

Boletim de Serviço
nº 103, de 13 de junho de 2020

**Hospital
Universitário
Getúlio Vargas -
Ufam**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS**

Rua Tomás de Vila Nova, Nº 04, Praça 14 de Janeiro
CEP: 69020-170 | Manaus-AM

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

JÚLIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Superintendente do Hospital Universitário Getúlio Vargas

LUIZ CARLOS DE LIMA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Getúlio Vargas

DEBORAH LAREDO JEZINI

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

MONIQUE GUERREIRO PRADO

Gerente Administrativa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria SEI nº 222, de 05 de junho de 2020.....	4
Portaria SEI nº 223, de 05 de junho de 2020.....	5
Portaria SEI nº 224, de 05 de junho de 2020.....	7
Portaria SEI nº 235, de 10 de junho de 2020.....	9
Portaria SEI nº 237, de 10 de junho de 2020.....	10
Portaria SEI nº 236, de 10 de junho de 2020.....	12
CONSTITUIÇÃO	14
Portaria SEI nº 225, de 05 de junho de 2020.....	14
Portaria SEI nº 226, de 08 de junho de 2020.....	14
Portaria SEI nº 228, de 08 de junho de 2020.....	15
Portaria SEI nº 229, de 09 de junho de 2020.....	15
Portaria SEI nº 231, de 09 de junho de 2020.....	16
Portaria SEI nº 232, de 10 de junho de 2020.....	17
Portaria SEI nº 238, de 11 de junho de 2020.....	17
Portaria SEI nº 239, de 11 de junho de 2020.....	18
Portaria SEI nº 240, de 11 de junho de 2020.....	18
Portaria SEI nº 240, de 11 de junho de 2020.....	19
LOCALIZAÇÃO	20
Portaria SEI nº 227, de 08 de junho de 2020.....	20
EXPEDIENTE NO DIA 12/06/2020	28
Portaria SEI nº 230, de 09 de junho de 2020.....	28
NOMEAÇÃO.....	29
Portaria SEI nº 233, de 10 de junho de 2020.....	29
RETIFICAÇÃO	29
Portaria SEI nº 234, de 10 de junho de 2020.....	29

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 222, de 05 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 271/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 02/06/2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 023/2020 (6717152), inserto nos autos do Processo Sei nº 23477.003347/2020-65, observadas as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214
Fiscal técnico	Janaina Vilaça Castro	1168944
Fiscal Adm.	Maria Consueila da Silva Oliveira	2175741

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Arthenize Riane Praia Guimarães Corobeira de Araújo	2225245
Fiscal Adm.	Gleicimar da Silva Mattos	2256142

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

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

Art. 5º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 223, de 05 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas

atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 269/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 02/06/2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 024/2020 (6722368), do Processo Sei nº 23477.003368/2020-81, observando-se as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214
Fiscal técnico	Janaina Vilaça Castro	1168944
Fiscal Adm.	Maria Consueila da Silva Oliveira	2175741

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509
Fiscal técnico	Arthenize Riane Praia Guimarães Corobeira de Araújo	2225245
Fiscal Adm.	Gleicimar da Silva Mattos	2256142

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

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

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

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

os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 224, de 05 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 273/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 04/06/2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 018/2020 (6430111), referente ao Processo - SEI nº 23477.002990/2020-71, observadas as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Vivian do Nascimento Pereira	1453255
Fiscal técnico	Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	2314614
Fiscal Adm.	Sebastião Domingos Sávio da Silva Raposo	0400509

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776
Fiscal técnico	Marlessa Danielle Assis Vidal Rosa	2993600
Fiscal Adm.	Janaína Vilaça Castro	1168944

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 235, de 10 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 280/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 08.06.2020, Processo - SEI nº 23531.003266/2020-63, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 017/2020, firmado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA B A ELETRICA LTDA**, cujo objeto é a aquisição centralizada de motores, para atender ao Sistema de Climatização e Exaustão do Hospital Universitário Getúlio Vargas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, observando-se as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Flandomberton da Silva Miranda	2232061
Fiscal técnico	Rodrigo Icles Rabelo	2232082
Fiscal Adm.	Elder Silva Vasconcelos	1133353

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Elder Silva Vasconcelos	1133353
Fiscal técnico	Flandomberton da Silva Miranda	2232061
Fiscal Adm.	Rodrigo Icles Rabelo	2232082

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 237, de 10 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 283/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 10.06.2020, Processo - SEI nº 23531.003009/2020-21, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2020 (6890287), celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA TCA FARMA COMÉRCIO LTDA, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos (AZITROMICINA), para enfrentamento da pandemia por Covid-19, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, observadas as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Vivian do Nascimento Pereira	1453255
Fiscal técnico	Samantha Aparecida Simão da Silva Barbosa	2314614
Fiscal Adm.	Sebastião Domingos Sávio da Silva Raposo	0400509

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Mirian Brasil Magalhães de Oliveira	2175776
Fiscal técnico	Marlessa Danielle Assis Vidal Rosa	1667068
Fiscal Adm.	Janaína Vilaça Castro	1168944

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

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

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

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

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 236, de 10 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 280/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 08.06.2020, Processo - SEI nº 23531.003266/2020-63, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 018/2020, firmado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA TECAUT AUTOMACAO INDUSTRIAL EIRELI**, cujo objeto é a aquisição centralizada de chaves de partida *soft-starter*, para atender ao Sistema de Climatização e Exaustão do Hospital Universitário Getúlio Vargas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, observando-se as documentações balizadoras da contratação, no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e na Lei 13.303/2016 e Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Flandomberton da Silva Miranda	2232061
Fiscal técnico	Rodrigo Icles Rabelo	2232082
Fiscal Adm.	Elder Silva Vasconcelos	1133353

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Elder Silva Vasconcelos	1133353
Fiscal técnico	Flandomberton da Silva Miranda	2232061
Fiscal Adm.	Rodrigo Icles Rabelo	2232082

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações

administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

CONSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 225, de 05 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004994/2018-78, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação de serviços não contínuos de manutenção preventiva e corretiva de bens imóveis, com fornecimento de material, para o Ambulatório Araújo Lima (Cobertura e Pavimento 05), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Maria Rosineide Cerdeira Carvalho	399712	Integrante Demandante
Elder Silva Vasconcelos	1133353	Integrante Técnico
Matheus Angiole Ferreira de Almeida	1278671	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 226, de 08 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004128/2020-00, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de Equipamentos de Climatização tipo Split para atender a necessidade do Hospital Universitário Getúlio Vargas e Ambulatório Araújo Lima, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Flandomberton da Silva Miranda	2232061	Integrante Demandante/Técnico
Elder Silva Vasconcelos	1133353	Integrante Técnico
Haelma dos Santos Rocha	2224375	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 228, de 08 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.002464/2020-18, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição emergencial de peças, partes e acessórios de ventiladores e monitores multiparâmetro para atendimento à pandemia por Covid-19, em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Frank Sena Calderaro	2175530	Integrante Demandante/Técnico
Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 229, de 09 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004337/2020-45, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de Expansão para Equipamentos Storage para atender a demanda do Hospital Universitário Getúlio Vargas da

Universidade Federal do Amazonas (HUGV-UFAM), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Cícero Paes Leite	2175242	Integrante Demandante/Requisitante
Valmor Jorge Dibo da Silva	2232096	Integrante Técnico
Christopher Menezes Domiciano de Holanda Lima	2256063	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 231, de 09 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.001294/2019-11, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de materiais permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicações para o Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV-UFAM), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Cícero Paes Leite	2175242	Integrante Demandante/Requisitante
Valmor Jorge Dibo da Silva	2232096	Integrante Técnico
Diego Aquino de Sousa	2232057	Integrante Técnico
Haelma dos Santos Rocha	2224375	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável

por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 232, de 10 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando a Decisão do Conselho Diretor nº 022/2020 da Fundação de Amparo à Pesquisa do Amazonas – FAPEAM, que aprovou cotas de 15 (quinze) bolsas no âmbito do Programa de Apoio à Iniciação Científica no Amazonas – PAIC para o Hospital Universitário Getúlio Vargas; considerando o Ofício - SEI nº Ofício - SEI nº 10/2020/SGPIT/GEP/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 09.06.2020, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão Científica do Hospital Universitário Getúlio Vargas - HUGV, para acompanhamento, avaliação dos projetos de pesquisa, participação em banca julgadora, avaliação da apresentação final dos trabalhos e análise dos relatórios finais do PAIC 2020-2021, com os membros relacionados a seguir:

Arinete Veras Fontes Esteves – Docente Escola de Enfermagem – UFAM

Bruno Bellaguarda Batista – Docente Faculdade de Medicina – UFAM

Bruno Mendes Tavares – Docente do Instituto de Ciências Biológicas – UFAM

Celsa da Silva Moura Souza – Docente da Faculdade de Medicina – UFAM

Dionisia Nagahama - Pesquisadora do Instituto Nacional de Pesquisa da Amazônia - INPA

Fernando Luiz Westphal - Docente da Faculdade de Medicina – UFAM

Hamida Assunção Pinheiro – Docente do Instituto de Filosofia, Ciências Humanas e Sociais – UFAM

Jonas Byk - Docente da Faculdade de Medicina – UFAM

Leíla Inês Aguiar Raposo Câmara Coelho - Docente da Faculdade de Ciências Farmacêuticas – UFAM

Maria Ermelinda Filgueiras de Azevedo - Docente da Faculdade de Ciências Farmacêuticas – UFAM

Miharu Maguinoria Matsuura Matos – Farmacêutica Bioquímica – Hospital Universitário Getúlio Vargas

Roberta Lins Gonçalves – Faculdade de Educação Física e Fisioterapia – UFAM

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 238, de 11 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004413/2020-12, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação de serviço não contínuo, para fornecimento e instalação de porta de correr, duas folhas, em vidro temperado 10 mm, incolor, com materiais e acessórios necessários, a fim de atender a demanda do Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário Getúlio Vargas, em atenção ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Maria Rosineide Cerdeira Carvalho	399712	Integrante Demandante/Requisitante
Elder Silva Vasconcelos	1133353	Integrante Técnico
Haelma dos Santos Rocha	2224375	Integrante Administrativo

Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo
-----------------------	---------	---------------------------

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 239, de 11 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004358/2020-61, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de equipamentos medidores de radiação e de qualidade de imagem, conforme descrito no documento de formalização da demanda (7147857), a fim de atender as necessidades do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Danilo Lemos Machado de Souza	1297517	Integrante Demandante/Requisitante
Eucilene Maria da Cunha Teixeira	400814	Integrante Técnico
Monira Roberta de Mesquita	2392081	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 240, de 11 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004430/2020-50, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de instalação e Treinamento para uso de Storage "Híbrida" para atender a demanda do Hospital Universitário Getúlio Vargas da Universidade Federal do Amazonas (HUGV-UFAM), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Cícero Paes Leite	2475242	Integrante Demandante/Requisitante
Valmor Jorge Dibo da Silva	2232096	Integrante Técnico
Christopher Menezes Domiciano de Holanda Lima	2256063	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

Portaria SEI nº 240, de 11 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e os autos do processo nº 23531.004400/2020-43, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição de equipamentos médico-hospitalares de uso dos serviços de Ginecologia-obstetrícia e Ginecologia cirúrgica, da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente do Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV), em atendimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com os membros abaixo relacionados:

Empregado/Servidor	Siape	Função
Michele Saray Bonfim	2175762	Integrante Demandante/Requisitante
Carlos Henrique Esteves Freire	400819	Integrante Técnico
Beatriz Araújo Rodrigues	1153720	Integrante Técnico
Frank Sena Calderaro	2175530	Integrante Técnico
Elizete Socorro Dutra de Freitas	0401105	Integrante Administrativo
Michel Pinheiro Gomes	1695762	Integrante Administrativo

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Integrante Demandante: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador indicado pela respectiva autoridade competente responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas solicitante e técnica nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

LOCALIZAÇÃO

Portaria SEI nº 227, de 08 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 687/2020/DIVGP/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, Processo - SEI nº 23531.004460/2020-66, resolve:

Art. 1º Localizar os(as) servidores(as) abaixo relacionados, exercendo suas atividades nas unidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas.

Relação dos Servidores						
Nº	Siape	Nome do Servidor	Cargo	UOR G	Locais de trabalho	Jornada de Trabalho
1	1361312	Adriano Souza da Silva	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
2	1169049	Alba Regina Jorge Brandao	Médico	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
3	1174463	Alberto Gener De Messias Xisto	Auxiliar de enfermagem	214	AAL	Diarista 06:00 - 12:00h
4	1480106	Alcilene De Araujo Costa	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 13:00 - 19:00h
5	1979491	Aldeiza De Souza Ferreira Navarro	Técnico em Enfermagem	214	Unidade do Bloco Cirúrgico /Rpa/Cme	Plantonista 07:00 - 19:00h
6	3169040	Aldrey Nascimento Costa	Médico Cardiologista	212	AAL/HUGV/ Enfermaria de COVID	20h semanais
7	1354703	Amannda Souza De Carvalho Da Silva	Auxiliar de Enfermagem	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 19h às 07h
8	1431673	Ana Cristina Cavalcante da Rocha	Auxiliar de Enfermagem	214	Sexto Andar	40h semanais
9	401379	Ana Lucia Ferreira Da Silva	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
10	1169025	Ana Paula Diefenbach	Médica anestesista	212	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	20h semanais
11	2294310	Ana Wanda Guerra Barreto Marinho	Médico Nefrologista	212	Sala Branca	20 h semanais

12	1967786	Andre Coelho De Souza	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
13	1433689	Andrea Fernandes De Oliveira	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
14	1433104	Andreza Schmidt Menezes De Souza	Técnica em Enfermagem	213	Sala Branca	30 h semanais
15	1431668	Angela Carvalho Sales	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
16	1168950	Antonio Carlos Da Silva Nogueira	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
17	1453585	Berenice dos Santos Cavalcante	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
18	401202	Cacilda Satomi Yano Mallmann	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
19	1355427	Calil da Silva Ismael	Aux. Enf.	214	Sexto Andar	40h semanais
20	400645	Celia Lucia Leal Chang	Médico	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
21	1431682	Célio Ricardo Sales	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 07:00 as 13:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
22	2190220	Christiane Rodrigues Da Silva	Médica anestesista	212	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	20h semanais
23	6401583	Claudia Helena Da Silveira Pio	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Turno das 13:00 as 19:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
24	1453334	Claudionora Nogueira	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
25	1433121	Cleize Marques Salazar	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
26	1354696	Cleuce Pacheco Barbosa	Auxiliar de Enfermagem	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 19h às 07h
27	400737	David Arnaud Soares	Médico	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
28	1432563	Debora P. De Oliveira	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 07:00 as 13:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
29	1967600	Dione Pereira Fonseca	Enfermeira	214	DIV.ENFERMAGEM/ AAL	Diarista 13:00 - 19:00h
30	401550	Dizalena Giovana Da Silva Marcelice	Auxiliar de enfermagem	214	DIV.ENFERMAGEM	Plantonista 07:00 - 19:00h
31	1174666	Ejamília Braga Martins	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 07:00 - 19:00h

32	1967382	Eladio De Souza Albuquerque	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
33	1354665	Elessandra Lima Grijó	Aux. Enf.	214	Sexto Andar	40h semanais
34	1479543	Eliana Da Costa Mota	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
35	401541	Elizabeth Ferreira Palheta	Téc. Enf.	213	Sexto Andar	40h semanais
36	2453784	Ellen Pessoa Rocha	Enfermeiro	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
37	1967427	Esmeraldina Lopes Gonçalves	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
38	1360027	Euriane Sales De França	Auxiliar de enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
39	1360677	Everton De Lima Matos	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
40	2518659	Flavia Ferreira Martinez Palhares	Fisioterapeuta	212	Unidade de Reabilitação	30 h Semanais
41	1278409	Francinete Maura Souza Arruda	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 06:00 as 12:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
42	1521405	Francisca Felix Da Rocha	Enfermeira	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
43	4193286	Gecildo Soriano Dos Anjos	Médico	212	Unidade do Sistema Neuromuscular	20 h semanais
44	1432223	Gessivaldo Barbosa Da Silva	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
45	1545635	Gilmara Mota Lopes	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
46	1169032	Gleide Elane Braga Ferreira	Médico Cardiologista	212	AAL/HUGV/Enfermaria de COVID	40h semanais
47	1433691	Greice De Araujo Pinho	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 13:00 - 19:00h
48	1174355	Helena Lúcia Alves Pereira	Médico	214	Unidade de Clínica Médica	20h semanais
49	1174620	Hildeberto F. Assuncao	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
50	1967401	Hudson Andre Arouça Cauper	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
51	400309	Ilmar Silva Pessoa	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
52	1433691	Ivanise De Souza Pinheiro	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 13:00 - 19:00h

53	1431916	Jane de Souza Amazonas	Aux. Enf.	214	Sexto Andar	40h semanais
54	1168959	Janete Silveira Da Siva	Técnico em Enfermagem	214	DIV.ENFERMAGEM	Diarista 7:00 - 13:00h
55	1431914	Jaqueline Alves Chaves	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 19:00 às 7:00 h
56	1168718	Jeane Silva Silveira	Auxiliar de Enfermagem	213	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
57	1355048	Jeile Reis De Souza	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/Cme	Plantonista 07:00 - 19:00h
58	1525583	João Marcelo Vallim Bertozzi	Médico	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 07h às 19h
59	400775	Jorge Neiva Macedo De Figueiredo	Médica anestesista	212	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/Cme	20h semanais
60	400263	Jorge Sardinha	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
61	143189-2	Jose Maria De Andrade Brilhante	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 06:00 as 12:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
62	401592	Julio Said Siqueira Cabus	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
63	2345299	Julivalda de Carvalho Alecrim Ribeiro	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Turno das 13:00 as 19:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
64	1965556	Karla De Lima Pontes	Técnico em Enfermagem	214	AGENCIA TRANSFUSIONAL	Diarista 08:00 às 12:00
65	1453131	Keila Gisele Lima Reis	Enfermeiro	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 19:00 às 7:00 h
66	1528442	Kelly Noely Pinto Batista	Enfermeira	214	AAL	Diarista 08:00 às 12:00
67	401223	Laura Elizabeth Refert	Enfermeira	214	AAL	Diarista 13:00 - 19:00h
68	2329187	Leonardo Pessoa Cavalcante	Médico Cardiovascular	212	AAL/HUGV	20h semanais
69	3106804	Leopoldo Palheta Gonzalez	Médica anestesista	212	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/Cme	20h semanais
70	1361487	Lidia Reis De Souza	Auxiliar de enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
71	1432533	Lidiane Oliveira Barbosa	Téc. Enf.	213	Sexto Andar	40h semanais

72	1523846	Luciana Lima De Araújo	Técnico em Enfermagem	214	DIV.ENFERMAGEM	Plantonista 07:00 - 19:00h
73	400684	Luiz Ferreira Rodrigues	Médica anestesista	212	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/Cme	20h semanais
74	1774450	Luzia Souza Fernandes	Auxiliar de enfermagem	214	DIV.ENFERMAGEM	Plantonista 07:00 - 19:00h
75	1168700	Marcia Melo Damian	Médico	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 19:00 às 7:00 h
76	1977355	Marcus Xavier de Oliveira	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
77	1431862	Margareth Barros De Alencar	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
78	1454397	Maria Alciete Vieira De Souza Lima	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
79	1455017	Maria Angela Lima De Souza	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
80	401528	Maria Antonia Lunier De Alencar	Auxiliar de enfermagem	214	Unidade Do Sistema Neuromuscular	40h semanais
81	1279535	Maria Aparecida Amaral	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 06:00 as 12:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
82	401577	Maria Aparecida Vale De Oliveira	Auxiliar de enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
83	1168976	Maria Bastos De Souza	Auxiliar de enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
84	1168947	Maria Da Glória De Vasconcelos	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Sistema Neuromuscular	40h semanais
85	3190331	Maria De Lourdes De Souza Galvão	Médico	212	Unidade do Sistema Neuromuscular	20 h semanais
86	1354799	Maria Delma S. De Jesus	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 06:00 as 12:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
87	1168963	Maria Dolores Alfaia	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
88	1432013	Maria Ezilene Soares Baraúna	Técnico em Enfermagem	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 19h às 07h
89	400391	Maria Francisca Dos Santos Nomura	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
90	1281019	Maria Leontina Silva Travassos	Téc. Enf.	214	Sexto Andar	40h semanais
91	400739	Maria Lizete Guimarães Dabela	Enfermeiro	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/Cme	Diarista de segunda a sexta : 13:00-19:00

92	1174528	Maria Madalena De Jesus Souza	Auxiliar de Enfermagem	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 19h às 07h
93	1354700	Maria Onizia Lacerda Soares	Aux. Enf.	214	Sexto Andar	40h semanais
94	1433696	Maria Perina Breves Da Silva	Técnico em Enfermagem	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 19h às 07h
95	401579	Marilena Costa Vasques Cabus	Auxiliar de Enfermagem	214	Und Regulação Assistencial-Internação	40h semanais
96	1313075	Marília Câmara De Oliveira	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
97	1169042	Marlúcia Do Nascimento Nobre	Médico Cardiologista	212	AAL/HUGV	20h semanais
98	401630	Mary Vânia Marinho De Castro	Auxiliar de enfermagem	214	AAL	Diarista 13:00 - 19:00h
99	1354762	MaryJane Lobato de Souza	Téc. Enf.	213	Sexto Andar	40h semanais
100	1528147	Meirieth Dos Santos Roca	Enfermeira	214	DIV.ENFERMAGEM	Diarista 13:00 - 19:00h
101	1433693	Mercicleide De Najar De Souza	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
102	1453776	Michele Farias Monteiro	Enfermeira/supervisora	214	DIV.ENFERMAGEM	Diarista 13:00 - 19:00h
103	1432766	Michelle Fontenele Rodrigues	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 19:00 às 7:00 h
104	1259907	Mirian Holanda Da Silva	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 13:00 - 19:00h
105	11746157	Moézio Pereira Menezes	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 13:00 as 19:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
106	1534262	Nalva Geize Correa Pinheiro	Assistente Social	225	CTI, 6 ANDAR E CLÍNICA MÉDICA	30h semanais
107	1354698	Nancy Esther Gayma Moncayo	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
108	2639036	Neila Hiraishi Mallmann	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Turno das 13:00 as 19:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
109	11690030	Neivaldo José Nazaré Dos Santos	Médico Cardiovascular	212	AAL/HUGV	20h semanais
110	3217457	Nise Alessandra De Carvalho Sousa	Médico	212	Unidade do Sistema Neuromuscular	20 h semanais
111	1174134	Noélia Vital Silva Souza	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 06:00 as 12:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
112	1168972	Odete Gomes Ferreira	Aux. Enf.	213	Sexto Andar	40h semanais

113	1432021	Oriana Wilkens Melo	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
114	1354775	Paula Ângela F. S. Neves	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 13:00 as 19:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
115	1432023	Raimundo Luiz M. Garcia	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 06:00 as 12:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
116	14325527	Raylson Quaresma Matos	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Turno das 08:00 as 14:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
117	400427	Raymundo Nonato Araujo Da Rocha	Médico	212	Unidade do Sistema Neuromuscular	20 h semanais
118	1433683	Ronaldo Silva Sodré	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
119	1364851	Rosângela Encarnação Seixas	Técnico em Enfermagem	214	AGENCIA TRANSFUSIONAL	Diarista 13:00 - 13:00h
120	400688	Rose Mary Correa Santos	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Turno das 06:00 as 12:00 de segunda a sexta e finais de semanas (escala)
121	6401494	Rosevaldo Gonçalves Da Silva	Enfermeiro	214	DIV.ENFERMAGEM	Plantonista 07:00 - 19:00h
122	401494	Rosevaldo Gonçalves Da Silva	Auxiliar de enfermagem	214	DIV.ENFERMAGEM	Plantonista 07:00 - 19:00h
123	1453761	Rosevane Brito Cavalcante	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 19:00 às 7:00 h
124	1453242	Rosilene Melo Pimentel	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
125	1457479	Rosimar Melo Mendonça	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
126	1168983	Rosimeiry Ferreira Pereira	Técnico em Enfermagem	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 19h às 07h
127	1453776	Rosineide Maia Da Silva	Enfermeira	214	DIV.ENFERMAGEM	Plantonista 19:00 - 07:00h
128	1434702	Rozenila da Silva Dolzane	Aux. Enf.	213	Sexto Andar	40h semanais
129	1432525	Ruth Helena Pereira Da S. Santiago	Técnico em Enfermagem	214	AGENCIA TRANSFUSIONAL	Diarista 13:00 - 19:00h
130	1432776	Ruy Procópio Rodrigues	Técnico em Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
131	2190445	Salwa Muhammad Musa Hamdan	Médico Cardiologista	212	AAL/HUGV/Enfermaria de COVID	20h semanais

132	1432760	Sandra Beatriz De Souza Paes	Técnico em Enfermagem	214	Unidade Do Bloco Cirúrgico/Rpa/ Cme	Plantonista 19:00 - 07:00h
133	1455140	Sandra Regina Oliveira Barbosa	Enfermeira	214	AAL	Diarista 13:00 - 19:00h
134	1455917	Sandro Morete	Farmacêutico Bioquímico	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
135	2354764	Selma Maria Da Silva Dantas	Auxiliar de enfermagem	214	AAL	Diarista 7:00 - 13:00h
136	3354764	Selma Maria Da Silva Dantas	Técnico em Enfermagem	214	AAL	Diarista 14:00 - 18:00
137	1432220	Sigfrido Cisneros	Técnico em Enfermagem	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 19h às 07h
138	401573	Silvana Costa Vasques	Auxiliar de Enfermagem	213	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
139	400195	Sônia Inês Dos Santos Marqus	Técnico em Enfermagem	214	DIV.ENFERMAGEM	Plantonista 07:00 - 19:00h
140	1432163	Soriano Pereira da Silva	Técnico em Enfermagem	214	UTI	PLANTÃO DE 12 h, 7:00 às 19:00 h
141	1432165	Suzadalia Barbosa Da Silva	Auxiliar de Enfermagem	213	Unidade do Sistema Neuromuscular	30 h semanais
142	2294361	Tatiane Lima Aguiar	Médico	214	Clínica Médica	Plantão de 12h, 07h às 19h
143	1433084	Tiago Nonato Cardoso	Técnico em Patologia	214	ULACAP	Plantão de 12 horas - Noturno
144	1457476	Vivianne Karol Gomes Palha	Enfermeiro	214	Und Regulação Assistencial-Internação	40h semanais
145	400483	Zilda Bahia Gomes	Téc. Enf.	213	Sexto Andar	40h semanais

Descrição das atividades - Frequência	
Descrição das atividades (Assistente Social)	Frequência
Realiza entrevista social com o paciente ou seu familiar/acompanhante no momento da internação, ou seja, sendo exposto diretamente aos fatores de risco de contaminação; Identifica familiar responsável para receber o boletim médico dos pacientes da enfermaria que possuem pacientes internados com Covid-19, ou que estão em Centro de Tratamento Intenso (CTI); Realiza orientação durante as transferências de clínica para o CTI; Orienta o familiar no momento do óbito, muitas vezes junto ao médico por ocasião da comunicação do óbito, realizando, posteriormente, a orientação quanto aos trâmites funerários; Orienta sobre as normas e rotinas do hospital.	S
Descrição das atividades (Auxiliar de Enfermagem)	Frequência
Verificar sinais vitais; Administração de medicamentos; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; oferecer a alimentação ao paciente; executar atividades de desinfecção.	S
Descrição das atividades (Técnico em Enfermagem)	Frequência
Prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar em procedimentos médicos, como intubação, paradas cardíacas; executar atividades de assistência de enfermagem ao paciente acometido por Covid-19, exceto as atividades	S

privativas do enfermeiro; executar banho no leito ou banho de aspersão; Realizar curativo de menor complexidade; aferir sinais vitais conforme a necessidade ; oferecer a alimentação ao paciente; executar atividades de desinfecção; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões.	
Descrição das atividades (Farmacêutico Bioquímico)	Frequência
Atuação na triagem e no tratamento direto aos pacientes com COVID-19. Coleta de amostras biológicas para o diagnóstico e monitoramento terapêutico em pacientes confirmados e suspeitos de COVID-19 nas Unidades de Tratamento Intensivo, isolamentos e nas enfermarias do hospital. Manipulação de amostras potencialmente infecciosas, como: SARS-COV-2, H1N1 e outras doenças respiratórias para testagem e diagnósticos laboratoriais. Processamento de amostras que geram respingos, gotículas ou aerossóis de materiais infecciosos, tais como: baciloscopia e semeadura de cultura, centrifugação, abertura de tubos, manuseio de frascos de materiais infecciosos, cuja pressão interior possa ser diferente da pressão ambiente.	S
Descrição das atividades (Médico Cardiologista)	Frequência
ASSISTENCIA AOS PACIENTES NA SALA DE SUPORTE, ATENDIMENTO MÉDICO EM AMBULATÓRIO E EM ENFERMIA DE PACIENTES DA CARDIOLOGIA E RESPOSTA DE PARECERES DE CARDIOLOGIA DE PACIENTES COM E SEM DIAGNÓSTICO DE COVID-19, ATENDIMENTO A PACIENTE COM COVID NA ENFERMIA ESPECÍFICA DE COVID EM REGIME DE PLANTÃO	S
Descrição das atividades (Médico Cardiovascular)	Frequência
ATENDIMENTOS A PACIENTES VASCULARES AMBULATORIAIS, ATENDIMENTO DE PARECERES PARA CIRURGIA VASCULAR DE PACIENTES COM E SEM DIAGNÓSTICO DE COVID, REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS EM PACIENTES COM E SEM COVID EM ENFERMIAS E UTI, PLANTONISTA DA ENFERMIA DE CLÍNICA CIRÚRGICA	S
Descrição das atividades (Técnico em Patologia)	Frequência
Atuação na triagem e no tratamento direto aos pacientes com COVID-19. Coleta de amostras biológicas para o diagnóstico e monitoramento terapêutico em pacientes confirmados e suspeitos de COVID-19 nas Unidades de Tratamento Intensivo, isolamentos e nas enfermarias do hospital. Manipulação de amostras potencialmente infecciosas, como: SARS-COV-2, H1N1 e outras doenças respiratórias para testagem e diagnósticos laboratoriais. Processamento de amostras que geram respingos, gotículas ou aerossóis de materiais infecciosos, tais como: baciloscopia e semeadura de cultura, centrifugação, abertura de tubos, manuseio de frascos de materiais infecciosos, cuja pressão interior possa ser diferente da pressão ambiente.	S
*Frequência: Diária (D), Semanal (S), Mensal (M), Anual (A)	

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

EXPEDIENTE NO DIA 12/06/2020

Portaria SEI nº 230, de 09 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram

conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando a Portaria-SEI nº 05, de 09 de janeiro de 2020 da Presidência da Ebserh, que publicou o calendário anual da Rede Ebserh e em razão das medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade do novo coronavírus no âmbito do HUGV, resolve:

Art.1º - Estabelecer que, no âmbito do Hospital Universitário Getúlio Vargas, não haverá expediente geral e regular na sexta-feira, dia 12 de junho de 2020, devendo os servidores e empregados públicos articularem-se com as respectivas Chefias de modo a programar a compensação do referido expediente no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art.2º - Determinar que, não obstante, deverão ser preservados os serviços considerados essenciais.

Art.3º - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

NOMEAÇÃO

Portaria SEI nº 233, de 10 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS, no âmbito de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando a Decisão do Conselho Diretor nº 022/2020 da Fundação de Amparo à Pesquisa do Amazonas – FAPEAM, que aprovou cotas de 15 (quinze) bolsas no âmbito do Programa de Apoio à Iniciação Científica no Amazonas – PAIC para o Hospital Universitário Getúlio Vargas; considerando o Ofício - SEI nº Ofício - SEI nº 11/2020/SGPIT/GEP/HUGV-UFAM-EBSERH, datado de 09.06.2020, resolve:

Art. 1º Nomear ZÂNIA REGINA FERREIRA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 2171344, coordenadora institucional do PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA – PAIC, edição 2020 - 2021, no âmbito do Hospital Universitário Getúlio Vargas junto à Fundação de Amparo à Pesquisa no Amazonas – FAPEAM, não ensejando remuneração de qualquer espécie;

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

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA

RETIFICAÇÃO

Portaria SEI nº 234, de 10 de junho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10/01/2019, e considerando o Ofício - SEI nº 278/2020/UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HUGV-UFAM-EBSERH, de 09/06/2020, do Processo - SEI nº 23531.004100/2020-64, resolve:

Art.1º Retificar a Portaria-SEI nº 223, de 05 de junho de 2020, da Superintendência do Hospital Universitário Getúlio Vargas, nos seguintes termos:

Onde se lê:

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214
FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509

Leia-se:

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº
Gestor	Sebastião Domingo Sávio da Silva Raposo	0400509

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE nº
Gestor	Andrett Ricardo Souza da Silva	2224214

Art.2º Os demais termos da referida portaria mantêm-se inalterados.

Art.3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

JULIO MÁRIO DE MELO E LIMA