

Boletim de Serviço

Nº 199, 06 de Agosto de 2019

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

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.....	04
AFASTAMENTO.....	04
Portaria Nº 629 de 30 de julho de 2019.....	04
Portaria Nº 630 de 30 de julho de 2019.....	04
Portaria Nº 632 de 02 de agosto de 2019.....	04
DESIGNAÇÃO.....	05
Portaria Nº 638 de 26 de julho de 2019.....	05
Portaria Nº 639 de 01 de agosto de 2019.....	07
Portaria Nº 640 de 29 de julho de 2019.....	10
Portaria Nº 652 de 31 de julho de 2019.....	12
Portaria Nº 653 de 31 de julho de 2019.....	15
Portaria Nº 657 de 31 de julho de 2019.....	15
LOTAÇÃO.....	17
Portaria Nº 634 de 23 de julho de 2019.....	17
Portaria Nº 642 de 24 de julho de 2019.....	17
Portaria Nº 643 de 24 de julho de 2019.....	18
Portaria Nº 644 de 24 de julho de 2019.....	18
Portaria Nº 650 de 26 de julho de 2019.....	18
Portaria Nº 656 de 31 de julho de 2019.....	19
Portaria Nº 662 de 01 de agosto de 2019.....	19
Portaria Nº 663 de 01 de agosto de 2019.....	19
Portaria Nº 667 de 01 de agosto de 2019.....	20
Portaria Nº 668 de 01 de agosto de 2019.....	20
Portaria Nº 670 de 06 de agosto de 2019.....	20
RESOLUÇÃO.....	21
Resolução Nº 13 de 22 de julho de 2019.....	21
RETIFICAÇÃO.....	21
Portaria Nº 665 de 01 de agosto de 2019.....	21
SUBSTITUIÇÃO.....	22
Portaria Nº 651 de 29 de julho de 2019.....	22
Portaria Nº 654 de 29 de julho de 2019.....	22

AFASTAMENTO

Portaria-SEI nº 629, de 30 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, à funcionária **SHIRLANE FRUTUOSO MALHEIROS ANTAS**, Matrícula SIAPE nº 2232848, ocupante do cargo de Médico - Coloproctologia, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade Cirurgia Geral, na data de 17 a 21 de setembro, para participar do 68º Congresso Brasileiro de Coloproctologia que se realizará em Fortaleza/ CE.

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

Flavia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 630, de 30 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, à funcionária **TEREZA CRISTINA ABRANTES PORDEUS FORMIGA**, Matrícula SIAPE nº 2206832, ocupante do cargo de Médico - Anestesiologia, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade de Cirurgia Geral, na data de 23 a 24 de agosto, para participar do LASRA 2019 - 25º Congresso de Anestesia Regional e Controle da Dor que se realizará em São Paulo - SP.

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

Flavia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 632, de 02 de agosto de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, à servidora **JULIANA DE MOURA LEAL RODRIGUES SANTOS**, Matrícula SIAPE nº 17604717, ocupante do cargo de médico, do quadro permanente de pessoal HULW/UFPB, lotada na Unidade de Clínica Médica, na data de 14 a 16 de agosto, para participar do XII Congresso Brasileiro de Asma, VIII Congresso Brasileiro de DPOC e

Tabagismo e XVIII Congresso Norte e Nordeste de Pneumologia e Tisiologia que se realizará em João Pessoa - PB.

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

Flavia Cristina Fernandes Pimenta

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 638, de 26 de julho de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.007988/2018-01, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2019, cujo objeto é Serviços de manutenção nas portas móveis de vidro temperado no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

I. Gestor do Contrato:

Titular: Antonio Hermínio Gomes Neto – CPF: 014.123.904-27

Substituto: Eulália Alves Wanderley Câmara – CPF: 374.337.924-49

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: Osvaldo de Lima Souza – CPF: 804.973.064-68

Substituto: Márcia Suzanna Dutra de Abreu – CPF: 050.188.814-45

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Helder Silva de Paiva - CPF: 051596964-82

Substituto: Kaline da Silva Santana - CPF:026139354-56

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;

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
4. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

5. 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;
6. 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:

1. 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;
2. 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.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. 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;
6. 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.
7. 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.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 639, de 01 de agosto de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014799/2019-67, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2014, cujo objeto é a prestação de serviço de motoristas no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

I. Gestor do Contrato:

Titular: Charbel Shoiti Salvador Uchida - CPF: 074.224.634-57

Substituto: Adriângela Simões de Souza - CPF: 045.663.034-11

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: Suéllida Manguiera de Lima - CPF: 064.424.384-81

Substituto: Alessandro Delmiro Ferreira - CPF: 602.009.874-53

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Priscilla Freire Corrêa de Medeiros - CPF: 056.175.354-71

Substituto: Shayene Vieira Ribeiro Almeida - CPF: 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;

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
4. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
5. 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;
6. 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:

1. 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;
2. 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.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionalizada no instrumento contratual;
5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores, em especial a Portaria nº 278, de 12 de abril de 2019.

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.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 640, de 29 de julho de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014799/2019-67, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 09/2018, cujo objeto é a Vigilância Armada, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus anexos, no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

I. Gestor do Contrato:

Titular: Suellida Mangueira de Lima - CPF: 064.424.384-81

Substituto: Priscilla Freire Corrêa de Medeiros - CPF: 056.175.354-71

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: Charbel Shoiti Salvador Uchida - CPF: 074.224.634-57

Substituto: Adriano Furtado Lima - CPF: 076.118.777-47

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Helder Silva de Paiva - CPF: 051.596.964-82

Substituto: Kaline da Silva Santana - CPF: 026.139.354-54

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;

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
4. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
5. 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;

6. 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:

1. 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;
2. 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.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores, em especial a Portaria nº 694, de 03 de agosto de 2018.

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.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 652, de 31 de julho de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014799/2019-67, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2015, cujo objeto é a prestação de serviço de manutenção mecânica, preventiva e corretiva, elétrica, lataria, estofagem, pintura geral, alinhamento, caster, cambagem, balanceamento de rodas (simples e computadorizado), manutenção de ar condicionado de veículos com aquisição de peças, de forma continuada, para atender os veículos oficiais pesados e leve do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

I. Gestor do Contrato:

Titular: Charbel Shoiti Salvador Uchida - CPF: 074.224.634-57

Substituto: Germano Soares da Silva - CPF: 031.230.373-47

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: Leandro Vitor Souza - CPF: 066.336.884-74

Substituto: Wilson Germano Gaebler Junior - CPF: 050.054.739-47

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Suéllida Manguiera de Lima - CPF: 064.424.384-81

Substituto: Kaline da Silva Santana - CPF: 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;

1. 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;
2. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
3. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
4. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
5. 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;
6. 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:

1. 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;
2. 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.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionalizada no instrumento contratual;
5. 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;
6. 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.
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores, em especial a Portaria nº 996, de 04 de outubro de 2018.

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.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 653, de 31 de julho de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.015912/2019-21, 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

Vice-Presidente:

Roberto Magliano de Moraes, Médico, Matrícula Siape nº 336087

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 disposições anteriores, em especial a Portaria nº 1060, de 24 de outubro de 2018.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 657, de 31 de julho de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.015793/2019-15, relacionado aos processos nº 23539.015774/2019-81, 23539.015768/2019-23, 23539.015788/2019-02, 23539.015805/2019-01, 23539.015807/2019-92, 23539.015811/2019-51, 23539.015813/2019-40, 23539.015724/2019-01 e 23539.007420/2018-81, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipes de apoio aos agentes de licitação para realização de pregões no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

1. Equipe de Apoio ao Pregão nº 14/2019 - Linha Buco Maxilo (Processo SEI nº 23539.001228/2018-81)

- Iris Sant Anna Araújo Rodrigues Costa, Cirurgiã/Dentista, Matrícula Siape nº 2238427
- Sabrina Sales Lins de Albuquerque, Cirurgiã/Dentista, Matrícula Siape nº 18949521

- Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 3011995

2. Equipe de Apoio ao Pregão nº 32/2019 - Linha Têxtil (Processo SEI nº 23539.001171/2019-00)

- Gleide Delfino de Medeiros Oliveira, Chefe Unidade de Produtos para Saúde, Matrícula Siape nº 1762899
- Athaline Teotonio de Melo Rodrigues, Técnica de Enfermagem, Matrícula Siape nº 3047474
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2288412

3. Equipe de Apoio ao Pregão nº 12/2019 - Anatomia Patologia (Processo SEI nº 23539.008850/2018-11)

- Maria Betânia Da Silva Cesário, Chefe Setor de Suprimentos, Matrícula Siape nº 3354008
- Alexandre Rolim da Paz, Chefe Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica, Matrícula Siape nº 14383701
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2288412

4. Equipe de Apoio ao Pregão nº 25/2019 - Facoemulsificação / Vitrectomia (Processo SEI nº 23539.000466/2019-51)

- Thais Grilo Moreira Xavier, Chefe Unidade de Visão, Matrícula Siape nº 2149751
- Marielle de Medeiros Rodrigues Guedes, Médica Oftalmologista, Matrícula Siape nº 11411748
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2288412

5. Equipe de Apoio ao Pregão - aquisição de dietas enterais (Processo SEI nº 23539.010135/2019-29)

- Adriana Cesar de Carvalho Costa, Chefe Unidade Nutrição Clínica, Matrícula Siape nº 11155074
- Gina Araújo Martins Feitosa, Nutricionista, Matrícula Siape nº 1148959
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2288412

6. Equipe de Apoio ao Pregão nº 28/2019 - aquisição de material elétrico (Processo SEI nº 23539.005444/2018-04)

- Adriana Carla Soares Vaz, Chefe do Setor Infraestrutura Física, Matrícula Siape nº 1117520
- Yuri de Carvalho Gomes, Engenheiro Elétrico, Matrícula Siape nº 2238627
- Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 3011995

7. Equipe de Apoio ao Pregão nº 22/2019 - Material Elétrico (Processo SEI nº 23539.005446/2018-95)

- Adriana Carla Soares Vaz, Chefe do Setor Infraestrutura Física, Matrícula Siape nº 1117520
- Yuri de Carvalho Gomes, Engenheiro Elétrico, Matrícula Siape nº 2238627

- Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 3011995

8. Equipe de Apoio ao Pregão nº 02/2019 - Aquisição de equipamentos de infraestrutura (Processo SEI nº 23539.004445/2018-23)

- Adriana Carla Soares Vaz, Chefe do Setor Infraestrutura Física, Matrícula Siape nº 1117520
- Yuri de Carvalho Gomes, Engenheiro Elétrico, Matrícula Siape nº 2238627
- Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 3011995

9. Equipe de Apoio ao Pregão nº 29/2019 - aquisição de materiais médicos UTI (Processo SEI nº 23539.007420/2018-81)]

- Lucrécia Mana Bezerra, Enfermeira, Matrícula Siape nº 14200984
- Richele Teixeira de Lima, Enfermeira, Matrícula Siape nº 1205504
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2288412

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

LOTAÇÃO

Portaria-SEI nº 634, de 23 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar, *temporariamente*, em atendimento ao artigo 394-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a empregada pública **KENNY SOUZA DE AGUIAR**, FISIOTERAPEUTA, matrícula SIAPE nº 2206936, na UNIDADE DE REABILITAÇÃO, desenvolvendo exclusivamente atividades administrativas, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 642, de 24 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Nº 199, terça-feira, 06 de agosto de 2019

Art. 1º Lotar o empregado público **LUCAS DE JESUS PEREIRA**, ENFERMEIRO - NEFROLOGIA, matrícula SIAPE nº 3136318, na UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de julho de 2019.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 643, de 24 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar o empregado público **ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS**, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, matrícula SIAPE nº 3048008, na UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de julho de 2019.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 644, de 24 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a empregada pública **GERLANIA SARMENTO VERISSIMO**, FARMACÊUTICA, matrícula SIAPE nº 2206960, na UNIDADE DE ABASTECIMENTO E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Junho de 2015.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 650, de 26 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art.1º Lotar o empregado público **GERMANO SOARES DA SILVA**, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, matrícula SIAPE nº 2226799, na UNIDADE DE APOIO CORPORATIVO / COMISSÕES do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 656, de 31 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar o empregado público **ROMERO HENRIQUE TEIXEIRA VASCONCELOS**, BIOMÉDICO, matrícula SIAPE nº 2232664, na UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 662, de 01 de agosto de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar, *temporariamente*, em atendimento ao artigo 394-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a empregada pública **IRIS GREICE GOMES DA SILVA**, TÉCNICA EM SAÚDE BUCAL, matrícula SIAPE nº 2277567, na UNIDADE DE SAÚDE BUCAL, desenvolvendo exclusivamente atividades administrativas, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 663, de 01 de agosto de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a empregada pública **LAURA OLIVEIRA CAVALCANTE DA SILVA**, TÉCNICA EM ENFERMAGEM, matrícula SIAPE nº 2191602, na UNIDADE DE VISÃO do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 30 de julho de 2019.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 667, de 01 de agosto de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar, *temporariamente*, em atendimento ao artigo 394-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a empregada pública **CYNTHIA MARDEN TORRES FELICIANO**, PSICÓLOGA, matrícula SIAPE nº 3073019, na UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL / AMBULATÓRIO DE PSICOLOGIA, desenvolvendo exclusivamente atividades administrativas, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 668, de 01 de agosto de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a empregada pública **MÔNICA DE LUNA CAVALCANTI**, TÉCNICA EM ENFERMAGEM, matrícula SIAPE nº 1753396, na UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA / AMBULATÓRIO DE NEUROLOGIA do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 670, de 06 de agosto de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar o servidor **AURIWERTON SANTOS LUCENA DE SOUSA**, FISIOTERAPEUTA, matrícula SIAPE nº 1446095, na UNIDADE DE CUIDADOS INTENSIVOS E SEMI-INTENSIVOS do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 17 de fevereiro de 2004.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

RESOLUÇÃO

Resolução - SEI Nº 13, DE 23 DE julho DE 2019

O COLEGIADO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pela Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh (3ª revisão), e, em reunião ordinária realizada em 22 de julho de 2018, resolve:

Considerando deliberação tomada em sua reunião de nº 73º, de 22 de julho de 2019;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014318/2019-13, **resolve**

Art. 1º Aprovar, anexo a esta Resolução;

O Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas utilizados pelo Serviço de Assistência Especializada Familiar Materno Infantil do HULW/UFPA.

Art. 2º Publique-se.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

RETIFICAÇÃO

Portaria-SEI nº 665, de 01 de agosto de 2019

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a portaria nº 591 de 15 de julho de 2019:

Onde se lê: " Lotar, *temporariamente*, em atendimento ao artigo 394-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a empregada pública **DEBORA SILVA CAVALCANTI**, NUTRICIONISTA, **matrícula SIAPE nº 22158965**, na UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA, desenvolvendo exclusivamente atividades administrativas, até ulterior deliberação."

Leia-se: " Lotar, *temporariamente*, em atendimento ao artigo 394-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a empregada pública **DEBORA SILVA CAVALCANTI**, NUTRICIONISTA, **matrícula SIAPE nº 2254886**, na UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA, desenvolvendo exclusivamente atividades administrativas, até ulterior deliberação."

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 651, de 29 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a empregada pública **LARISSA RIBEIRO DO AMARAL**, matrícula SIAPE nº 2215868, para substituir **RENATA DE MEDEIROS WANDERLEY GADELHA**, matrícula SIAPE nº 2215852, no período de 23/07 a 01/08/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE MATERNO INFANTIL do Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Portaria-SEI nº 654, de 29 de julho de 2019

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar o empregado público **BENITO FURTADO MOTA**, matrícula SIAPE nº 2191527, para substituir **JOÃO EVANGELISTA GUEDES FILHO**, matrícula SIAPE nº 3053705, no período de 06/08 a 23/08/2019, por ocasião de férias, na **AUDITORIA** do Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta