

Boletim de Serviço
nº 197, de 23 de janeiro de 2023

**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	5
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 30, de 17 de janeiro de 2023	5
Portaria - SEI nº 31, de 17 de janeiro de 2023	6
Portaria - SEI nº 32, de 17 de janeiro de 2023	8
Portaria - SEI nº 34, de 18 de janeiro de 2023	9
Portaria - SEI nº 38, de 23 de janeiro de 2023	11
FISCAL DE CONTRATO	12
Portaria - SEI nº 26, de 17 de janeiro de 2023	12
Portaria - SEI nº 33, de 18 de janeiro de 2023	15
Portaria - SEI nº 35, de 20 de janeiro de 2023	18
Portaria - SEI nº 36, de 20 de janeiro de 2023	20
Portaria - SEI nº 37, de 20 de janeiro de 2023	23
Portaria - SEI nº 39, de 23 de janeiro de 2023	26
Portaria - SEI nº 40, de 23 de janeiro de 2023	28
CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS DO ANO DE 2023	31
Portaria - SEI nº 27, de 17 de janeiro de 2023	31
REVOGAÇÃO.....	33
Portaria - SEI nº 29, de 17 de janeiro de 2023	33
REPUBLICAÇÃO	34
Portaria - SEI nº 1339, de 20 de janeiro de 2023	34
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	37
MOVIMENTAÇÃO DE PRONTUÁRIOS PARA INTERNAÇÃO.....	37
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	37
SUBSTITUIÇÃO	37
Portaria -SEI nº 03, de10 de janeiro de 2023	37
Portaria -SEI nº 04, de 10 de janeiro de 2023	38
REVOGAÇÃO.....	39

Portaria -SEI nº 05, de 17 de janeiro de 2023	39
RETIFICAÇÃO	39
Retificação de 20 de janeiro de 2023	40

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 30, de 17 de janeiro de 2023

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 no fornecimento de reagentes, insumos e cessão de equipamentos, em comodato, para o setor de Hematologia, incluindo instalação e manutenção dos mesmos por um período de 12 (doze) meses, exercício 2023., 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. Marielle Pires Quaresma Cargo Biomédica, SIAPE 303****, Coordenadora da EPC, representante da unidade do Laboratório de Análises Clínicas;
- II. João de Deus Teixeira Junior, Cargo Biomédico, SIAPE 303****, representante da unidade Transfusional;
- III. Paula Lúcia Leiva Rocha Vasconcelos, Cargo Assistente Administrativo, SIAPE 318****, 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 reposta 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 EBSEH.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o prazo indicado no art. 4º desta Portaria.

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

Portaria - SEI nº 31, de 17 de janeiro de 2023

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 Aquisição de medicamentos para cirurgias, que foram fracassados e/ou desertos no Pregão 62/2021 e 32/2022 e no SISPP 74/2022, via adesão à ATA de registro de preços para o Complexo Hospitalar da UFPA, para que não

haja descontinuidade dos serviços do CHU-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. Erica de Tássia Carvalho Cardoso, Chefe do Setor de Farmácia do HUBFS , SIAPE 324*****, Coordenador EPC;
- II. Renata Rosado Drumond, Farmacêutica, SIAPE 331*****;
- III. Letícia Beatriz dos Santos Peres, Assistente Administrativo, SIAPE 325*****.

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 reposta 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 30 (trinta) 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 32, de 17 de janeiro de 2023

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

- I. Diana Cris Macedo Rodrigues, Cargo: Nutricionista, SIAPE: 331****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA), Coordenadora da EPC;
- II. Raissa Cecilia Rosalino Guimarães, Cargo: Nutricionista, SIAPE: 138****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA);
- III. Simone Martins de Paula, Assistente em Administração, SIAPE 3149****, Lotação: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH/DLI/GA/CHU-UFPA), representante da Administração/JBB.

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 reposta 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 30 (trinta) 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 34, de 18 de janeiro de 2023

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 no fornecimento de reagentes, insumos e cessão de equipamentos, em comodato, para o setor de Bioquímica da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas JBB, incluindo instalação e manutenção dos mesmos por um período de 12 (doze) meses para o exercício de 2023., 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. Marielle Pires Quaresma, Cargo Biomédico, SIAPE 303*****, Coordenadora EPC, representante da unidade de laboratório de análises clínicas;
- II. João de Deus Teixeira Junior, Cargo Biomédico, SIAPE 303*****, representante da unidade transfusional JBB;

III. José Livaldo Santos dos Santos, Cargo Assistente Administrativo, SIAPE 330****, 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 reposta 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 o prazo indicado no art. 4º desta Portaria.

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

Portaria - SEI nº 38, de 23 de janeiro de 2023

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 na mesma data, 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 no fornecimento de reagentes, insumos e cessão de equipamentos, em comodato, para o setor de Hematologia, incluindo instalação e manutenção dos mesmos por um período de 12 (doze) meses, exercício 2023., 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. Marielle Pires Quaresma Cargo Biomédica, SIAPE 303****, Coordenadora da EPC, representante da unidade do Laboratório de Análises Clínicas;
- II. João de Deus Teixeira Junior, Cargo Biomédico, SIAPE 303****, representante da unidade Transfusional;
- III. Judah Levi Vieira de Lima, Cargo 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 reposta 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 o prazo indicado no art. 4º desta Portaria.

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

FISCAL DE CONTRATO

Portaria - SEI nº 26, de 17 de janeiro de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços nº 629/2022; 811/2022; 121/2022 e 695/2022 - Processo nº 23078.228822/2022-69 - UASG 153152; 23860.012633/2022-50 - UASG 126654; 23528.003884/2022-24 - UASG 155015 e 23860.010868/2022-15 - 1556654 - Pregão Eletrônico nº 84/2022; 151/2022; 15/2022 e 130/2022.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFGA, 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 George Lucas Lima Paiva, SIAPE 107****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº.s 629/2022; 811/2022; 121/2022 e 695/202, decorrente dos processos nº.s 23078.228822/2022-69 - UASG 153152; 23860.012633/2022-50 - UASG 126654; 23528.003884/2022-24 - UASG 155015 e 23860.010868/2022-15 - 1556654, referente a Aquisição de medicamentos críticos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar David Dos Santos Bermeu, SIAPE 190****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº.s 629/2022; 811/2022; 121/2022 e 695/202, decorrente dos processos nº.s 23078.228822/2022-69 - UASG 153152; 23860.012633/2022-50 - UASG 126654; 23528.003884/2022-24 - UASG 155015 e 23860.010868/2022-15 - 1556654, referente a Aquisição de medicamentos críticos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

- 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 - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;
- IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos;
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI - 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;
- XVII - – 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;

XIX - 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;

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

Art. 4º - Esta Portaria entre 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 33, de 18 de janeiro de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços nº.s 595/2022; 110/2022 e 386/2022 - Processo nº 23860.007750/2022 - 00 - UASG 1556654; 23525.006208/2022-32 - UASG 155012 e 23532.002877/2022-46 - UASG 155019 - Pregão Eletrônico nº 110/2022; 110/2022 e 75/2022.

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 George Lucas Lima Paiva, SIAPE 1075***, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº.s 595/2022; 110/2022 e 386/2022, decorrente dos processos nº.s 23860.007750/2022 - 00 - UASG 1556654; 23525.006208/2022-32 - UASG 155012 e 23532.002877/2022-46 - UASG 155019, referente a Aquisição de Medicamentos Antimicrobianos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar David Dos Santos Bermeu, SIAPE 1903***, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº.s 595/2022; 110/2022 e 386/2022, decorrente dos

processos nº.s 23860.007750/2022 - 00 - UASG 1556654; 23525.006208/2022-32 - UASG 155012 e 23532.002877/2022-46 - UASG 155019 , referente a Aquisição de Medicamentos Antimicrobianos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;

IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;

VI - 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;

VII - 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;

- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos;
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI - 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;
- XVII - – 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;
- XIX - 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;
- XX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º - Esta Portaria entre 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 35, de 20 de janeiro de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços Nº77/2022 - Processo nº 23768.006091/2022-34 - Pregão Eletrônico nº 70/2022.

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 Arnaldo Gonçalves Junior, SIAPE 155****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 77/2022, decorrente do processo nº 23768.006091/2022-34, referente a Aquisição de material de consumo odontológico, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Silas Dione Alves Pinheiro, SIAPE 318**** para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 77/2022, decorrente do processo nº 23768.006091/2022-34, referente a Aquisição de material de consumo odontológico, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;

IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;

VI - 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;

VII - 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;

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

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

X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;

XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;

XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XIII - 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;

XIV – 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;

XV – 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;

XVI - 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;

XVII - – 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;

XIX - 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;

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

Art. 4º - Esta Portaria entre 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 36, de 20 de janeiro de 2023

Designação de Fiscal do Pregão nº 69/2022 - Processo nº 23768.015545/2022-68.

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 FISCAL TITULAR do Pregão nº 69/2022, decorrente do processo nº 23768.015545/2022-68, referente a Aquisição AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR - EQUIPO GRAVITACIONAL MACROGOTAS, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Rafael Silva do Espírito Santo, SIAPE 320****, para exercer a função de FISCAL SUPLENTE do Pregão nº 69/2022, decorrente do processo nº 23768.015545/2022-68, referente a Aquisição AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR - EQUIPO GRAVITACIONAL MACROGOTAS, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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 do Pregão, 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.

Parágrafo 2º. O FISCAL TITULAR exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao FISCAL SUPLENTE, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do FISCAL do Pregão:

I – Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução do Pregão, 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 - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;

- IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas do Pregão, em todos os seus aspectos;
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI - 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;

XVII - – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, para deferimento ou indeferimento;

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

Art. 4º - Esta Portaria entre 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 37, de 20 de janeiro de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços nº01/2023 - Processo nº 23768.008395/2022-36 - Pregão Eletrônico nº 53/2022.

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 1/2023, decorrente do processo nº 23768.008395/2022-36, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES ESPECÍFICOS PARA O SERVIÇO DE HEMODIÁLISE, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Rafael Silva do Espírito Santo, SIAPE 320****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 1/2023, decorrente do processo nº 23768.008395/2022-36, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES ESPECÍFICOS PARA O SERVIÇO DE HEMODIÁLISE, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;

IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;

VI - 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;

VII - 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;

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

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

- X- Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI - 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;
- XVII - – 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;
- XIX - 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;
- XX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

Art. 4º - Esta Portaria entre 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 39, de 23 de janeiro de 2023

Designação de Gestor da Atas de Registro de Preços nº 170/2022 - Processo nº 23763 - 001545/221-40 - UASG 155900 - Pregão Eletrônico nº 15/2022.

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 Rafael Silva do Espírito Santo, SIAPE 320****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 170/2022, decorrente do processo nº 23763 - 001545/221-40 - UASG 155900, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - COMPRESSA CIRÚRGICA DE GAZE HIDRÓFILA ESTÉRIL, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Fátima de Nazaré Vasconcelos Rodrigues, SIAPE 330****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 170/2022, decorrente do processo nº 23763 - 001545/221-40 - UASG 155900, referente a AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - COMPRESSA CIRÚRGICA DE GAZE HIDRÓFILA ESTÉRIL, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

- 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 - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;
- IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos;
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;

- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI - 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;
- XVII - – 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;
- XIX - 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;
- XX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º - Esta Portaria entre 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 40, de 23 de janeiro de 2023

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 RAÍSSA CECÍLIA ROSALINO GUIMARÃES, SIAPE 316****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 55/2022 e Ata de Registro de Preços

Complementar n.º 02/2023, decorrente do processo n.º 23768.014401/2020-22, referente a Aquisição de equipamentos para o Serviço de Nutrição, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar SILVIA HELENA PORTILHO DE BARROS, SIAPE 115****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços n.º 55/2022 e Ata de Registro de Preços Complementar n.º 02/2023, decorrente do processo n.º 23768.014401/2020-22, referente a Aquisição de equipamentos para o Serviço de Nutrição, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência

Art. 3º Designar SIMONE MARTINS DE PAULA, SIAPE 314****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços n.º 55/2022 e Ata de Registro de Preços Complementar n.º 02/2023, decorrente do processo n.º 23768.014401/2020-22, referente a Aquisição de equipamentos para o Serviço de Nutrição, 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 vantagens e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

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;

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;

II - 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;

- III - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI;
- IV - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;
- V - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- IX - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

Art. 6º - Esta Portaria entre 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

CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS DO ANO DE 2023

Portaria - SEI nº 27, de 17 de janeiro de 2023

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário - CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, na cidade de Belém/PA, nomeada pela Portaria nº 436, de 05 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o calendário de feriados e pontos facultativos do ano de 2023, com vistas à sua implantação no Complexo Hospitalar Universitário da UFPA, filial da Ebserh, sendo obrigatória a

sua observância no estabelecimento das escalas de trabalho e plantões, visando a manutenção da continuidade na prestação de serviços considerados essenciais e o bom andamento dos trabalhos do Hospital.

§ 1º São considerados essenciais todos os serviços necessários à assistência contínua ao paciente.

CALENDÁRIO 2023

- 1º de janeiro - Confraternização Universal (feriado nacional);
- 12 de janeiro - Aniversário de Belém (ponto facultativo);
- 20 de fevereiro - Carnaval (ponto facultativo);
- 21 de fevereiro - Carnaval (ponto facultativo);
- 22 de fevereiro - quarta-feira de cinzas (ponto facultativo até às 14 horas);
- 7 de abril - Paixão de Cristo (feriado nacional);
- 21 de abril - Tiradentes (feriado nacional);
- 1º de maio - Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);
- 8 de junho - Corpus Christi (ponto facultativo);
- 15 de agosto - Adesão do Pará à Independência (feriado estadual);
- 7 de setembro - Independência do Brasil (feriado nacional);
- 9 de outubro - Pós Círio (ponto facultativo);
- 12 de outubro - Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);
- 23 de outubro - Recírio (ponto facultativo);
- 28 de outubro - Dia do Servidor Público (ponto facultativo);
- 2 de novembro - Finados (feriado nacional);
- 15 de novembro - Proclamação da República (feriado nacional);
- 8 de dezembro - Nossa Senhora da Conceição (feriado municipal); e
- 25 de dezembro - Natal (feriado nacional).

Art. 2º Os dias considerados como ponto facultativo não deverão ser compensados pelos empregados e servidores que cumprem jornada normal de trabalho (diaristas).

Art. 3º Os empregados e servidores que cumprem jornada especial de trabalho (escala mista ou regime de plantões) e forem escalados para trabalhar nos dias considerados como ponto facultativo, não terão direito a folga em outro dia.

Art. 4º É vedado antecipar ponto facultativo em discordância com o que dispõe esta Portaria.

Art. 5º Os dias de guarda dos credos e religiões, não previstos nesta Portaria-SEI, poderão ser compensados desde que previamente autorizados pelo responsável da unidade administrativa de exercício do empregado.

Parágrafo único. A compensação de horário fica limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

Art. 6º Caberá aos gestores a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às suas respectivas áreas de competência.

Art. 7º Deverá ser dado amplo conhecimento desta Portaria a todo o quadro de pessoal do Complexo Hospitalar Universitário - UFPA, filial da Ebserh.

Art. 8º Esta Portaria entrará 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

REVOGAÇÃO

Portaria - SEI nº 29, de 17 de janeiro de 2023

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 Revogar a Portaria - SEI nº 1225, de 14 de dezembro de 2022, publicada no Boletim nº 193, de 27 de dezembro de 2022.

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

REPÚBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 1339, de 20 de janeiro de 2023

*Portaria republicada para alteração de membros de fiscalização do contrato. Portaria-SEI nº 1339, de 18 de outubro de 2022, Boletim de Serviço nº 176, de 21 de outubro de 2022.

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 os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de Gestor da Ata de Registro de Preços nº 18/2022 e Ata de Registro de Preços - Complementar n.º. 25/2022 - Processo nº 23768.013410/2021-87 – Pregão n.º. 1/2022, referente à Aquisição de bens permanentes e mobiliários, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

I – GESTOR TITULAR DA ATA

Designação	Nome	Matrícula	Local
Titular	José Livaldo Santos dos Santos	330****	Hospital Universitário João de Barros Barreto

Titular	Adolfo Geraldo Ferreira Cristo	151****	Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza
----------------	--------------------------------	---------	---

II – GESTOR SUPLENTE DA ATA

Designação	Nome	Matrícula	Local
Suplente	Jamilly da Costa Silva	315****	Hospital Universitário João de Barros Barreto
Suplente	Glenda Carvalho de Souza	151****	Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições pertinentes ao GESTOR TITULAR, em suas ausências e concomitantemente.

Art. 3º São atribuição do Gestor da Ata:

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

III – Emitir, assinar a ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, a Ordem devidamente assinada, e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI;

IV - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

V - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato;

- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos;
- X– Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, dilação de prazo, incluir o parecer do gestor com deferimento ou indeferimento do o pleito e encaminhar à DAF CHU;
- XI – Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- XII - Encaminhar processo relacionado com documentação pertinente, à DAF CHU para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XIII - 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;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI - 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;
- XVII - – 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;

XIX - 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;

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

Art. 4º - Esta Portaria entre 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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

MOVIMENTAÇÃO DE PRONTUÁRIOS PARA INTERNAÇÃO

<http://intranet.chu-ufpa.br/files/2022/POP.CRP-HUBFS.004%20-%20movimenta%C3%A7%C3%A3o%20para%20interna%C3%A7%C3%A3o.pdf>

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria -SEI nº 03, de 10 de janeiro de 2023

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário - CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº 02 da Superintendência do CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.022563/2022-04,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **CLAYTON PONTES DOS SANTOS**, matrícula Siape n.º 304****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Operacional -HUBFS, do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 16/01/2023 a 30/01/2023.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo (a) referido (a) substituto (a) no período determinado no artigo anterior.

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

Railce Dantas de Vasconcelos
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria -SEI nº 04, de 10 de janeiro de 2023

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário - CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.022735/2022-31,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **LEONARDO CUNHA ALVES DA CUNHA**, matrícula Siape n.º 178****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica e Clínica Cirúrgica -HUBFS, do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 16/01/2023 a 30/01/2023.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo (a) referido (a) substituto (a) no período determinado no artigo anterior.

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

Railce Dantas de Vasconcelos
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

REVOGAÇÃO

Portaria -SEI nº 05, de 17 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário-CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.022635/2022-13,

RESOLVE:

Art. 1º Revogara Portaria-SEI nº 155, de 02 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 194 de 29 de janeiro de 2023, que designou DIOGO DE SIQUEIRA BENDELAK DOS SANTOS, matrícula Siape n.º 305****, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 26/12/2022 a 06/01/2023.

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

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RETIFICAÇÃO

Retificação de 20 de janeiro de 2023

Na Portaria-SEI nº 140, de 29 de novembro de 2022, publicada no Boletim nº 192, segunda-feira, 19 de dezembro de 2022, onde se lê:

“Art. 1º Designar OSWALDO CARDOSO FRAZAO NETO matrícula Siape n.º 303****, substituto (a) do cargo de Gerente de Atenção à Saúde –HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 09/01/2023 a 17/02/2023.

leia-se: “Art. 1º Designar OSWALDO CARDOSO FRAZAO NETO matrícula Siape n.º 303****, substituto (a) do cargo de Gerente de Atenção à Saúde –HUBFS do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh, no período de 09/01/2023 a 17/01/2023.