Docente – Odontologia – Mat. SIAPE nº 2196437
22. Solange de Fátima Geraldo da Costa – Docente – Enfermagem – Mat. SIAPE nº 03351072

Funcionária Administrativa

23. Rivânia Fabrícia Lima Bezerra – Secretária – Mat. 9816

Art. 2º. Tornar sem efeito a Portaria nº 696, 16 de agosto de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 146, de 20 de agosto de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Ebserh

Profa. Dra. Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1076 de 30 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para elaboração de estudos preliminares e gerenciamento de riscos para aquisição de insumos audiovisuais a fim de atender demanda da Assessoria, do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Germano Soares da Silva, Assistente Administrativo, Matrícula 2226799;
2. Charbel Shoiti Salvador Uchida, Assistente Administrativo, Matrícula 2215911;
3. Débora Mota de Lima, Assistente Administrativo, Matrícula 2215865;
4. Iresse Flora Moreira Fernandes de Andrade Gatis, Assistente Administrativo, Matrícula 2314468.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSEH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1079 de 1 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE,**

Art. 1º. Designar o servidor LAFAYETTE CAVALCANTI BEZERRA DIAS CRUZ, Matrícula nº 1045345 para compor a Câmara Técnica da Justiça para análise de solicitação de tratamento/medicações de alto custo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSEH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1080 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º da portaria interna da Ebserh nº 125, com texto revisado em 30/07/2015 e de acordo com a Portaria nº 33 de 26/10/2017 **RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 06/2018, cujo objeto é a aquisição de equipamento médico hospitalar para atender as necessidades diversas da Unidade do Sistema Urinário do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Marcelo Paulo Tissiane	925.194.589-68
Suplente	Juliane Sá Dornelas	009.814.284-44

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Bruno Brasileiro Rodrigues Lira	072.230.604-09
Substituto	Marcone Edson da Silva Gomes	038.549.984-14

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Helder Silva de Paiva	051.596.964-82
Substituto	Kaline da Silva Santana	026.139.354-56

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- XXVI. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- XXVII. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXVIII. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XXIX. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXX. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XXXI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XLI. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- XLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- XLIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XLIV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- XLV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XLVI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XLVII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XLVIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- XLIX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
 - L. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- XXIX. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XXX. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXXI. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XXXII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXXIII. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XXXIV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- XXXV. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 25 de outubro de 2018.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1081 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de ambulância de suporte avançado ou tipo UTI móvel (Tipo D) no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Madson Mariz Melo Tavares, Médico, Matrícula nº 3331822;
2. Ana Flávia Silva Amorim de Arruda, Médica, Matrícula nº 24836709;
3. Ciro Leite Mendes, Médico, Matrícula nº 11174079;
4. Maria do Socorro Santos, Enfermeira, matrícula nº 3342626;
5. Wanda Vasconcelos M. de Almeida, Assistente Administrativo, Matrícula 2277600;
6. Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula 3011995.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSERH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1082 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de Câmera Fotográfica Canon Powershot SX530HS para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Charbel Shoiti Salvador Uchida, Assistente Administrativo, Matrícula 2215911;
2. Germano Soares da Silva, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2226799;
3. Wanda Vasconcelos M. de Almeida, Assistente Administrativo, Matrícula 2277600;
4. Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2288412.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSERH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1083 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 33 de 26/10/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de equipamentos médicos hospitalares para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Viviane Cristina Vieira da Silva, Enfermeira, matrícula nº 14600648;
2. Rafael Moraes Gadelha, Engenheiro Clínico, Matrícula SIAPE nº 2367525;
3. Filipe Estrela Job e Meira, Assistente Administrativo, Matrícula 2242282;

4. Iresse Flora Moreira F. de Andrade Gatis, Assistente Administrativo, Matrícula 2314468

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da EBSEH.

Profª. Drª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

LOTAÇÃO

Portaria nº 977 de 01 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar o servidor **HELDER SILVA DE PAIVA**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2413216, na Unidade de Patrimônio do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 20/08/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 978 de 03 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 977 de 01 de outubro de 2018.

Art. 2º Lotar o servidor **HELDER SILVA DE PAIVA**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2413216, na Unidade de Contratos do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 10/09/2018 até ulterior deliberação.

Art. 3º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 979 de 04 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 199 de 19 de março de 2018.

Art. 2º Lotar a servidora **VÂNIA BARRETO BRAGA DE QUEIROZ**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2411415, na Unidade de Patrimônio do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 10/09/2018 até ulterior deliberação.

Art. 3º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1044 de 22 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **HYRUSKA LEITE PEREIRA**, Técnico em Enfermagem, Matrícula SIAPE nº 3054903, no Ambulatório de Pneumologia do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 12/09/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1056 de 23 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **FERNANDA TAVARES ARRUDA**, Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 3073160, na Unidade Materno Infantil do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 10/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1057 de 23 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **DANDARA BATISTA CORREIA**, Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1278941, na Unidade de Clínica Médica do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 10/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1058 de 23 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **IRIS CUNHA DA SILVA**, Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 3073171, na Unidade de Clínica Médica do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 10/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1064 de 24 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **DANIELLE SILVA DE MEIRELES**, Enfermeiro, Matrícula SIAPE nº 2412567, na UNIDADE DE DOENÇAS INFECTO PARASITÁRIAS/ Clínica DIP do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 01/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1078 de 01 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **ISABELLE DIAS MADRUGA**, Médico, Matrícula SIAPE nº 1844772, no SETOR DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE/NIR do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 01/07/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1084 de 01 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **ERIKA BATISTA DE MOURA**, Técnico em Enfermagem, Matrícula SIAPE nº 2412682, no UNIDADE MATERNO INFANTIL /Clínica Obstétrica do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 01/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1085 de 01 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **FRANCISCA JUCILENE DA SILVA**, Técnico em Enfermagem, Matrícula SIAPE nº 2419513, no UNIDADE MATERNO INFANTIL /Clínica Obstétrica do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 01/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1091 de 01 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **CAMILA NAVARRO ROCHA SARAIVA**, Enfermeiro Assistencial, Matrícula SIAPE nº 2243862, na UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 01/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1094 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSEH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar o servidor **FRANCISCO RASIAH LAUDCHUMANANANDASIVAM**, Médico Nefrologista, Matrícula SIAPE nº 1520664, na UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 04/10/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSEH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1096 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar o servidor **GERMANO SOARES DA SILVA**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2226799, na UNIDADE DO SISTEMA DIGESTIVO/ CECAE – Centro de Cirurgia Ambulatorial e Endoscopia do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 05/11/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1097 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **DIANA CLÁUDIA GOMES BARBOSA**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2192129, na Coordenação do Ambulatório do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 05/11/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1098 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar o servidor **TIAGO SANTOS DE SENA**, Assistente Administrativo, na ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 05/11/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria nº 1099 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Lotar a servidora **MARIANA MAYER FREITAS DE SOUSA**, Assistente Administrativo, na Superintendência do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a partir do dia 01/11/2018 até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 1001 de 05 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º Designar a empregada pública **RICHELE TEIXEIRA DE LIMA**, Matrícula SIAPE Nº 1205504, para substituir **ANA CAROLINE ESCARIÃO DE OLIVEIRA**, Matrícula SIAPE Nº 2277658, no período de 25/09/2018 a 24/03/2019, por ocasião de licença maternidade, na Coordenação de Enfermagem da UTI Pediátrica e Neonatal do Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebsersh.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

TORNAR SEM EFEITO

Portaria nº 1066 de 24 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º. Tornar sem efeito a Portaria que designava **MARINA NASCIMENTO DE MORAES**, Enfermeiro, Matrícula SIAPE nº 2238525, como Coordenadora de Enfermagem do Ambulatório de Psiquiatria do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSEH

Portaria nº 1095 de 05 de novembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 33 – EBSERH, de 26 de outubro de 2017, **RESOLVE**

Art. 1º. Tornar sem efeito a Portaria nº 134 de 26 de fevereiro de 2018 que designava a empregada pública **ROSANGELA HOLANDA DE ARAÚJO**, Médico – Medicina do Trabalho, Matrícula SIAPE nº 2261486, como COORDENADORA TÉCNICA do Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º. Este ato é retroativo a 13/09/2018.

Art. 3º. Publique-se no Boletim de Serviço da EBSERH.

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH