

Boletim de Serviço

Nº 288, 22 de outubro de 2018

**Hospital
Universitário da
Universidade
Federal do Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

MARIA ZÉLIA DE ARAÚJO MADEIRA

Gerente de Atenção à Saúde em exercício do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

COLEGIADO JULGADOR	6
Decisão.....	6
Portaria-SEI nº 11, de 11 de outubro de 2018.....	6
SUPERINTENDÊNCIA	7
Equipe de Fiscalização	7
Portaria-SEI nº 256, de 04 de outubro de 2018.....	7
Prorrogação de Prazo	10
Portaria-SEI nº 270, de 15 de outubro de 2018.....	10
Equipe de Fiscalização	11
Portaria-SEI nº 271, de 16 de outubro de 2018.....	11
Comissões.....	14
Portaria-SEI nº 272, de 17 de outubro de 2018.....	14
Portaria-SEI nº 273, de 17 de outubro de 2018.....	15
Prorrogação de Prazo	16
Portaria-SEI nº 274, de 18 de outubro de 2018.....	16
Comitê	17
Portaria-SEI nº 275, de 18 de outubro de 2018.....	17

COLEGIADO JULGADOR

Portaria-SEI nº 11, de 11 de outubro de 2018

PORTARIA COLEGIADO JULGADOR – PAS

O Colegiado Julgador composto pelo Superintendente do HU-UFPI, Gerente Administrativo e Gerente de Atenção à Saúde, nos moldes do art. 114 da Norma Operacional de Controle Disciplinar, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 109 da referida norma, resolve:

SUSPENDER POR 02 (DOIS) DIAS

o empregado público indiciado no Processo nº 23524.001995/2017-79, pela prática da infração disciplinar capitulada no art. 55, II, do Regulamento de Pessoal da EBSERH.

Teresina-PI, 11 de outubro de 2018.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

(assinado eletronicamente)

Maria Rachel de Castro

Gerente Administrativa

HU-UFPI/EBSERH

(assinado eletronicamente)

Maria Zélia de Araújo Madeira

Gerente de Atenção à Saúde - Interina

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria-SEI nº 256, de 04 de outubro de 2018**

Constituir equipe para acompanhamento e fiscalização dos Contratos firmados com a empresa HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA, referentes ao Pregão nº 11/2017 – EBSERH/SEDE, de aquisição de solução integrada de controle eletrônico de frequência para os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial Piauí.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria EBSERH nº 125 de 11 de dezembro de 2012, revisada em 30/07/2015, e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização dos Contratos firmados com a empresa **HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA**, referentes ao Pregão nº 11/2017 – EBSERH/SEDE, cujo objeto é aquisição de solução integrada de controle eletrônico de frequência para os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial Piauí, contendo relógios de ponto com leitor biométrico, leitor de cartão por proximidade, software de gestão da frequência e gerenciamento dos relógios, instalação, configuração, atualização de versão do software e do firmware, quando necessário, treinamento, cartões de proximidade, bobinas de papel para impressão do comprovante de registro de ponto eletrônico, gravador USB de cartão RFID e leitor de digitais USB, os seguintes colaboradores:

1. Gestor do Contrato:

	Nome/cargo	SIAPE
Titular	LUIZA MARIA CAMPOS MOURA - CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	2113884
Substituto	DENISE JULIANA BEZERRA DE PONTES BARBOSA -CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	2113275

2. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome/ cargo	SIAPE
Titular	Madson da Silva Santos -Analista de TI	2943047
Substituto	Francisco Luciani de Miranda Vieira - Analista de TI	1981774

3. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome/cargo	SIAPÉ
Titular	THAYS DA SILVA LIMA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2127697
Substituto	ROSE KELLE LOPES DE ALENCAR - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2114024

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, IN 04/2014 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, IN 04/2014 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:

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. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 270, de 15 de outubro de 2018

O Superintendente do HU-UFPI/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria SEI Nº 237, de 04 de setembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 274, de 10 de Setembro de 2018, referente ao Processo nº 23524.003556/2017815, ante as razões apresentadas no pedido de prorrogação de prazo, formulado pelo Presidente da Comissão de Processo Administrativo Sancionador.

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

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Assinado eletronicamente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

Portaria-SEI nº 271, de 16 de outubro de 2018

Constitui equipe para acompanhamento e fiscalização do fornecimento consignado de órteses, prótese e materiais especiais – OPME para o Hospital Universitário da UFPI.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, e em conformidade com o art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, aprovado pela Resolução nº 71, de 28/06/2018, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR para acompanhamento e fiscalização do serviço de fornecimento consignado de órteses, próteses e materiais especiais – OPME, para atendimento à demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, os seguintes colaboradores:

1. SERVIÇO DE ORTOPEDIA, BUCOMAXILOFACIAL E NEUROCIRURGIA

Gestor de Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Luís Antônio Miranda Rabelo	2069744
Substituto	Jordânia Dantas Miranda	2113594

Fiscal Administrativo:

	Nome	SIAPE
Titular	José Augusto Lima Nery Barbosa	1739453
Substituto	Franklin Gonçalves de Arêa Júnior	2127491

Fiscal Técnico - Ortopedia:

	Nome	SIAPE
Titular	Bruno Wilson da Silva Moura	1761623
Substituto	Marcelo Lopes Machado	1842226

Fiscal Técnico - Bucomaxilofacial:

	Nome	SIAPE
Titular	Thais Cristiana Araújo Moreira	2128786
Substituto	Renato da Costa Ribeiro	1783365

Fiscal Técnico - Neurocirurgia:

	Nome	SIAPE
--	-------------	--------------

Titular	Maurício Giraldi	2081544
Substituto	Joaquim Barbosa da Silva Sousa Junior	2128850

2. SERVIÇO DE CARDIOLOGIA

Gestor de Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Luís Antônio Miranda Rabelo	2069744
Substituto	Jordânia Dantas Miranda	2113594

Fiscal Administrativo:

	Nome	SIAPE
Titular	Franklin Gonçalves de Arêa Júnior	2127491
Substituto	José Augusto Lima Nery Barbosa	1739453

Fiscal Técnico - Cardiologia:

	Nome	SIAPE
Titular	Thiago Nunes Pereira Leite	2236852
Substituto	Liana Leal Ribeiro Leite	2050304

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;
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, IN 04/2014 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:

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 Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

EBSERH / HU-UFPI

Portaria-SEI nº 272, de 17 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.01012/2018-80;

RESOLVE:

Art. 1º Designar José Soares Júnior, Matrícula SIAPE nº 2025458, ocupante do cargo de Engenheiro Civil, lotado no HU-UFPI, Leonardo Almeida Andrade, Matrícula SIAPE nº 1117676, ocupante do cargo de Físico, lotado no HU-UFPI; Leideane Samara Oliveira Araújo, Matrícula SIAPE 2069729; ocupante do cargo de Enfermeira, lotada no HU-UFPI, para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23524.010162/2018-80, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

SUPERINTENDENTE

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 273, de 17 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.004293/2018 - 28 (SEI 23524.010501/2018-28)

RESOLVE:

Art. 1º Designar Aline Silva Santos, Matrícula SIAPE nº 2228896, ocupante do cargo de enfermeira, lotado no HU-UFPI, Eugênia Gonçalves de Farias, Matrícula SIAPE nº 2128473, ocupante do cargo de Pedagoga, lotada no HU-UFPI; Luana Bezerra Azevedo, Matrícula SIAPE 2069684 ocupante do cargo de Enfermeira, lotada no HU-UFPI; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23524.004293/2018 - 28, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

SUPERINTENDENTE

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 274, de 18 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria nº 125, art. 2º, inciso XII de 11/12/2013 publicada no DOU de 13/12/2013;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de planejamento para aquisições softwares AutoCAD e Revit da Autodesk para suprir as necessidades do Setor de Infraestrutura Hospitalar do Hospital Universitário – HU-UFPI/EBSERH, designada pela Portaria nº 246/2018 de 19 de setembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 280, de 24 de setembro de 2018, referente ao Processo nº 23524.010042/2018-82, ante a solicitação da Presidência da referida Comissão.

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

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Assinado eletronicamente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente

Portaria-SEI nº 275, de 18 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012,

CONSIDERANDO a Portaria nº 158, de 04 de fevereiro de 2016 do Ministério da Saúde, que redefine o regulamento técnico para os procedimentos hemoterápicos.

CONSIDERANDO que o Art. 12, da mencionada Portaria define que toda instituição de assistência à saúde que realiza transfusão de sangue e componentes sanguíneos comporá ou fará parte de um Comitê Transfusional;

CONSIDERANDO que é competência do Comitê Transfusional o monitoramento da prática hemoterápica na instituição de assistência à saúde visando o uso racional do sangue, a atividade educacional continuada em hemoterapia, a hemovigilância e a elaboração de protocolos de atendimento da rotina hemoterápica;

CONSIDERANDO que os serviços de hemoterapia e as instituições de assistência à saúde que possuam Agências Transfusionais constituirão seus próprios Comitês Transfusionais;

CONSIDERANDO que a constituição do Comitê Transfusional será compatível e adequar-se-á às necessidades e complexidades de cada serviço de hemoterapia;

CONSIDERANDO a solicitação de substituição de integrantes do comitê transfusional do HU-UFPI, realizada através do Memorando - SEI nº 36/2018/UT/DADT/GAS/HU-UFPI-EBSERH.

RESOLVE:

Art. 1º **ALTERAR A COMPOSIÇÃO** do Comitê Transfusional do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, instituído pela **Portaria nº 53/2017 de 08 de agosto de 2017**.

Art. 2º O Comitê passará a ser composto pelos servidores/empregados abaixo relacionados, na forma que segue:

- Marcos Serra de Lobão Veras – Coordenador do Comitê Transfusional (SIAPE 2333230)
- Auricélia Fernandes Teixeira (SIAPE 2063721)
- Juliana Bruna Moreira (SIAPE 2174152)
- Rejane Martins Prestes (SIAPE 571670)
- Maria do Socorro Rego de Amorim (SIAPE 2050392)
- Amanda Paula Costa de Sousa Monte (SIAPE 2113108)
- Adriana Kirley Santiago Monteiro (SIAPE 2980360)
- Sheyla Rodrigues Barbosa (SIAPE 2134425)
- Karoline Dantas de Moraes (SIAPE 1483303)
- Eduardo Henrique Ramos de Sousa (SIAPE 2412696)

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

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

SUPERINTENDENTE