

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Nº 173, 04 de Fevereiro de 2019**

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

**RICARDO VÉLEZ RODRÍGUEZ**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**EDUARDO CHAVES VIEIRA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**ERLON CÉSAR DENGÓ**

Diretor de Administração e Infraestrutura

**SIMONE HENRIQUETA COSENTIN SCHOLZE**

Diretor de Tecnologia da Informação

**IARA FERREIRA PINHEIRO**

Diretora de Orçamento e Finanças

**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

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>04</b>
<b>AFASTAMENTO .....</b>	<b>04</b>
Portaria Nº 49 de 25 de janeiro de 2019.....	04
Portaria Nº 50 de 25 de janeiro de 2019.....	04
Portaria Nº 51 de 25 de janeiro de 2019.....	04
Portaria Nº 52 de 25 de janeiro de 2019.....	05
Portaria Nº 53 de 25 de janeiro de 2019.....	05
Portaria Nº 57 de 25 de janeiro de 2019.....	05
Portaria Nº 58 de 25 de janeiro de 2019.....	05
Portaria Nº 59 de 25 de janeiro de 2019.....	06
Portaria Nº 60 de 30 de janeiro de 2019.....	06
Portaria Nº 61 de 30 de janeiro de 2019.....	06
Portaria Nº 62 de 01 de fevereiro de 2019.....	07
<b>DESIGNAÇÃO .....</b>	<b>07</b>
Portaria Nº 32 de 14 de janeiro de 2019.....	07
Portaria Nº 33 de 14 de janeiro de 2019.....	09
Portaria Nº 34 de 14 de janeiro de 2019.....	11
Portaria Nº 37 de 16 de janeiro de 2019.....	14
Portaria Nº 39 de 22 de janeiro de 2019.....	16
Portaria Nº 42 de 21 de janeiro de 2019.....	16
Portaria Nº 54 de 22 de janeiro de 2019.....	17
Portaria Nº 55 de 22 de janeiro de 2019.....	17
Portaria Nº 56 de 22 de janeiro de 2019.....	17
Portaria Nº 67 de 25 de janeiro de 2019.....	18
Portaria Nº 74 de 25 de janeiro de 2019.....	18
Portaria Nº 75 de 25 de janeiro de 2019.....	19
<b>LOTAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
Portaria Nº 41 de 18 de janeiro de 2019.....	19
<b>RESOLUÇÃO .....</b>	<b>19</b>
Resolução Nº 01 de 02 de janeiro de 2019.....	19
Resolução Nº 04 de 23 de janeiro de 2019.....	21
<b>SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>23</b>
Portaria Nº 09 de 23 de janeiro de 2019.....	23
Portaria Nº 40 de 17 de janeiro de 2019.....	24

## AFASTAMENTO

### **Portaria nº 49 de 25 de janeiro de 2019**

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 servidora **REJANE DE SOUZA LUCENA**, Matrícula SIAPE nº 33569416, ocupante do cargo de Enfermeiro-Área, do quadro permanente de pessoal HULW/UFPB, lotada na Unidade Materno Infantil, na data de 04 a 08 de fevereiro, para participar do Curso de Capacitação em Coleta do Teste Pezinho, que se realizará em João Pessoa – PB.

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

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

### **Portaria nº 50 de 25 de janeiro de 2019**

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 **ANA CAROLINA CARNEIRO DA CUNHA BEZERRA** Matrícula SIAPE nº 1562004, ocupante do cargo de Médico - Oftalmologia, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade da Visão, na data de 28 a 30 de março, para participar do XXV Congresso Norte-Nordeste de Oftalmologia, que se realizará em Natal – RN.

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

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

### **Portaria nº 51 de 25 de janeiro de 2019**

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 servidora **CARLA CHRISTINA DE LIMA PEREIRA BEZERRA CAVAL** Matrícula SIAPE nº 14458451, ocupante do cargo de Médico, do quadro permanente de pessoal HULW/UFPB, lotada na Unidade da Visão, na data de 20 a 24 de março, para participar do Curso Refrativa Rio 2019 - Research In Ophthalmology, que se realizará no Rio de Janeiro – RJ.

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

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

**Portaria nº 52 de 25 de janeiro de 2019**

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 **ONEDILVA TRAVASSOS DE MEDEIROS LIMA** Matrícula SIAPE nº 2289017, ocupante do cargo de Médico - Oftalmologia, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade da Visão, na data de 28 a 30 de março, para participar do XXV Congresso Norte-Nordeste de Oftalmologia, que se realizará em Natal – RN.

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

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

**Portaria nº 53 de 25 de janeiro de 2019**

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 **MARIO MARCIO VASCONCELOS BATISTA FILHO** Matrícula SIAPE nº 1207181, ocupante do cargo de Médico – Psiquiatra, do quadro permanente de pessoal HULW/UFPB, lotado na Unidade de Clínica Médica, na data de 05 a 08 de junho, para participar do Congress On Brain, Behavior and Emotions 2019, que se realizará em Brasília – DF.

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

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

**Portaria nº 57 de 25 de janeiro de 2019**

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 **MANUELLA DE SOUSA TOLEDO MATIAS** Matrícula SIAPE nº 1971529, ocupante do cargo Médico - Geriatria, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade de Clínica Médica, na data de 16 a 18 de abril, para participar do 11º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia, 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.

**Portaria nº 58 de 25 de janeiro de 2019**

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 funcionário **JAMERSON DE CARVALHO ANDRADE** Matrícula SIAPE nº 1757250, ocupante do cargo Médico - Geriatria, do quadro permanente de

pessoal HULW/EBSERH, lotado na Unidade de Clínica Médica, na data de 16 a 18 de abril, para participar do 11º Congresso Paulista de Geriatria e Gerontologia, 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.

**Portaria nº 59 de 25 de janeiro de 2019**

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 **SÍLVIA CÂNDIDO PEREIRA ALMEIDA** Matrícula SIAPE nº 1375242, ocupante do cargo Médico - Oftalmologia, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade da Visão, na data de 28 a 30 de março, para participar do XXV Congresso Norte-Nordeste de Oftalmologia, que se realizará em Natal – RN.

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

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

**Portaria nº 60 de 30 de janeiro de 2019**

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 servidora **PATRICIA DA SILVA ARAUJO**, Matrícula SIAPE nº 14205561, ocupante do cargo de Enfermeiro-Área, do quadro permanente de pessoal HULW/UFPB, lotada na Unidade de Doenças Infecto Parasitárias, na data de 07 a 08 de fevereiro, para participar do Estudo Clínico com o Produto Heberprot, que se realizará no Rio de Janeiro – RJ.

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

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

**Portaria nº 61 de 30 de janeiro de 2019**

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 **ANA LUCIA DE MEDEIROS**, Matrícula SIAPE nº 1331717, ocupante do cargo de Enfermeiro - Saúde da Mulher, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade Materno Infantil, na data de 10 a 24 de fevereiro, para participar do Curso de Aprimoramento para Enfermeiros e Obstetras, que se realizará no Rio de Janeiro – RJ.

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

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

**Portaria nº 62 de 01 de fevereiro de 2019**

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 **JULIANA PONTES FARIAS**, Matrícula SIAPE nº 2204183, ocupante do cargo de Médico - Mastologia, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada Unidade de Atenção à Mulher, na data de 10 a 13 de abril, para participar do XXII Congresso Brasileiro e IX Simpósio Internacional de Mastologia, que se realizará no Rio de Janeiro – RJ.  
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

**DESIGNAÇÃO**

**Portaria nº 032 de 14 de janeiro de 2019**

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 46/2018, cujo objeto é o serviço de monitoração individual externa de doses de radiação dos indivíduos ocupacionalmente expostos no âmbito do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**I. Gestor do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
Titular	Vitor Nascimento Carvalho	053.599.447-81
Suplente	Maria Gildete de Freitas Araújo	526.177.426-87

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
Titular	José Damião Inácio	072.746.014-58
Substituto	Morise de Gusmão Malheiros	048.623.104-60

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
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;

- I. 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;

- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;
- VI. 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** 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 033 de 14 de janeiro de 2019**

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 48/2018, cujo objeto é a prestação de serviço de engenharia para adequação das instalações de refrigeração e climatização do Centro de Diagnóstico por Imagem do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**I. Gestor do Contrato:**

	Nome	CPF
Titular	Wilson Germano Gaebler Junior	050.054.739-47
Suplente	Viviane Cristina Vieira da Silva	024.104.444-82

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	CPF
Titular	Rafael Moraes Gadelha	065.474.624-98
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;

- VII. 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;
- VIII. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IX. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- X. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XI. 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;
- XII. 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 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/EBSERH

#### **Portaria nº 034 de 14 de janeiro de 2019**

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 48/2018, cujo objeto é a prestação de serviço de engenharia para adequação das instalações elétricas do Centro de Diagnóstico por Imagem do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**I. Gestor do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
Titular	Wilson Germano Gaebler Junior	050.054.739-47
Suplente	Viviane Cristina Vieira da Silva	024.104.444-82

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
Titular	Rafael Moraes Gadelha	065.474.624-98
Substituto	Yuri de Carvalho Gomes	012.138.384-95

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
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;

- XIII. 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;
- XIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XVII. 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;
- XVIII. 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/EBSERH

**Portaria nº 37 de 16 de janeiro de 2019**

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 31/2015, cujo objeto é a prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar, com fornecimento de mão de obra qualificada (exclusiva), saneantes domissanitários com registro na ANVISA, materiais, equipamentos, ferramentas e dos utensílios necessários a obtenção e manutenção das adequadas condições de salubridade e higiene, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus anexos:

**I. Gestor do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
Titular	Rogério Monteiro Barbosa	953.846.004 – 97
Substituto	Alessandro Delmiro Ferreira	602.009.874 – 53

**II. Fiscais Técnicos do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
Titular	Jean Carlos Fernandes Teixeira	022.963.824 – 44
Substituto	Wislane Shirley de Araújo Silva	065.410.944 – 38

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
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:

- XIX. 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** 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. 7º** 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 039 de 22 de janeiro de 2019**

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 cateter para intervenção, tipo Fogarty, para atender a demanda do bloco cirúrgico do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Alecsandro da Rocha, Enfermeiro Assistencial, Matrícula nº 2254735;
2. Joelma Cavalcante da Silva, Assistente Administrativa, Matrícula nº 2191587;
3. Wanda Vasconcelos M. de Almeida, Assistente Administrativa, Matrícula nº 2277600.

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

**Prof.ª. Dr.ª Flávia Cristina Fernandes Pimenta**

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

**Portaria nº 42 de 21 de janeiro de 2019**

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, e

**Considerando** o elevado quantitativo de documentos produzidos e recebidos neste hospital e a relevância de adotar uma gestão documental operativa.

**Considerando** a importância de proceder a destinação dos documentos que não apresentam mais valor funcional. **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Tornar sem efeito a Portaria de nº 237.2017 que designou presidente e membros para constituir a Comissão de Avaliação e Destinação Documental do Hospital Universitário Lauro Wanderley e designar a nova comissão, assim constituída.

**Presidente:**

1. Jamerson Souza Cardoso - Coordenador do Serviço de Arquivo Médico e Estatística, matrícula nº 2215936;

**Membros:**

1. Alberto Magno de Arruda Palmeira, Gerente Administrativo, Matrícula nº 003304639
2. Ângelo Brito Pereira de Melo, Gerente de Ensino e Pesquisa, Matrícula nº 1115135;



3. Maria Auxiliadora Costa, Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, matrícula nº 0336140;
4. Rebecca Coutinho Nery Dantas, Advogada, Matrícula nº 2191634.
5. Suzelena Oliveira de Lima, Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal, Matrícula nº 1865674;
6. **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 054 de 22 de janeiro de 2019**

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 clip de titânio e drenos de Blake para atender a demanda do bloco cirúrgico do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Alecsandro da Rocha, Enfermeiro Assistencial, Matrícula nº 2254735;
2. Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2288412;
3. Iresse Flora Moreira Fernandes de Andrade Gatis, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2314468.

**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 055 de 22 de janeiro de 2019**

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 Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para contratação de empresa especializada em prestação de pequenos serviços de Engenharia no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Osvaldo de Lima Souza, Engenheiro Civil, Matrícula nº 2191627;
2. Márcia Suzanna Dutra de Abreu, Engenheira Civil, Matrícula nº 1610525;
3. Filipe Estrela Job e Meira, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2242282;
4. Eduardo Henrique Perylo, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2191557.

**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 056 de 22 de janeiro de 2019**

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 Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para atendimento a legislação do corpo de bombeiros que exige que seja realizada manutenção e recarga de extintores uma vez por ano e que seja realizada a inspeção visual e dimensional, manutenção e teste hidrostático na mangueira dos hidrantes do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Elisandro da Rosa Moreira, Matrícula nº 2348675;
2. Germano de Oliveira, Matrícula nº 2238393;
3. Marcelo Setúbal de Souza, Matrícula nº 2348944;
4. Joelma Cavalcante da Silva, Matrícula nº 2191587;
5. Luiza Cláudia Macedo de Moraes, Matrícula nº 2237112.

**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/EBSEH

**Portaria nº 067 de 25 de janeiro de 2019**

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

Considerando a RDC n. 306, de 7 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico para gerenciamento de resíduos de serviços de saúde **RESOLVE:**

**Art. 1º. Designar** a empregada ANA PALOMA TAVARES DE ARAÚJO, Mat. SIAPE 1761009, Bióloga, ART 5-34738/19, pertencente ao quadro deste hospital, como responsável técnica pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

**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/EBSEH

**Portaria nº 074 de 25 de janeiro de 2019**

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 produtos odontológicos da buco-maxilo, para atender a demanda da Unidade de Saúde Bucal do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Tânia Lemos Coelho Rodrigues, Chefe da Unidade de Saúde Bucal, Matrícula nº 1338166
2. Alecsandro da Rocha, Enfermeiro Assistencial, Matrícula nº 2254735;
3. Deborah Mota de Lima, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2215865;
4. Iresse Flora Moreira Fernandes de Andrade Gatis, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2314468.

**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/EBSEH

**Portaria nº 075 de 25 de janeiro de 2019**

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 instrumentais cirúrgicos, para atender a demanda do Bloco Cirúrgico do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

1. Marcos Antônio Lopes Oliveira Sousa, Chefe do Bloco Cirúrgico, Matrícula: 1457825;
2. Waldir Delmiro Neves, Médico, Matrícula nº 2159510;
3. Rachel de Souza Melo, Chefe da Unidade de Patrimônio, Matrícula nº 1760859;
4. Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula nº 3011995;
5. Eduardo Henrique Perylo, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2191557.

**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

**LOTAÇÃO**

**Portaria nº 41 de 18 de janeiro de 2019**

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 **ANA CARLA LIMA DE FRANÇA**, Fisioterapeuta, Matrícula SIAPE nº 2237509, na UNIDADE DE ATENÇÃO A SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE/ Clínica Pediátrica, a partir do dia 01/12/2018 até ulterior deliberação.

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

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA  
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

**RESOLUÇÃO**

**Resolução 01/2019 de 02 de janeiro de 2019.**

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 11 de dezembro de 2011 e artigos 53 e 54 do Regimento Interno da EBSERH, e em reunião extraordinária, realizada em 02/01/2019.

Aprovar o Plano de contratação de empregados com ingresso em 08/01/2019, parte integrante desta resolução.

**Dr. Alberto Magno de Arruda Palmeira**  
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH, em exercício.

**PLANO DE CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS**

1. DOS CARGOS, QUANTIDADES, LOCAIS DE TRABALHO E HORÁRIO DE TRABALHO

ÁREA MÉDICA				
EMPREGO	QUANT.	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE TRABALHO
MÉDICO - ULTRASSONOGRÁFIA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	01	Diária	2ª a 6ª	Unidade de Atenção à Mulher

Os horários poderão sofrer alterações para atender à necessidade e o interesse do serviço público. Os servidores que trabalham na área de assistência e área médica, no regime de escala poderão ter suas escalas alteradas para atender a demanda dos finais de semana e feriados. Fica assegurado um domingo de folga por mês.

2. DAS ETAPAS, LOCAIS, HORÁRIOS E PROCEDIMENTOS DA PRIMEIRA CHAMADA DE CONTRATAÇÃO – 07 a 08 de janeiro de 2019

2.1. – RECEBIMENTO DE COMPROVANTES DE REQUISITOS DO CARGO

Serão recebidas do candidato ou de seu procurador estabelecido mediante documento registrado em cartório, as cópias de comprovantes de cumprimento dos requisitos exigidos no Anexo II do edital do concurso. Ao receber as cópias, será aferida a sua integridade, legibilidade, autenticidade e se corresponde ao exigido. Nos casos positivos, os candidatos serão agendados para a coleta de sangue para exames laboratoriais complementares. Nos casos negativos, o candidato poderá formular requerimento acerca de sua condição à Divisão de Gestão de Pessoas, ou ser excluído sumariamente, mediante registro do Termo de Exclusão.

**Local:** Auditório Lindberg Farias do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW /UFPB, Térreo, situado no Campus Universitário I, Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

**Data:** : 07/01/2019 = 01 candidato.

**Horário:** 08h às 11h e das 13:00h às 16:00h.

- a) apresentação e entrega dos documentos exigidos no Anexo II do Edital regulador do Concurso, (original e cópia) - apresentação dos documentos poderá ser efetuada por procuração; e
- b) agendamento da realização da coleta de sangue e do exame admissional;
- c) entrega do currículo;
- e) entrega do formulário de dados cadastrais e demais documentos necessários à sua contratação relacionados no endereço eletrônico da EBSERH: [www.ebserh.gov.br/concursos](http://www.ebserh.gov.br/concursos) e seleções/documentos para contratação/formulário de dados cadastrais.

2.2. – COLETA DE SANGUE PARA EXAMES LABORATORIAIS COMPLEMENTARES

Mediante prévio agendamento, os candidatos devem comparecer e serão submetidos a coleta de sangue para exames laboratoriais, a saber : Glicemia, Hemograma completo,

Tipagem Sanguínea (Grupo ABO e fator RH), HBsAg, Anti-HBs e Anti-HCV. Deverão estar em jejum.

**Local:** Laboratório do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, situado no Ambulatório do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, Térreo, Campus Universitário I, Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

**Data:** 07/01/2019 = 01 candidato.

**Horário:** 08:00h às 10:00h

### 2.3. – EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Mediante prévio agendamento, os candidatos serão submetidos a exame médico admissional com finalidade de emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

**Local:** **Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST** do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, situado no Ambulatório do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, Térreo, Campus Universitário I, Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

**Data:** 08/01/2019 = 01 candidato.

**Horário:** 08:00h às 12:00h

### 3. DAS ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

#### **PROGRAMAÇÃO INTEGRAÇÃO HULW/UFPB**

**Data:** 08 de janeiro de 2019

**Local:** Divisão de Gestão de Pessoas.

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**

**Campus I – Cidade Universitária – João Pessoa – PB**

**Telefones: (83) 3216-7968 // (83) 3216-7057**

**Data: 08/01/2019 – Divisão de Gestão de Pessoas/HULW**

08 h	- Acolhimento
10 h	Apresentação das escalas e entrega às Chefias Imediatas
10h – 11 h	Contratação.
12h – 13h	Tour : Conhecendo o HULW

#### **Resolução 04/2019 de 23 de janeiro de 2019.**

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 11 de dezembro de 2011 e artigos 53 e 54 do Regimento Interno da EBSERH, e em reunião extraordinária, realizada em 21/01/2019.

Aprovar o Plano de contratação de empregados com ingresso em 31/01/2019, parte integrante desta resolução.

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

## PLANO DE CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS

### 1. DOS CARGOS, QUANTIDADES, LOCAIS DE TRABALHO E HORÁRIO DE TRABALHO

ÁREA MÉDICA				
EMPREGO	QUANT.	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	LOCAL DE TRABALHO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Seg a Sex.	07 às 17h ou 08 às 18h	Superintendência

Os horários poderão sofrer alterações para atender à necessidade e o interesse do serviço público. Os servidores que trabalham na área de assistência e área médica, no regime de escala poderão ter suas escalas alteradas para atender a demanda dos finais de semana e feriados. Fica assegurado um domingo de folga por mês.

### 2. DAS ETAPAS, LOCAIS, HORÁRIOS E PROCEDIMENTOS DA PRIMEIRA CHAMADA DE CONTRATAÇÃO – 28 a 31 de janeiro de 2019

#### 2.1. – RECEBIMENTO DE COMPROVANTES DE REQUISITOS DO CARGO

Serão recebidas do candidato ou de seu procurador estabelecido mediante documento registrado em cartório, as cópias de comprovantes de cumprimento dos requisitos exigidos no Anexo II do edital do concurso. Ao receber as cópias, será aferida a sua integridade, legibilidade, autenticidade e se corresponde ao exigido. Nos casos positivos, os candidatos serão agendados para a coleta de sangue para exames laboratoriais complementares. Nos casos negativos, o candidato poderá formular requerimento acerca de sua condição à Divisão de Gestão de Pessoas, ou ser excluído sumariamente, mediante registro do Termo de Exclusão.

**Local:** Auditório Lindberg Farias do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW /UFPB, Térreo, situado no Campus Universitário I, Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

**Data:** : 28/01/2019 = 01 candidato.

**Horário:** 08h às 11h e das 13:00h às 16:00h.

- a) apresentação e entrega dos documentos exigidos no Anexo II do Edital regulador do Concurso, (original e cópia) - apresentação dos documentos poderá ser efetuada por procuração; e
- b) agendamento da realização da coleta de sangue e do exame admissional;
- c) entrega do currículo;
- e) entrega do formulário de dados cadastrais e demais documentos necessários à sua contratação relacionados no endereço eletrônico da EBSERH: [www.ebserh.gov.br/concursos](http://www.ebserh.gov.br/concursos) e seleções/documentos para contratação/formulário de dados cadastrais.

#### 2.2. – COLETA DE SANGUE PARA EXAMES LABORATORIAIS COMPLEMENTARES

Mediante prévio agendamento, os candidatos devem comparecer e serão submetidos a coleta de sangue para exames laboratoriais, a saber : Glicemia, Hemograma completo,

Tipagem Sanguínea (Grupo ABO e fator RH), HBsAg, Anti-HBs e Anti-HCV. Deverão estar em jejum.

**Local:** Laboratório do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, situado no Ambulatório do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, Térreo, Campus Universitário I, Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

**Data:** 29/01/2019 = 01 candidato.

**Horário:** 08:00h às 10:00h

### 2.3. – EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Mediante prévio agendamento, os candidatos serão submetidos a exame médico admissional com finalidade de emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

**Local:** **Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST** do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, situado no Ambulatório do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/EBSERH, Térreo, Campus Universitário I, Cidade Universitária, João Pessoa-PB.

**Data:** 31/01/2019 = 01 candidato.

**Horário:** 08:00h às 12:00h e das 14 às 16h

### 3. DAS ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

<b>PROGRAMAÇÃO INTEGRAÇÃO HULW/UFPB</b> <b>Data:</b> 31 de janeiro de 2019 <b>Local:</b> Divisão de Gestão de Pessoas. <b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY</b> <b>Campus I – Cidade Universitária – João Pessoa – PB</b> <b>Telefones: (83) 3216-7968 // (83) 3216-7057</b>	
<b>Data: 08/01/2019 – Divisão de Gestão de Pessoas/HULW</b>	
08 h	- Acolhimento
10 h	Apresentação das escalas e entrega às Chefias Imediatas
10h – 11 h	Contratação.
12h – 13h	Tour : Conhecendo o HULW

### SUBSTITUIÇÃO

#### Portaria nº 09 de 23 de janeiro de 2019

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 pública **ADRIANA COUTINHO LEITE**, Matrícula SIAPE Nº 14202120, para substituir **LUCRECIA MARIA BEZERRA**, Matrícula SIAPE Nº 14200984, no período de 22/01/2019 a 31/01/2019, por ocasião de férias, na Coordenação de Enfermagem do Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh.

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

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA  
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

**Portaria nº 40 de 17 de janeiro de 2019**

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 pública **JAILMA AMANDA SILVA**, Matrícula SIAPE Nº 3048701, para substituir **MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS**, Matrícula SIAPE Nº 3342626, no período de 14/01/2019 a 28/01/2019, por ocasião de férias, no Serviço de Ambulância do Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh.

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

FLAVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA  
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPA/EBSERH