

# Boletim de Serviço

Nº 209, 07 de Outubro 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**

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>05</b>
<b>AFASTAMENTO.....</b>	<b>05</b>
Portaria Nº 961 de 04 de outubro de 2019.....	05
Portaria Nº 964 de 04 de outubro de 2019.....	05
Portaria Nº 965 de 04 de outubro de 2019.....	05
<b>DESIGNAÇÃO.....</b>	<b>06</b>
Portaria Nº 814 de 11 de setembro de 2019.....	06
Portaria Nº 842 de 11 de setembro de 2019.....	08
Portaria Nº 843 de 11 de setembro de 2019.....	10
Portaria Nº 862 de 16 de setembro de 2019.....	13
Portaria Nº 923 de 26 de setembro de 2019.....	16
Portaria Nº 926 de 30 de setembro de 2019.....	16
Portaria Nº 927 de 30 de setembro de 2019.....	17
Portaria Nº 942 de 02 de outubro de 2019.....	19
Portaria Nº 949 de 02 de outubro de 2019.....	21
Portaria Nº 950 de 02 de outubro de 2019.....	22
Portaria Nº 951 de 03 de outubro de 2019.....	22
Portaria Nº 952 de 03 de outubro de 2019.....	23
Portaria Nº 955 de 03 de outubro de 2019.....	23
Portaria Nº 956 de 03 de outubro de 2019.....	24
Portaria Nº 957 de 03 de outubro de 2019.....	24
Portaria Nº 959 de 03 de outubro de 2019.....	24
Portaria Nº 960 de 03 de outubro de 2019.....	25
Portaria Nº 967 de 04 de outubro de 2019.....	25
Portaria Nº 968 de 04 de outubro de 2019.....	26
Portaria Nº 969 de 04 de outubro de 2019.....	26
Portaria Nº 970 de 04 de outubro de 2019.....	27
Portaria Nº 971 de 04 de outubro de 2019.....	27
Portaria Nº 975 de 07 de outubro de 2019.....	27
Portaria Nº 976 de 07 de outubro de 2019.....	28
Portaria Nº 977 de 07 de outubro de 2019.....	28
Portaria Nº 983 de 07 de outubro de 2019.....	29
<b>LOTAÇÃO.....</b>	<b>29</b>
Portaria Nº 891 de 04 de outubro de 2019.....	29
Portaria Nº 895 de 20 de setembro de 2019.....	30
Portaria Nº 896 de 23 de setembro de 2019.....	30
Portaria Nº 898 de 20 de setembro de 2019.....	30
Portaria Nº 899 de 20 de setembro de 2019.....	31
Portaria Nº 900 de 20 de setembro de 2019.....	31
Portaria Nº 934 de 27 de setembro de 2019.....	31
<b>NOMEAÇÃO.....</b>	<b>32</b>
Portaria Nº 867 de 17 de setembro de 2019.....	32
Portaria Nº 925 de 30 de setembro de 2019.....	34
Portaria Nº 948 de 04 de outubro de 2019.....	34
<b>RESOLUÇÃO.....</b>	<b>35</b>
Resolução Nº 19 de 30 de setembro de 2019.....	35

<b>SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>35</b>
Portaria Nº 905 de 25 de setembro de 2019 .....	35
Portaria Nº 906 de 25 de setembro de 2019 .....	36
Portaria Nº 908 de 25 de setembro de 2019 .....	36
Portaria Nº 910 de 25 de setembro de 2019 .....	36
Portaria Nº 911 de 25 de setembro de 2019 .....	37
Portaria Nº 912 de 25 de setembro de 2019 .....	37
Portaria Nº 913 de 25 de setembro de 2019 .....	37
Portaria Nº 914 de 25 de setembro de 2019 .....	38
Portaria Nº 915 de 25 de setembro de 2019 .....	38
Portaria Nº 916 de 25 de setembro de 2019 .....	38
Portaria Nº 917 de 25 de setembro de 2019 .....	39
Portaria Nº 918 de 25 de setembro de 2019 .....	39
Portaria Nº 919 de 25 de setembro de 2019 .....	39

## AFASTAMENTO

### Portaria-SEI nº 961, de 04 de outubro de 2019

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, à empregada pública **ANA CAROLINA DE MORAES TEIXEIRA VILELA DANTAS**, Matrícula SIAPE nº 1932404, ocupante do cargo de terapeuta ocupacional, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade de Reabilitação, na data de 31 de outubro, para participar do III SIMPÓSIO DE TERAPIA OCUPACIONAL DO HAM: DELINEANDO PRÁTICAS NO CONTEXTO HOSPITALAR que se realizará em Recife - PE.

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

Angelo Brito Pereira de Melo

### Portaria-SEI nº 964, de 04 de outubro de 2019

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, à empregada pública **ISABELLE ADJANINE BORGES DE LIMA**, Matrícula SIAPE nº 1841688, ocupante do cargo de médica clínica médica, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Unidade de Clínica Médica, na data de 04 a 06 de outubro, para participar do Curso de Ecocardiografia Transesofágica 3D que se realizará em Recife - PE.

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

Angelo Brito Pereira de Melo

### Portaria-SEI nº 965, de 04 de outubro de 2019

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, **RESOLVE**:

Art. 1º Conceder afastamento de curto prazo, no país, à empregada pública **MARINA NASCIMENTO DE MORAES**, Matrícula SIAPE nº 2238525, ocupante do cargo de enfermeira - saúde mental, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSERH, lotada na Divisão de Enfermagem, na data de 03 a 04 de outubro, para participar da AVALIAÇÃO DA PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM: REDEFININDO NOVOS CAMINHOS que se realizará em João Pessoa - PB.

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

Angelo Brito Pereira de Melo

## DESIGNAÇÃO

### Portaria-SEI nº 814, de 11 de setembro de 2019

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria - SEI 1139 - EBSERH, de 09 de setembro de 2019, considerando o constante dos autos do processo SEI nº 23477.007568/2019-79, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2016 firmado com a Empresa SL Engenharia Hospitalar Ltda, no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

#### **I. Gestor do Contrato:**

Titular: Viviane Cristina Vieira da Silva - CPF: 024.104.444-82

Substituto: Maria Gildete de Freitas Araújo - CPF: 526.177.426-87

#### **II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Titular: Victor Felipe Amorim de Souza - CPF: 586.494.762-87

Substituto: Vitor Nascimento de Carvalho Pinto - CPF: 053.599.447-81

#### **III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

Titular: Francisca Noberto da Silva Oliveira - CPF: 873.130.654-34

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 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, especialmente a Portaria nº 712, de 02 de agosto de 2017.

**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.

Alberto Magno de Arruda Palmeira

#### **Portaria-SEI nº 842, de 11 de setembro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria - SEI 1139 - EBSERH, de 09 de setembro de 2019, considerando o constante dos autos do processo SEI nº 23477.007568/2019-79, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nº 28/2017 firmado com a Empresa Servprol – Serviços e Comércio de Produtos Médicos Ltda, no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

#### **I. Gestor do Contrato:**

Titular: Viviane Cristina Vieira da Silva - CPF: 024.104.444-82

Substituto: Emanuella Abrantes - CPF: 010.431.974-78

#### **II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Titular: Victor Felipe Amorim de Souza - CPF: 586.494.762-87

Substituto: Suzana Cristina Andrade Bezerra - CPF: 007.711.054-44

#### **III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

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 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, especialmente a Portaria nº 684 de 25 de julho 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.

Alberto Magno de Arruda Palmeira

**Portaria-SEI nº 843, de 11 de setembro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria -

SEI 1139 - EBSERH, de 09 de setembro de 2019, considerando o constante dos autos do processo SEI nº 23477.007568/2019-79, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 23/2017 firmado com a Empresa Shimadzu do Brasil Comércio Ltda, no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**I. Gestor do Contrato:**

Titular: Helman Campos Martins - CPF: 424.834.414-91

Substituto: Viviane Cristina Vieira da Silva - CPF: 024.104.444-82

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Titular: Victor Felipe Amorim de Souza - CPF: 586.494.762-87

Substituto: Francilene Jane Rodrigues Pereira - CPF: 058.239.954-82

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

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 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, especialmente a Portaria nº 698 de 16 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.

Alberto Magno de Arruda Palmeira

#### **Portaria-SEI nº 862, de 16 de setembro 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 23477.007568/2019-79, **RESOLVE:**

Art. 1º **Designar**, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 31/2018, cujo objeto é a aquisição de solução de Equipamento Médico-Hospitalar: Angiógrafo Digital no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

#### **I. Gestor do Contrato:**

Titular: Viviane Cristina Vieira da Silva - CPF: 024.104.444-82

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

#### **II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Titular: Victor Felipe Amorim de Souza - CPF: 586.494.762-87

Substituto: Vitor Nascimento de Carvalho Pinto - CPF: 053.599.447-81

#### **III. Fiscal Técnico do Setor de Infraestrutura Física:**

Titular: Márcia Suzanna Dutra de Abreu - CPF: 050.188.814-45

Substituto: Osvaldo de Lima Souza - CPF: 804.973.064-68

#### **IV. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

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 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 011, de 07 de janeiro 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 923, de 26 de setembro 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 23539.019830/2019-56, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de agulha tipo agulha esclerose a fim de atender a demanda da Unidade de Produtos para Saúde do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Pablo Henrique Rodrigues de Souza, Chefe da Unidade de Produtos para Saúde - Substituto, Matrícula SIAPE nº 2226667;

**Membros:**

2. Gilvana Patrícia Porto, Técnica em Enfermagem, Matrícula SIAPE nº 2250108;
3. Maria José Santos da Nóbrega, Economista, Matrícula SIAPE nº 334334;
4. Eduardo Henrique Perylo, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2191557.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

**Portaria-SEI nº 926, de 30 de setembro 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 23539.020928/2019-56, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de material médico hospitalar para cirurgia cardíaca a fim de atender a demanda da Unidade de Produtos para Saúde do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Maria Betânia da Silva Cesário, Chefe do Setor de Suprimentos, Matrícula SIAPE nº 3354008;

**Membros:**

2. Pablo Henrique Rodrigues de Souza, Chefe da Unidade de Produtos para Saúde, Matrícula SIAPE nº 2226667;
3. Luiza Claudia Macedo de Moraes, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2237112;

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta



**Portaria-SEI nº 927, de 01 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo 23539.020636/2019-13, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 32/2016, referente à Empresa Elevadores Super LTDA - EPP, no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**I. Gestor do Contrato:** Antônio Hermínio Gomes Neto, CPF: 014.123.904-27

**II. Fiscal Técnico do Contrato:** Wilson Germano Gaebler Junior, CPF: 050.054.739-47

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:** Tatiana Gonçalves de Oliveira Silva, CPF: 031.087.854-35

**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 Revoga a Portaria nº 95 de 16 de fevereiro 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.

Ângelo Brito Pereira de Melo

### **Portaria-SEI nº 942, de 02 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.020183/2019-25, **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:**

Titular: Rogério Monteiro Barbosa - CPF: 953.846.004-97

Substituto: Alessandro Delmiro Ferreira - CPF: 602.009.874-53

#### **II. Fiscal Técnico do Contrato:**

Titular: Jean Carlos Fernandes Teixeira - CPF: 022.963.824-44

Substituto: Wislane Shirley de Araújo Silva - CPF: 065.410.944-38

#### **III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

Titular: Sisleudo Cândido Soares- CPF: 096.489.344-44

Substituto: Hellyne Vicente de Albuquerque - CPF: 035.039.444-00

**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 833, de 06 de setembro 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** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 949, de 02 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.017449/2019-52, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de instrumental cirúrgico da Oftalmologia a fim de atender a demanda da Unidade de Visão do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Thais Grilo Moreira Xavier, Chefe da Unidade de Visão - Interina, Matrícula SIAPE nº 2148751;

**Membros:**

2. Hendrio Henrique de Oliveira Santiago, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2381745;
3. Maria José Santos da Nóbrega, Economista, Matrícula SIAPE nº 334334;
4. Eduardo Henrique Perylo, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2191557;
5. Marielle de Medeiros Rodrigues Guedes, Médica, Matrícula SIAPE nº 14411748;
6. Lícia Helena Farias Pinheiro, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2226641;
7. Paula Silva Aragão, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2243951;
8. Silvana Mère Cesário Nóbrega, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2242570.

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 950, de 02 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.017449/2019-52, RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para aquisição de instrumental cirúrgico da Oftalmologia do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Thais Grilo Moreira Xavier, Chefe da Unidade de Visão - Interina, Matrícula SIAPE nº 2148751
- Hendrio Henrique de Oliveira Santiago, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2381745
- Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 3011995

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 951, de 03 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.017800/2019-13, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de materiais para utilização na Unidade de Sistema Digestivo a fim de atender a demanda da Unidade de Produtos para Saúde do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Mariama Trigueiro Maia, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2205334;

**Membros:**

2. Jefferson Queiroz Carneiro, Médico Endocopista, Matrícula SIAPE nº 2225990;
3. Luiza Claudia Macedo de Moraes, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2237112;
4. Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2288412.

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 952, de 03 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.015189/2019-81, RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para aquisição de materiais para utilização na Unidade de Sistema Digestivo no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Gilvana Patrícia Porto, Técnica em Enfermagem, Matrícula SIAPE nº 2250108
- Mariama Trigueiro Maia, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2205334
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2288412

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 955, de 03 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019170/2019-11, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de material da Central de Material e Esterilização a fim de atender a demanda da Unidade de Produtos para Saúde do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Cláudia Raposo de França, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 336813;

**Membros:**

2. Emanuella Abrantes da Silva Carvalho, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2238868;
3. Wanda Vasconcelos Marques de Almeida, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2277600;
4. Marcio Melo de Freitas, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2348724.



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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 956, de 03 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019170/2019-11, RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para aquisição de material da Central de Material e Esterilização no Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Cláudia Raposo de França, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 336813
- Emanuella Abrantes da Silva Carvalho, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2238868
- Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2348724

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 957, de 03 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.015189/2019-81, RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para contratação de empresa especializada em Serviço Contínuo de Lavanderia Hospitalar do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Verônica Pacheco da Silva, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Matrícula Siape nº 1115653
- Adriano Augusto da Silva, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2215856
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2288412

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 959, de 03 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019365/2019-53, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para contratação de empresa especializada na



realização de exames laboratoriais de média e alta complexidade, a fim de atender a demanda da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Rubens Batista Benedito, Farmacêutico bioquímico, Matrícula SIAPE nº 28729460;

**Membros:**

2. Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2288412;
3. João Carlos Lima Rodrigues Pita, Farmacêutico, Matrícula SIAPE nº 2896293;
4. Iresse Flora Moreira Fernandes, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2314468.

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 960, de 03 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019365/2019-53, RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para contratação de empresa especializada na realização de exames laboratoriais de média e alta complexidade do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Rubens Batista Benedito, Farmacêutico bioquímico, Matrícula SIAPE nº 28729460
- João Carlos Lima Rodrigues Pita, Farmacêutico, Matrícula SIAPE nº 2896293
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2288412

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 967, de 04 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014655/2019-19, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para contratação de empresa terceirizada, especializada na prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar a fim de atender a demanda da Unidade de Nutrição Clínica do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Adriana Gomes César Carvalho, Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, Matrícula SIAPE nº 11155074

**Membros:**

2. Caroline Sousa Cabral, Nutricionista, Matrícula SIAPE nº 1926981
3. Janine Maciel Barbosa, Nutricionista, Matrícula SIAPE nº 2225278
4. Renan Gondim Araújo, Nutricionista, Matrícula SIAPE nº 1785651
5. Maria José Santos da Nóbrega, Economista, Matrícula SIAPE nº 334334
6. Iresse Flora M.F. de Andrade Gatis, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2314468
7. Luiza Claudia Macedo de Moraes, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2237112

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

#### **Portaria-SEI nº 968, de 04 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014655/2019-19, RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para contratação de empresa terceirizada especializada na prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Adriana Gomes César Carvalho, Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, Matrícula SIAPE nº 11155074
- Caroline Sousa Cabral, Nutricionista, Matrícula SIAPE nº 1926981
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2288412

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

#### **Portaria-SEI nº 969, de 04 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.021041/2019-85, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 1006, de 06 de outubro de 2017, que designou os membros do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a't ulterior deliberação.

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 970, de 04 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.021393/2019-31, RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Milton Paiva Neto, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula Siape nº 2191623
- Rodrigo Andrade Lima de Araújo, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula Siape nº 1570504
- Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 3011995

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 971, de 04 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.020553/2019-24, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para contratação de empresa especializada em Serviço Contínuo de Lavanderia Hospitalar a fim de atender a demanda do Setor de Hotelaria Hospitalar do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Verônica Pacheco da Silva, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Matrícula SIAPE nº 1115653

**Membros:**

2. Adriano Augusto da Silva, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2215856
3. Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 3011995
4. Eduardo Henrique Perylo, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2191557

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 975, de 07 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.020299/2019-64, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para contratação de empresa para prestação de serviço de remoção inter-hospitalar de pacientes, a fim de atender a demanda do Setor de Urgência e Emergência do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Madson Mariz Melo Tavares, Chefe do Setor de Urgência e Emergência, Matrícula SIAPE nº 3331822

**Membros:**

2. Ana Flávia Silva Amorim Arruda, Chefe da Divisão Médica, Matrícula SIAPE nº 24836709
3. Wanda Vasconcelos M. de Almeida, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2277600
4. Maria Raquel de Lima Silva, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 3011995
5. Maria do Socorro Santos, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 3342626
6. Simone de Oliveira Moreira, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 2232852

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 976, de 07 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.020299/2019-64 RESOLVE:

Art. 1º **Designar** equipe de apoio aos agentes de licitação para realização do pregão para contratação de empresa para prestação de serviço de remoção inter-hospitalar de pacientes, do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

- Madson Mariz Melo Tavares, Chefe do Setor de Urgência e Emergência, Matrícula SIAPE nº 3331822
- Ana Flávia Silva Amorim Arruda, Chefe da Divisão Médica, Matrícula SIAPE nº 24836709
- Ediane Lucena Soares, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2288412

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 977, de 07 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.020646/2019-59, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão para Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para aquisição de tenoxicam a fim de atender a

demanda da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica do Hospital Universitário Lauro Wanderley:

**Presidente:**

1. Gerlânia Sarmiento Veríssimo, Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica, Matrícula SIAPE nº 2206960

**Membros:**

2. Bianca Emannelle da Silva Lima, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 3072879
3. Marcio Melo de Freitas, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2348724
4. Iresse Flora M. F. de Andrade Gatis, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2314468

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

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 983, de 07 de outubro de 2019**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265/EBSERH, de 01 de outubro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora **DANIELA KARINA ANTÃO MARQUES**, ENFERMEIRA, matrícula SIAPE nº 1439830, para o desenvolvimento de ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO na BRINQUEDOTECA do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º A designação da servidora não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10 de junho de 2019.

Ângelo Brito Pereira de Melo

**LOTAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 891, de 04 de outubro de 2019**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.021393/2019-31, **RESOLVE:**

Art. 1º Lotar o servidor **JOACIL LOURENÇO DA SILVA**, AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, matrícula SIAPE nº 1115220, no Setor de Regulação e Avaliação em Saúde / Núcleo Interno de Regulação, 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 20 de setembro de 2019.

Ângelo Brito Pereira de Melo

**Portaria-SEI nº 895, de 20 de setembro 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 servidora **GERALDA DA CONCEIÇÃO**, COZINHEIRA, matrícula SIAPE nº 3349434, na UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL 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 08 de setembro de 2019.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

**Portaria-SEI nº 896, de 23 de setembro 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 **VALDEMIR FRANCISCO DE SOUZA**, COPEIRO, matrícula SIAPE nº 11151460, na UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL 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 898, de 20 de setembro 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 **RICHELE TEIXEIRA DE LIMA**, ENFERMEIRA, matrícula SIAPE nº 1205504, na COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE CUIDADOS INTENSIVOS E SEMI-INTENSIVOS - UTI PEDIÁTRICA, 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 899, de 20 de setembro 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 **DIVANY GUEDES PEREIRA DA CUNHA**, FONOAUDIÓLOGA, matrícula SIAPE nº 2215889, na UNIDADE DE REABILITAÇÃO, desenvolvendo suas atividades na UNIDADE DE CUIDADOS INTERMEDIÁRIOS NEONATAL - UCIN, 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 abril de 2015.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

**Portaria-SEI nº 900, de 20 de setembro 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 **PRISCILLA ALVES NÓBREGA GAMBARRA SOUTO**, FONOAUDIÓLOGA, matrícula SIAPE nº 2226678, na UNIDADE DE REABILITAÇÃO, desenvolvendo suas atividades na UNIDADE DE DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS - DIP, 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 01 de agosto de 2015.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

**Portaria-SEI nº 934, de 27 de setembro 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 servidora **MARIA APARECIDA OLIVEIRA DA SILVA**, COZINHEIRA, matrícula SIAPE nº 3359456, na UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL 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



## NOMEAÇÃO

### Portaria-SEI nº 867, de 17 de setembro de 2019

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, substituto**, no uso de suas atribuições legais,

considerando o constante dos autos do processo nº 23539.019222/2019-41,

considerando a Norma - SEI nº 1/2019/DAI-EBSERH, Processo SEI N. 23477.006490/2019-75, que solicita a instituição da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes EBSERH do HULW, ano 2019, para a realização do inventário físico anual, RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** os membros da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes EBSERH do HULW, ano 2019, para mandato anual.

#### **Presidente:**

1. RUBENS BATISTA BENEDITO, Farmacêutico, Matrícula nº 2872946

#### **Coordenadores de Área:**

2. RACHEL DE SOUZA MELO, Chefe da Unidade de Patrimônio, Matrícula nº 1760859;

3. HENDRIO HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTIAGO, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2381745;

4. MICHELLE KARINNE MARTINS ROBERTO MEDEIROS, Chefe do Setor de Contabilidade, Matrícula nº 1326550;

5. VIVIANE CRISTINA DA SILVA, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, Matrícula nº 1460064;

6. OSVALDO DE LIMA SOUZA, Engenheiro Civil, Matrícula nº 2191627;

7. ADRIANO AUGUSTO DA SILVA, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2215856;

8. LAMARK DOS SANTOS RIBEIRO, Analista de Tecnologia da Informação/Processos, Matrícula nº 1916568;

9. TATIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA SILVA, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2238604;

#### **Equipe Multidisciplinar:**

10. **Representante da Unidade de Patrimônio:** VÂNIA BARRETO BRAGA DE QUEIROZ, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2411415

11. **Representante do Setor de Contabilidade:** FRANCISCA NOBERTO DA SILVA OLIVEIRA, Analista Administrativo -Contabilidade, Matrícula nº 2191569;

12. **Representante do Setor de Infraestrutura Física:** MÁRCIA SUZANA DUTRA DE ABREU, Engenheira Civil, Matrícula nº 1610525;

13. **Representante do Setor de Engenharia Clínica:** VITOR FELIPE AMORIM DE SOUZA, Engenheiro Clínico, Matrícula nº 2232408;

14. **Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar:** VERÔNICA PACHECO DA SILVA, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Matrícula nº 1115653;

15. **Representante do Setor de Gestão de Processos e de Tecnologia da Informação:** SAMYR SANTOS DELFINO, Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, Matrícula nº 1167673;



16. **Representante da Gerência de Atenção à Saúde:** ANA FLÁVIA SILVA AMORIM, Chefe da Divisão Médica, Matrícula nº 1483670;

17. **Representante da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas:** JOÃO VIANNEY PEREIRA, Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, Matrícula nº 0335067;

18. **Representante do Setor de Farmácia Hospitalar:** GERLÂNIA SARMENTO VERÍSSIMO, Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica, Matrícula nº 2206960;

19. **Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa:** MATHEUS DINIZ ARIETE, Assistente Administrativo, Matrícula nº 2191621;

Art. 2º Nas ausências e impedimentos legais do Presidente da Comissão, este será substituído pelo membro da Equipe Multidisciplinar, VITOR FELIPE AMORIM DE SOUZA.

Art. 3º Compete ao **Presidente** da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes:

I. Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;

II. Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;

III. Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes na respectiva Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;

IV. Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio em sua Unidade Gestora;

V. Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;

VI. Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 4º Compete aos **Coordenadores de Área** da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes:

I. Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;

II. Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequa do desenvolvimento dos trabalhos;

III. Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;

IV. Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;

V. Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;

VI. Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de

inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;

VII. Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;

VIII. Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 5º Compete à **Equipe Multidisciplinar**:

I. Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh;

II. Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

Ângelo Brito Pereira de Melo

#### **Portaria-SEI nº 925, de 30 de setembro 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 23539.021124/2019-74, RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** ROSILENE CALOU DE ARAÚJO SILVEIRA, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar HULW, para atuar como gestora do Fundo Nacional de Saúde.

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

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

#### **Portaria-SEI nº 948, de 04 de outubro de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA substituto**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 1265-EBSERH de 01/10/2019, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.020737/2019-94, RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** os membros da **Comissão de Implantação do Módulo de Cirurgia** do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

**Presidente:**

1. Thompson Lopes de Oliveira - Matrícula Siape nº 2439701

**Membros:**

2. Marcos Antonio Lopes Oliveira Sousa - Matrícula Siape nº 1457825

3. Alexandra de Assis Pessoa Guerra - Matrícula Siape nº 2276872

4. Marisaulina Wanderley A. de Carvalho - Matrícula Siape nº 14200917
5. Emanuella Abrantes da Silva Carvalho - Matrícula Siape nº 2238868
6. Cleiton Roberto de Oliveira - Matrícula Siape nº 1008191
7. Alécio Cristino Evangelista Santos Barcelos - Matrícula Siape nº 36020529
8. Jamille Cansanção Torres - Matrícula Siape nº 2215873.
9. Geani Silva Galdino - Matrícula Siape nº 2191570
10. Erika Cristina Maximo Ribas - Matrícula Siape nº 1516319

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

Ângelo Brito Pereira de Melo

## RESOLUÇÃO

**Resolução - SEI Nº 19, DE 30 DE setembro 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), em reunião ordinária realizada em 23 de setembro de 2019, resolve:

**Art.1º** Aprovar, nos termos do anexo, o Procedimento Operacional Padrão – POP de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde/001/2019.

**Art. 3º** Publique-se.

Flávia Cristina Fernandes Pimenta

## SUBSTITUIÇÃO

**Portaria-SEI nº 905 de 25 de setembro 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 Designar o empregado público **JOÃO CARLOS LIMA RODRIGUES PITA**, matrícula SIAPE nº 2896293, para substituir **JOÃO VIANNEY PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 3350673, no período de 01/10 a 15/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS 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 906 de 25 de setembro 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 **PRISCILA FREIRE CORREA DE MEDEIROS**, matrícula SIAPE nº 3050590, para substituir **ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA**, matrícula SIAPE nº 300463, no período de 29/10 a 12/11/2019, por ocasião de férias, na GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 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 908 de 25 de setembro 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 **ADRIÂNGELA SIMÕES DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 3086017, para substituir **ALESSANDRO DELMIRO FERREIRA**, matrícula SIAPE nº 2206998, no período de 30/09 a 17/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR ESQUELÉTICO 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 910 de 25 de setembro 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 **NILMA MARIA PORTO DE FARIAS**, matrícula SIAPE nº 1442583, para substituir **LUCIANA HOLMES SIMÕES**, matrícula SIAPE nº 1117402, no período de 01/10 a 20/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS 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 911 de 25 de setembro 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 ERICK CESAR DE FARIAS ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE nº 3297305, para substituir **CIRO LEITE MENDES**, matrícula SIAPE nº 1117407, no período de 01/10 a 20/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE CUIDADOS INTENSIVOS E SEMI-INTENSIVOS 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 912, de 25 de setembro 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 **LEANDRO VITOR DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 2364007, para substituir **ANTONIO LUIZ DE ALBUQUERQUE GOMES**, matrícula SIAPE nº 331930, no período de 01/10 a 15/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE ALMOXARIFADO 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 913 de 25 de setembro 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 **GILVANA PATRICIA CORREIA PORTO**, matrícula SIAPE nº 2250108, para substituir **MARIA BETÂNIA DA SILVA CESÁRIO**, matrícula SIAPE nº 3354008, no período de 21/10 a 25/10/2019, por ocasião de férias, no SETOR DE SUPRIMENTOS 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 914 de 25 de setembro 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 **VENILDA TEIXEIRA DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 2191657, para substituir **ADENILDE MARIA ALVES DE ATAÍDE**, matrícula SIAPE nº 1519563, no período de 14/10 a 23/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA 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 915, de 25 de setembro 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 **IRESSÉ FLORA MOREIRA FERNANDES DE ANDRADE GATIS**, matrícula SIAPE nº 2314468, para substituir **LUIZA CLAUDIA MACEDO DE MORAIS**, matrícula SIAPE nº 2237112, no período de 14/10 a 07/11/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE COMPRAS 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 916, de 25 de setembro 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 **JANINE MACIEL BARBOSA**, matrícula SIAPE nº 2255278, para substituir **ADRIANA GOMES CEZAR CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 1115507, no período de 07/10 a 14/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA 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 917, de 25 de setembro 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 **GERLANIA SARMENTO VERÍSSIMO**, matrícula SIAPE nº 2206920, para substituir **ROSA ÁGUIDA DONOSÔRA DE MELO SOUTO**, matrícula SIAPE nº 11150361, no período de 01/10 a 20/10/2019, por ocasião de férias, no SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR 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 918, de 25 de setembro 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 **PRISCILLA FREIRE CORRÊA DE MEDEIROS**, matrícula SIAPE nº 3050590, para substituir **SUÉLLIDA MANGUEIRA DE LIMA**, matrícula SIAPE nº 2226739, no período de 01/10 a 23/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL 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 919, de 25 de setembro 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 **AMANDA DE SOUZA MACIEL**, matrícula SIAPE nº 2191510, para substituir **MARCELO GONÇALVES SOUSA**, matrícula SIAPE nº 24852526, no período de 21/10 a 25/10/2019, por ocasião de férias, na UNIDADE DE CIRURGIA GERAL 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