

Boletim de Serviço
nº 138, de 11 de abril de 2022

**Complexo
Hospitalar
Universitário
CHU-UFPA**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO – UFPA

Rua dos Mundurucus, 4487 – Guamá | CEP: 66073-000
Belém-PA | Telefone: (91) 3201-6664 | www.ebserh.gov.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA

Diretor Vice-Presidente Executivo

REGINA FATIMA FEIO BARROSO

Superintendente CHU/UFPA

DANIEL PAULO SERIQUE JÚNIOR

Gerente Administrativo CHU /UFPA

RITA CATARINA MEDEIROS SOUSA

Gerente de Atenção à Saúde- CHU/HUJBB/UFPA

ROSILENE REIS DELLA NOCE

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUBFS/UFPA

PEDRO PAULO FREIRE PIANI

Gerente de Ensino e Pesquisa CHU/UFPA

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 999, de 07 de abril de 2022	4
Portaria-SEI nº 1001, de 05 de abril de 2022	5
Portaria-SEI nº 1004, de 06 de abril de 2022	7
FISCAL DE CONTRATO	8
Portaria-SEI nº 998, de 04 de abril de 2022	8
Portaria-SEI nº 1006, de 07 de abril de 2022	12
Portaria-SEI nº 1010, de 08 de abril de 2022	15
ALTERAÇÃO.....	18
Portaria-SEI nº 591, de 23 de março de 2022.....	18
Portaria-SEI nº 816, de 29 de março de 2022.....	20
COMISSÃO	26
Portaria-SEI nº 1007, de 07 de abril de 2022	26
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	27
PORTARIA nº 1002, de 11 de abril de 2022.....	27
RECONDUÇÃO	28
PORTARIA nº 1003, de 05 de abril de 2022.....	28
PORTARIA nº 1008, de 07 de abril de 2022.....	29
PORTARIA nº 1009, de 07 de abril de 2022.....	30

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 999, de 07 de abril de 2022

A **Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Contratação de empresa especializada em fornecimento de insumos imunohematológicos e cessão de equipamentos em comodato para realização de testes pré-transfusionais para o CHU - PA, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Tereza Cristina de Brito Azevedo, Médica Hematologista, SIAPE 304****, Coordenador EPC, representante da Unidade Transfusional;
- II. João de Deus Teixeira Junior, Biomédico, SIAPE 303****, representante da Unidade Transfusional;
- III. Hilma Nazaré Mendes Bezerra, Enfermeira, SIAPE 115****, representante da Unidade Transfusional;
- IV. Luciana Correa Carneiro, Técnico em análises clínicas, SIAPE 306****, representante da unidade Transfusional;
- V. João da Silva Siqueira, Assistente Administrativo, SIAPE 326****, Integrante Administrativo.

Art. 3º - Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- b) Realização de gerenciamento de risco;

- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSEH.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSEH

Portaria-SEI nº 1001, de 05 de abril de 2022

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC Adesão de ATA para aquisição emergencial do medicamento crítico para o complexo Hospitalar da UFPA, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Eloy Moraes dos Prazeres Neto, Técnico em Farmácia, Vínculo EBSEH, SIAPE 307****, Coordenador da EPC;
- II. Aline Farias Ribeiro, Farmacêutica, Vínculo EBSEH, SIAPE 305****, representante do Setor de Farmácia;
- III. Ghirlaine Monteiro Gomes Assistente Administrativo, Vínculo EBSEH, SIAPE 306****, Integrante Administrativo.

Art. 3º - Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação

- a) Realização de estudos preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU

contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 1004, de 06 de abril de 2022

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Contratação de empresa especializada para coleta, transporte, armazenamento e análise microbiológica de amostras de alimentos in natura, das refeições prontas e fórmulas infantis produzidas no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA) que compreende as Unidades João de Barros Barreto e Bettina Ferro Souza, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Raissa Cecília Rosalino Guimarães, Nutricionista, SIAPE 138*****, Coordenador EPC;
- II. Elenilce Pereira de Carvalho, Nutricionista, SIAPE 147*****;
- III. Judah Levi Vieira de Lima, Analista Administrativo – Contabilidade, SIAPE 241*****, integrante Administrativo.

Art. 3º - Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

FISCAL DE CONTRATO

Portaria-SEI nº 998, de 04 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23526.007387/2021-34 (Pregão Eletrônico nº 16/2021 - UASG 155013)

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Mauro da Silva Pinheiro ,SIAPE 315****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 26/2021 decorrente do processo nº 23526.007387/2021-34, referente a Aquisição de material médico hospitalar - AVENTAL HOSPITALAR, por Adesão de Ata de Registro de Preços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Fátima de Nazaré Vasconcelos Rodrigues, SIAPE 303****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 26/2021 decorrente do processo nº 23526.007387/2021-34, referente a Aquisição de material médico hospitalar - AVENTAL HOSPITALAR, por Adesão de Ata de Registro de Preços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Paula Lúcia Leiva Rocha Vasconcelos, SIAPE 318****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº 26/2021 decorrente do processo nº 23526.007387/2021-34, referente a Aquisição de material médico hospitalar - AVENTAL HOSPITALAR, por Adesão de Ata de Registro de Preços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 4º São atribuição do Gestor da Ata:

- I – Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- II - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- III - Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

IV - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.

V - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

VI - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

VII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.

IX – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

X - Encaminhar documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XI - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;

XIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

XIV - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação.

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata.

III - Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar ao Gestor os casos de infração, irregularidades, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou termo de referência e com a Lei.

IV - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI.

V - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI.

VI - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante.

VII – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

VIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo da vigência e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

X - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 - EBSERH

Portaria-SEI nº 1006, de 07 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 64592.002843/2021-43, (Pregão Eletrônico nº 5/2021 - UASG 160345)

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Jhonathan Patrick Ferreira Farias, SIAPE 318****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 01/2021, decorrente do processo nº 64592.002843/2021-43, referente a Aquisição de material médico hospitalar - cateter central totalmente implantável 9fr, por Adesão de Ata de Registro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Mauro da Silva Pinheiro, SIAPE 315****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 01/2021, decorrente do processo nº 64592.002843/2021-43, referente a Aquisição de material médico hospitalar - cateter central totalmente implantável 9fr, por Adesão de Ata de Registro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Wendell Raniery Correia, SIAPE 304****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº 01/2021, decorrente do processo nº 64592.002843/2021-43, referente a Aquisição de material médico hospitalar - cateter central totalmente implantável 9fr, por Adesão de Ata de Registro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 4º São atribuição do Gestor da Ata:

I – Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

- II - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- III - Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada;
- IV - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;
- V - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- VI - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor;
- VII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos;
- IX – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- X - Encaminhar documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XI - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XII – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;
- XIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA;
- XIV - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação;

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata;

III - Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar ao Gestor os casos de infração, irregularidades, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou termo de referência e com a Lei;

IV - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI;

V - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;

VI - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante;

VII – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

VIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo da vigência e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA;

IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

X - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 1010, de 08 de abril de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.001876/2021-30 (Pregão Eletrônico nº 076/2021)

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Carlos Eduardo Santana Gomes, SIAPE 304****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº04/2022 decorrente do processo nº 001876/2021-30, referente a AQUISIÇÃO DE PRÓTESES AUDITIVAS e Sistema de Frequência Modulada (Sistema FM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Dyana Barbosa Ferreira, SIAPE 304****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº04/2022 decorrente do processo nº 001876/2021-30, referente a AQUISIÇÃO DE PRÓTESES AUDITIVAS e Sistema de Frequência Modulada (Sistema FM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Janaina Cardoso de Sena Freitas, SIAPE 307****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº04/2022 decorrente do processo nº 001876/2021-30, referente a AQUISIÇÃO DE PRÓTESES AUDITIVAS e Sistema de Frequência Modulada (Sistema FM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 4º São atribuição do Gestor da Ata:

- I – Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- II - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- III - Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.
- IV - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.
- V - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- VI - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.
- VII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.
- IX – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.
- X - Encaminhar documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XI - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XII – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;
- XIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

XIV - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantajosidades e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação.

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata.

III - Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar ao Gestor os casos de infração, irregularidades, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou termo de referência e com a Lei.

IV - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI.

V - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI.

VI - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante.

VII – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

VIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo da vigência e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

X - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI nº 591, de 23 de março de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe. Portaria-SEI nº 591, de 30 de abril de 2021, Boletim de Serviço nº 77, de 03 de maio de 2021.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo n.º 23768.018477/2020-27, com a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALAR , CNPJ/MF nº 00.029.372/0003-02, cujo objeto e a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva, incluindo fornecimento e reposição de peças do equipamento de ressonância magnética e workstation da ressonância magnética da marca GE HEALTHCARE, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará – CHU-UFPA.

Atuação	Nome	Matrícula
---------	------	-----------

Fiscal Técnico	Francisco Fernandes Praxedes Neto	312****
Fiscal Operacional	Rui Alexandrino Moraes	306****
Fiscal Administrativo	Nilton Cesar Alves Moreira	135****

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico/Operacional 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH 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. 3º 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. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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, 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. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 816, de 29 de março de 2022

*Portaria republicada para inclusão de membros da comissão. Portaria-SEI nº 816, de 22 de outubro de 2021, Boletim de Serviço nº 110, de 25 de outubro de 2021.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a Portaria de Comissão de Inventário Geral de Estoques do CHU/UFPA - Exercício 2021, a ser integrada pelos seguintes membros:

I. Presidência da Comissão:

	Nome	Siape
Presidente	Tony Ricardo da Silva Viana	142*****
Vice - Presidente	Frank Luna de Carvalho	304*****

II. Coordenadores de área:

NUTRIÇÃO	
Nome	Matrícula
Ana Lucia Rocha Faillace	115*****
FARMÁCIA/JBB	
Nome	Matrícula
Marcia Moraes Paulino da Silva	306*****
FARMÁCIA/BFS	
Nome	Matrícula
Erica de Tássia Carvalho Cardoso	306*****
ALMOXARIFADO	
Nome	Matrícula
Antonia de Fátima Cirilo Dornelas	303*****
Daniel Cohen Farias	235*****
Janaina Cardoso de Sena Freitas	307*****

Wellington Monteiro Lucas	623****
---------------------------	---------

III. Equipes de Contagem

Nome	Matrícula
Alessandra Paula Dias Carneiro	307****
Aline Aparecida Freitas de Lima Paixão	305****
Ana Cláudia Sozinho Souza	307****
Ana Cristina Santos de Sousa	307****
Ana Lisboa Nunes	307****
Andre Luis do Carmo Martins	305****
Benedita Sousa Albuquerque	307****
Bianca Natanaelle de Souza Pessoa	305****
Cathiane Rodrigues dos Santos Costa	307****
Cintia da Silva Moraes	307****
Clayton Pontes dos Santos	304****
Cleuson Vieira Costa	307****
Cristiane Carvalho Piedade	312****
Danillo Thiago Pantoja dos Reis	304****
Darciane Santos de Souza	305****
Dianne Carla Santos dos Santos	304****
Dilcilene da Silva Diniz	307****
Doryane Lobato Pinto Batista	312****
Edvaldo Junior dos Anjos Pinho	304****
Elaine Quadros de Almeida	304****
Eva Vieira da Silva	307****
Fabiane Godot de Souza	307****
Fátima de Nazaré Vasconcelos Rodrigues	303****
Fernando José Paranhos de Almeida	115****

Franciêlda Borges de Jesus Lima	307****
Francimeiry Antunes Santos	235****
Gersa Maria Guimarães de Souza Freitas	304****
Gerson da Silva Almeida	307****
Hugo Leonardo Nogueira	152****
Ivana Maria Oliveira dos Passos	303****
Ivete Andrade Carvalho	306****
Izaquiel Matos de Oliveira	312****
Jair José Barros Caldas	304****
Janete de Lator dos Santos	316****
Jaqueline Almeida Garcia	307****
Jederson de Sousa Pereira	306****
Jéssica Raylene Serrão de Lima	303****
Jhonathan Patrick Ferreira Farias	318****
José Batista dos Santos Junior	312****
Josefa Venâncio da Silva Azevedo	314****
Josieli Oliveira Pereira	304****
Josué Nonato do Nascimento	306****
Josyellen Conceição Costa de Andrade	304****
Karolina Kalil Gomes Rodrigues	110****
Lauriane Maria Queiroz Nunes	312****
Lorelay Cristine Viana Sodré	307****
Luiz Felipe de Matos Barbosa	305****
Malon Lima de Freitas	306****
Márcia dos Santos Monteiro	304****
Maria Gorete Aguiar Chaves	306****
Maria Goretti da Silva Saraiva	307****
Maria Odinéa dos Passos Corrêa Santos	304****

Maria Sandra da Costa Torres	306****
Mariluce Costa dos Santos	307****
Marisvane Viveiros Martins	307****
Mauro da Silva Pinheiro	315****
Mauro Pantoja de Figueiredo	306****
Miriam Maia Lopes	306****
Mirielly Santos Maracaípe	305****
Nilvia de Nazaré Cardoso Batista	306****
Nivea Cristiane de Sousa de Andrade	315****
Odemar Raimundo Gonçalves Baena Junior	304****
Patricia da Silva Pinheiro Cunha	314****
Priscila Morgana da Silva Caldeira	306****
Rafael Silva do Espírito Santo	320****
Regina do Socorro Oliveira Pinheiro Cavalcante	306****
Regina Racquel Santos Jacinto	306****
Rosana do Socorro Borges Tomaz	324****
Rose de Fátima da Costa Miranda	307****
Rosenilce Costa de Azevedo	302****
Sidemiro Pereira de Melo	316****
Silvana Nogueira Oliveira	307****
Silvia Regina Manaças Campos	164****
Tarsila Fagury Videira Secco Carvalho	303****
Thalita Helen Alcântara Silva	312****
Vanilba Alves da Silva	306****
Victor Rian Soares Pereira	306****

IV. Equipe de fiscalização

Nome	Matrícula
Adriano Jorge de Araujo Monteiro	303****
Dannyson Gonçalves Pinheiro	119****

V. Equipe Multidisciplinar

CONSULTORIA	
Nome	Matrícula
Geovanne Cunha da Silva	306****
Guilherme Figueiredo Pereira	323****
Sebastiana do Socorro de Carvalho Silva	307****
FARMÁCIA	
Nome	Matrícula
Ademar Soares de Melo	124****
Ana Cleice da Costa Silva	306****
Celso Monteiro Costa Filho	314****
Erika Patrícia Oliveira de Oliveira	307****
Lays Rodrigues Moura	307****
Wallason Nascimento Cordeiro	324****
NUTRIÇÃO	
Nome	Matrícula
Adriano Augusto Reis Souza	194****
Lívia Martins Costa e Silva	306****
Milca da Silva Alencar Mendonça	145****
ALMOXARIFADO	
Nome	Matrícula
Diego Costa Cabral da Silva	304****
Milton José Wanderlei	119****
Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira	306****

Art. 2º A Comissão teve sua duração, conforme calendário estipulado pela Sede com previsão de termino até o dia 10/12/2021.

Parágrafo único. Esta portaria precisou ser alterada para substituição dos membros participantes no Inventário de Estoque.

Art. 3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 4º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 5º Torna-se sem efeito os documentos (16509471), (16803948), (16919334),(17080464).

Art.6º Ficam convalidados todos os atos praticados pela Comissão de Inventário Geral de Estoques do CHU/UFPA - Exercício 2021 desde o dia 27 de setembro de 2021.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSEH

COMISSÃO

Portaria-SEI nº 1007, de 07 de abril de 2022

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Constituir a Comissão Eleitoral de Ética Médica do Hospital Universitário João de Barros Barreto, responsável por organizar, dirigir e supervisionar o processo eleitoral da Comissão, composta pelos membros abaixo descritos:

	Nome	CRM/Pa
Presidente	Taiana Moita Koury Alves	9803
Membro	Joedson Alves Fonseca	10.706
Membro	Simone Regina S da S Conde	4791

Art. 2º A Comissão designada nesta portaria terá o prazo de 90 dias para conclusão da etapa do processo eleitoral.

Parágrafo único. Esta portaria poderá ser alterada, quando da substituição dos membros designados.

Art. 3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 4º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

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

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFGA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA nº 1002, de 11 de abril de 2022.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFGA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Sabrina Melo Berger da Silva, Matrícula SIAPE nº 316*****, ocupante do cargo Assistente Administrativo, lotado no CHU/PA, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23768.007579/2020-64 através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 - EBSERH

RECONDUÇÃO

PORTARIA nº 1003, de 05 de abril de 2022.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 30 (trinta) dias a partir da publicação desta, o prazo de conclusão do trabalho da Comissária, designada pela Portaria nº 597, de 13 de maio de 2021 (13347766),

publicada no Boletim de Serviço nº 78, de 10 de maio de 2021, referente ao Processo nº 23768.020167/2020-72 , ante as razões apresentadas no Despacho - SEI CPDIPEPAS/UAC/SUP/CHU-UFPA (20647354).

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

Prof.ª Dr.ª Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSEH

PORTARIA nº 1008, de 07 de abril de 2022.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Designar Tony Ricardo da Silva Viana, Matrícula SIAPE nº 142****, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotado no CHU/PA, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23768.012127/2020-57 através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Prof.ª Dr.ª Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSEH

PORTARIA nº 1009, de 07 de abril de 2022.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar Ana Cleice da Costa Silva, Matrícula SIAPE nº 306*****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada no CHU/PA, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23768.012127/2020-57 através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH