

Boletim de Serviço

Nº 827, de 04 de novembro de 2025

ORDINÁRIO

**Hospital Universitário
Lauro Wanderley - UFPB**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY– UFPB

R. Tabelaão Estanislau Eloy, 585 - Castelo Branco – CEP 58.050-585 | João Pessoa-PB

Telefone: (83) 3216-7042 | www.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO

Superintendente / HULW-UFPB

ALEXANDRE AUGUSTO RAMALHO ARARUNA

Gerente de Atenção à Saúde / HULW-UFPB

LUCIANO BEZERRA GOMES

Gerente de Ensino e Pesquisa / HULW-UFPB

ANDRÉ LUIS COELHO FERNANDES

Gerente Administrativo / HULW-UFPB

SUMÁRIO

PROCESSO SELETIVO	4
Portaria - SEI nº 1034, de 30 de outubro de 2025.....	4
DESIGNAÇÃO	6
Portaria-SEI nº 883, de 03 de novembro de 2025.....	6
Portaria - SEI nº 1024, de 30 de outubro de 2025.....	7
Portaria-SEI nº 1036, de 31 de outubro de 2025.....	7
Portaria-SEI nº 1038, de 31 de outubro de 2025.....	14
Portaria-SEI nº 1039, de 31 de outubro de 2025.....	18
Portaria 6539, 04 de novembro de 2025	23
ALTERAÇÃO	24
PORTARIA Nº 6.501, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025 – HULW/EBSERH.....	24
CONCESSÃO	25
Portaria-SEI nº 1035, de 30 de outubro de 2025.....	25

PROCESSO SELETIVO

Portaria - SEI nº 1034, de 30 de outubro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 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-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 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 Publicar o **resultado preliminar da 1ª fase** do processo seletivo para função gratificada de Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, vinculado à Gerência Administrativa do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB).

Classificação preliminar dos candidatos inscritos:

EDITAL 29/2025 - Resultado Preliminar da 1ª Fase				
Cargo: Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques				
Candidato	CPF	Classificação	Pontuação	Pontos Desempate
Marly José da Silva	***960.721**	1º	9,5	1
Suélida Manguiera de Lima	***424.384**	2º	7	1
Erika Paula dos Santos	***565.374**	3º	5	0
Peterson de Almeida Dantas	***763.224**	4º	2,5	0

Art. 2º Os recursos devem ser enviados pelo(a)s candidatos(as) impreterivelmente até dia **05 de novembro de 2025**, para o e-mail comise.hulw@ebserh.gov.br.

Nº 827, terça-feira, 04 de novembro de 2025

Art. 3º Todas as informações referentes ao Processo Seletivo em questão estarão disponíveis no [Link](#).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 883, de 03 de novembro de 2025

Designa membros para compor a Comissão de Recebimento do Serviço do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 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-SEI nº 2323, de 25 de setembro de 2025 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 os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Recebimento Definitivo do Serviço, Contrato nº 01/2024, de **CONSTRUÇÃO DA CENTRAL DE RESÍDUOS do Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW-UFPA/EBSEH**.

Membros:

1. **Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira** CPF ***. ***.924-00;
2. **Paulo Victor da Silva Duarte**, CPF ***. ***.762-07;
3. **Osvaldo de Lima Souza**, CPF ***.973.064-**;
4. **Wilson Germano Gaebler Júnior**, CPF ***. ***.739-47.

Art. 2º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPA/EBSEH

Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

Portaria - SEI nº 1024, de 30 de outubro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 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-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 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 **Milton Paiva Neto**, matrícula SIAPE nº 219****, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados, do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da EBSEH, no período de 11 e 12 de novembro de 2025, em decorrência do gozo de abono anual de ponto previsto no ACT vigente, pelo titular do cargo.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

(assinado eletronicamente)

Alexandre Medeiros de Figueiredo
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH
Portaria 492 D.O.U, 02/12/2024

Portaria-SEI nº 1036, de 31 de outubro de 2025

Designa membros para constituir Grupo de Trabalho para realização do Inventário Anual de Estoques do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e Setor de Farmácia Hospitalar, do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 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-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.023787/2025-71,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão de Inventário de Estoques Exercício 2025 do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e do Setor de Farmácia Hospitalar do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados:

Presidente:

Rafael Moraes Gadelha, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura, matrícula nº 236****.

Presidente Substituto

Hendrio Henrique de Oliveira Santiago, Chefe do Setor de Administração, matrícula nº 238****;

Coordenadores de área:

Alessandra dos Santos Henrique Pereira, chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, matrícula nº 313****;

Ana Carla Dias de Luna Oliveira, chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, matrícula nº 312****;

Gerlania Sarmiento Veríssimo, chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, matrícula nº 220****;

Lorena Aquino de Vasconcelos, chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação, matrícula nº 227****.

Equipe Multidisciplinar:

Adriana de Araújo Silva Alencar, técnica de farmácia, matrícula nº 221****;
Arthur Silva Bezerra, farmacêutico, matrícula nº 120****;
Geovanna dos Santos Soares Silva, enfermeira, matrícula nº 331****;
Giovanna Gusmão Zenaide Nóbrega, farmacêutica, matrícula nº 121****;
Jéssica Karina da Silva Maciel, técnica de farmácia, matrícula nº 228****;
Lamark dos Santos Ribeiro, analista de tecnologia, matrícula nº 191****;
Leonardo Mendes Marques, fisioterapeuta, matrícula nº 119****;
Marcela Barbosa Batista, assistente administrativa, matrícula nº 221****;
Marcone Edson da Silva Gomes, técnico de informática, matrícula nº 231****;
Marcondes Edson Machado da Silva, assistente administrativo, matrícula nº 323****;
Samyr Santos Delfino, analista de tecnologia, matrícula nº 116****;
Tiago Loiola Falcão, técnico de farmácia, matrícula nº 221****;
Washington Luiz Salustino Silva, técnico de informática, matrícula nº 215****.

Equipe de Fiscalização:

Carlos Roberto Barreto Fraga, técnico administrativo – contabilidade, matrícula nº 320****;
Edivânia Olegário dos Santos, assistente administrativa, matrícula nº 219****;
Leocrécio Aires Moreno, analista administrativo – contabilidade, matrícula nº 307****;
Milena Carla dos Santos Rodrigues, assistente administrativa, matrícula nº 3254***;
Silvana da Silva Lopes, analista administrativa, matrícula nº 112***;
Tárcio Araujo de Vasconcelos, chefe do Setor de Contabilidade, matrícula nº 162****.

Equipe de Contagem:

Alessandro Jacinto O. Silva, técnico em óptica, matrícula nº 2226***;
Alex Carneiro da Cunha Nóbrega Júnior, técnico em farmácia, matrícula nº 331****;
Alice Novais Nunes Pinheiro, técnica em farmácia, matrícula nº 349****;
Alinne Fagundes de Brito Sampaio, assistente administrativa, matrícula nº 2215***;
Ana Hévila Marinho Bezerra, enfermeira, matrícula nº 211****;
Ana Maria Rodrigues de Carvalho, assistente administrativa, matrícula nº 3348***;
Ana Paula Alves Rosas, enfermeira, matrícula nº 225****;
Ana Paula da Luz, técnica em enfermagem, matrícula nº 2216***;
Antônio Dantas de Melo Júnior, assistente administrativo, matrícula nº 3198***;
Camila Kaline Rego do Nascimento, assistente administrativa, matrícula nº 320****;

Camila Navarro Rocha Saraiva, enfermeira, matrícula nº 224****;

Carla Cristina Pimentel da Mota, técnica em enfermagem, matrícula nº 3126***;

Carlos Lísias Ramos da Silva, técnico em enfermagem, matrícula nº 2250****;

Clauber da Silva Nunes, assistente administrativo, matrícula nº 219****;

Cristiane Alves de Oliveira, nutricionista, matrícula nº 2925****;

Daniele da Nóbrega Alves, dentista, matrícula nº 1139***;

Danielly Carneiro de Azevedo, técnica em farmácia, matrícula nº 312****;

Danilo Fernandes Tavares, assistente administrativo, matrícula nº 327****;

Danúbia Andrade do Nascimento Laurentino, técnica em enfermagem, matrícula nº 234****;

Edeilson Belarmino Gonçalves Silva, engenheiro mecânico, matrícula nº 331****;

Edne Wanessa Nóbrega Crispim Lima, farmacêutica, matrícula nº 3127***;

Emanuela Batista Travassos da Luz, técnica em enfermagem, matrícula nº 3047****;

Emmy Karol Moraes de Oliveira, enfermeira, matrícula nº 2352****;

Eraldo Barros Ananias, assistente administrativo, matrícula nº 159****;

Evandro de Oliveira Lima, técnico em segurança do trabalho, matrícula nº 505****;

Fabiola Lélis de Carvalho, técnica em farmácia, matrícula nº 2206***;

Fátima dos Santos Silva, assistente administrativa, matrícula nº 3306***;

Felipe Luiz Pereira do Nascimento, engenheiro clínico, matrícula nº 3133****;

Francisco Alexandre Saraiva Júnior, técnico de laboratório, matrícula nº 3651****;

Francisco Antonio Ferreira dos Santos Júnior, engenheiro clínico, matrícula nº 331****;

Gislayne Azevedo de Campos Alves, farmacêutica, matrícula nº 2168****;

Helder Silva de Paiva, assistente administrativo, matrícula nº 2413***;

Hélvia Nascimento da Silveira, enfermeira, matrícula nº 116****;

Helton de Araújo Figueiredo, bibliotecário-documentalista, matrícula nº 1698****;

Ilka Santiago Alves, técnica em enfermagem, matrícula nº 3198****;

Isla Vanessa Bento Montenegro, técnica em enfermagem, matrícula nº 3054****;

Jackeline Santos de Medeiros Dantas, técnica em enfermagem, matrícula nº 135****;

Jarine Torres de Araújo, farmacêutica, matrícula nº 1164****;

Jasiele de Oliveira Silva, técnica em enfermagem, matrícula nº 2232****;

Joelma Dias Alves de Araújo, técnica em enfermagem, matrícula nº 1161****;

José Bráulio Nóbrega de Sá Rocha, assistente administrativo, matrícula nº 2238****;

Josenilda Carlos de Macena, técnica em enfermagem, matrícula nº 220****;

Kátia Jaqueline da Silva Cordeiro, técnica em enfermagem, matrícula nº 1148****;

Kátia Patrícia Dornelas da Silva, técnica em farmácia, matrícula nº 3316***;

Lidiane Rufino de França, técnica em enfermagem, matrícula nº 3315***;

Leocrécio Aires Moreno, analista administrativo – contabilidade, matrícula nº 307****;

Lucas de Oliveira Cirilo, assistente administrativo, matrícula nº 235****;

Luana Pereira Formiga, técnica em enfermagem, matrícula nº 195****;

Luana Soares de Souza, assistente administrativa, matrícula nº 2288***;

Lúcia de Fátima Anacleto Pereira Mendes, técnica de enfermagem, matrícula nº 3033***;

Magdala Ribeiro da Silva, técnica em enfermagem, matrícula nº 3075***;

Maciel Araújo Oliveira, técnico em farmácia, matrícula nº 114****;

Maria das Graças de Souza Guerra, técnica em saúde bucal, matrícula nº 222****;

Maria do Socorro Vieira Guedes, técnica em enfermagem, matrícula nº 2204***;

Maria Gabriela Irineu Carneiro, técnica em farmácia, matrícula nº 2237***;

Maria José Ferreira de Melo, técnica em saúde bucal, matrícula nº 226****;

Maricarla Eleotério do Nascimento, técnica em enfermagem, matrícula nº 2348***;

Mayza Nóbrega Freire Gadelha, técnica de laboratório, matrícula nº 02227***;

Nívea Maria Izidro de Brito, técnica em enfermagem, matrícula nº 2277***;

Odai José Alves Bezerra, técnica em enfermagem, matrícula nº 234****;

Paola Ribeiro da Luz Silva, técnica em enfermagem, matrícula nº 3020***;

Pamela Karoliny Santos de Oliveira, técnica em enfermagem, matrícula nº 224****;

Raquel da Silva Mandu Pires, técnica em enfermagem, matrícula nº 2214***;

Reglhy Anmelhy de Assis Abreu, técnica em enfermagem, matrícula nº 3021***;

Renan Silva Balbino, assistente administrativo, matrícula nº 3126***;

Renata de Carvalho Duarte Cavalcante, técnica em enfermagem, matrícula nº 1762***;

Renata Kely de Paulo Moura, farmacêutica, matrícula nº 2215***;

Reis Magna Mendes Feitosa, técnica em farmácia, matrícula nº 298****;

Rita de Cássia Freitas Soares, assistente administrativa, matrícula nº 3042***;

Roberto Maciel de Lima Júnior, assistente administrativo, matrícula nº 2226***;

Rogério Monteiro Barbosa, assistente administrativo, matrícula nº 304****;

Rosiani Rodrigues da Silva Oliveira, assistente administrativa, matrícula nº 3378***;

Roseane Carla da Silva, assistente administrativa, matrícula nº 3136***;

Ruth de Oliveira Farias, técnica em enfermagem, matrícula nº 2261***;

Samara Xavier Paiva de Sousa, assistente administrativa, matrícula nº 2215***;

Shayene Vieira Ribeiro, assistente administrativa, matrícula nº 2238***;

Suéliida Mangueira de Lima, assistente administrativa, matrícula nº 222****;

Talita Bezerra de Freitas, técnica em enfermagem, matrícula nº 2224***;
Thaís Dias de Carvalho Costa, fisioterapeuta, matrícula nº 225****;
Thaís Gomes Marsicano, técnica em enfermagem, matrícula nº 3207***;
Wanessa Maria Silva do Nascimento Araújo, técnica em enfermagem, matrícula nº 228****;
Wilma Tatiane Freire Vasconcelos, técnica em enfermagem, matrícula nº 1206***.

Art. 3º Compete ao Presidente da comissão de inventário:

Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e
Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 4º Compete aos Coordenadores de Área:

Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;
Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da Unidade Hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
Decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;

Observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;

Apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

Apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da Unidade Hospitalar;

Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

Difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e

Planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 5º Compete à Equipe Multidisciplinar:

Emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;

Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;

Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e

Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 6º Compete à Equipe de Fiscalização:

Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;

Acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;

Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;

Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;

Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e

Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 7º Compete à Equipe de Contagem:

Proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar;

Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 8º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, com efeitos retroativos a 15 de agosto de 2025.

(assinado eletronicamente)

Alexandre Medeiros de Figueiredo

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria-SEI nº 1038, de 31 de outubro de 2025

Portaria-SEI nº 1038, de 31 de outubro de 2025, que designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato nº 39/2025 - MEDICUS24H SERVICOS E ATIVIDADES DE APOIO A SAUDE LTDA** referente à contratação de empresa especializada em remoção intra-hospitalar de pacientes suporte básico TIPO B em situações clínicas, sob a demanda das unidades do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW), objetivando transporte na região metropolitana de João Pessoa (ida e volta) - com condutor, equipe de enfermagem, combustível, equipamentos e materiais médico-hospitalares- Especificação da proposta: Serviço de remoção de enfermo em ambulância de suporte básico Tipo B -Para transporte dentro da região metropolitana de João Pessoa (ida

e volta) - solicitado sobre demanda -com condutor e profissional da equipe de enfermagem, combustível, equipamentos e MMH.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 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-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 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 os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 39/2025 - MEDICUS24H SERVICOS E ATIVIDADES DE APOIO A SAUDE LTDA referente à contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra – em regime de dedicação exclusiva – prestação de serviços de segurança desarmada para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

Gestor Titular: Lincoln Roberto Macedo Ferreira – CPF ***.589.79**;

Gestor Substituto: Mikarla Alcione de Araújo – CPF ***.440.57**;

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Técnico: Mariana Andrea Morales Donoso – CPF: ***.373.446**;

Fiscal Técnico Substituto: Mônica da Costa Batista – CPF***. 976.59**

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. 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 EBSEH.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Alexandre Medeiros de Figueiredo
Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria-SEI nº 1039, de 31 de outubro de 2025

Portaria-SEI nº 1039, de 31 de outubro de 2025, que designa membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 38/2025- PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA, referente à contratação de serviço de engenharia consistente em Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Ressonância Magnética, compreendendo: fornecimento e instalação de Aparelho de Ressonância Magnética juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses, elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para adequação dos ambientes e infraestrutura necessários ao funcionamento do Aparelho de Ressonância Magnética, execução das adequações e adaptações da infraestrutura, de modo a permitir a adequada instalação e funcionamento do Aparelho de Ressonância Magnética, fornecimento e instalação de equipamentos de infraestrutura predial necessários ao adequado funcionamento da Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Ressonância Magnética, fornecimento do serviço de manutenção para o Aparelho de Ressonância Magnética pelo prazo de 72 (setenta e dois) meses e fornecimento de treinamentos técnicos e operacionais para os equipamentos contemplados, conforme especificado(s) no Termo de Referência.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 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-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 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 os membros para compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 38/2025 - PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA referente à contratação de serviço de engenharia consistente em Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Ressonância Magnética, compreendendo: fornecimento e instalação de Aparelho de Ressonância Magnética juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses, elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para adequação dos ambientes e infraestrutura necessários ao funcionamento do Aparelho de Ressonância Magnética, execução das adequações e adaptações da infraestrutura, de modo a permitir a adequada instalação e funcionamento do Aparelho de Ressonância Magnética, fornecimento e instalação de equipamentos de infraestrutura predial necessários ao adequado funcionamento da Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Ressonância Magnética, fornecimento do serviço de manutenção para o Aparelho de Ressonância Magnética pelo prazo de 72 (setenta e dois) meses e fornecimento de treinamentos técnicos e operacionais para os equipamentos contemplados, conforme especificado(s) no Termo de Referência.

Membros:

I. Gestor do Contrato:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	Rafael Moraes Gadelha	236****
SUBSTITUTO	Vanessa Priscyla Santos Do Nascimento Elizeu De Medeiros	234****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

TITULAR	Brenna Fraga de Souza Lima	219****	Engenheira Clínica
----------------	----------------------------	---------	--------------------

TITULAR	Yuri De Carvalho Gomes	223****	Engenheiro Eletricista
TITULAR	Wilson Germano Gaebler Junior	216****	Engenheiro Mecânico
TITULAR	Roberta Flavia Vasconcelos De Queiroz Lira	124****	Arquiteta
TITULAR	Osvaldo De Lima Souza	219***	Engenheiro Civil
TITULAR	Jéssica Maria de Lira Cavalcanti	222****	Técnica de Segurança do Trabalho
SUBSTITUTO	Francisco Antônio Ferreira dos Santos Júnior	331****	Engenheiro Clínico
SUBSTITUTO	Felipe Luiz Pereira do Nascimento	313****	Engenheiro Clínico
SUBSTITUTO	Paulo Victor Da Silva Duarte	320****	Engenheiro Eletricista
SUBSTITUTO	Edeilson Belarmino Gonçalves Silva	331****	Engenheiro Mecânico
SUBSTITUTO	Keity Priscila Maria Da Silva Xavier	337****	Arquiteta
SUBSTITUTO	Adriana Carla Soares Vaz	9911*****	Engenheiro Civil

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. 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 EBSEH.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data da assinatura desta portaria.

(assinado eletronicamente)

Alexandre Medeiros de Figueiredo
Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

Portaria 6539, 04 de novembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso da competência que lhe confere o artigo 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Maria Veruska da Silva**, técnica de enfermagem, matrícula 302****, ocupante do cargo de enfermeira, para atuar como Presidente do Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23539.008995/2025-41, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH

Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

ALTERAÇÃO

PORTARIA Nº 6.501, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025 – HULW/EBSERH

Dispõe sobre a alteração da composição da Comissão de Processo Administrativo Sancionador (PAS) designada pela Portaria nº 895/2025 – HULW/EBSERH.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - HULW-UFPB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o constante dos autos do processo nº 23539.007862/2025-57.

Considerando a solicitação da Presidente da Comissão do PAS para que seja incluído um novo membro na comissão instituída pela Portaria nº 895/2025 – HULW/EBSERH;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, instituída pela Portaria nº 895/2025 – HULW/EBSERH, para incluir como membro a empregada Marina Nascimento de Moraes, Enfermeira, matrícula 223**** que passa a integrar a referida Comissão.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da referida Portaria.

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

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPB/EBSERH
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024

CONCESSÃO

Portaria-SEI nº 1035, de 30 de outubro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 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-SEI nº 492, de 02 de dezembro de 2024 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 Conceder afastamento de curto prazo, no país, ao funcionário **Tiago José Silveira Teófilo**, Matrícula SIAPE nº 225****, ocupante do cargo de Enfermeiro, do quadro permanente de pessoal HULW/EBSEH, lotada na Unidade de Clínica Médica, nas datas de 21 a 27 de novembro de 2025, para participar do 75º Congresso Brasileiro de Enfermagem (75º CBEn); 7º Colóquio Latino-Americano da História de Enfermagem – 7º CLAHEN e o 8º Seminário Nacional de Diretrizes de Enfermagem na Atenção Básica à Saúde – SENABS, que se realizará em Porto Alegre/RS.

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

(assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MEDEIROS DE FIGUEIREDO
SUPERINTENDENTE DO HULW-UFPA/EBSEH
Portaria 492 D.O.U, 03/12/2024