

PORTARIA Nº. 1296 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020

A DIRETORA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE/DGTES, usando de suas atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº. 039/03.04. 96, R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITO, as férias regulamentares da servidora SÔNIA ANDRESSA DE ALBUQUERQUE BATISTA, Id. Funcional nº 5947339-1, ocupante do cargo de Chefe do Centro de Saúde, lotada na Divisão de Vigilância a Saúde, no período de 03 de Novembro de 2020 a 02 de Dezembro de 2020, referente ao período aquisitivo de 27 de Março de 2019 a 26 de Março de 2020, concedidas através da Portaria Coletiva nº 1121 de 15.10.2020, publicado no DOE nº. 34.375 de 16.10.2020.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE / SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em 03.11.2020.

Kelly de Cassia Peixoto de Oliveira Silveira
Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

Protocolo: 596850

PORTARIA Nº. 1306 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2020

A DIRETORA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE/DGTES, usando de suas atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº. 039/03.04. 96, R E S O L V E:

CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares do servidor CHRISTIAN BARBOSA DE FREITAS, Id. Funcional nº 57190589-1, ocupante do cargo de Farmacêutico Bioquímico, lotado no Laboratório Central de 26 de Outubro de 2020 a 24 de Novembro de 2020, referente ao período aquisitivo de 16 de Outubro de 2019 a 15 de Outubro de 2020.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE / SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em 04.11.2020.

Kelly de Cassia Peixoto de Oliveira Silveira
Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

PORTARIA Nº. 1307 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2020

A DIRETORA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE/DGTES, usando de suas atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº. 039/03.04. 96, R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITO, as férias regulamentares do servidor RONNEI LIMA DA SILVA, Id. Funcional nº 57190547-1, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotado no 11º Centro Regional de Saúde - Marabá, no período de 16 de Outubro de 2020 a 14 de Novembro de 2020, referente ao período aquisitivo de 16 de Outubro de 2019 a 15 de Outubro de 2020, concedidas através da Portaria Coletiva nº 995 de 15.09.2020, publicado no DOE nº. 34.345 de 16.09.2020.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE / SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em 04.11.2020.

Kelly de Cassia Peixoto de Oliveira Silveira
Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

Protocolo: 596966

OUTRAS MATÉRIAS**Secretaria de Estado de Saúde Pública**

A Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESPA, através da Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde - DGTES, considerando o inciso II do Art. 1º e Art. 2º da Lei Complementar Nº 131, de 16 de abril de 2020, que trata das medidas de emergência para atender necessidade de pessoal de unidades e serviços que atuam no enfrentamento da Pandemia de COVID-19 no Estado do Pará, convoca MÉDICOS atendimento ambulatorial. Os interessados devem enviar Curriculum Vitae para o e-mail selecao@sespa.pa.gov.br.

ROMULO RODOVALHO GOMES
SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA
- Em Exercício -

Protocolo: 597076

AVISO DE SUSPENSÃO DA ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 074/SESPA/2020.

O Pregoeiro/SESPA comunica aos interessados no PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 074/SESPA/2020, cujo objeto é a Aquisição de Kits de Teste Rápido para diagnóstico de COVID-19, em caráter de urgência para os Centros Regionais de Saúde para o enfrentamento da emergência de Saúde Pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, que foi suspensa a abertura marcada para o dia 05/11/2020 às 09h00min (Horário de Brasília) no site: Portal de Compras do Governo Federal - UASG: 925856, por motivo de readequação do Edital devido aos questionamentos apresentados. Outrossim, informamos que posteriormente será divulgada nova data de abertura do referido certame.

Belém (PA), 04 de novembro de 2020.

CLAUDIO DOS SANTOS SILVA
PREGOEIRO/CPL/SESPA

Protocolo: 596664

PORTARIA Nº 784, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Secretário de Estado de Saúde Pública em Exercício, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Constituição Estadual e na legislação vigente do Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO que a Administração Pública visa promover a regularidade e o seu aperfeiçoamento, velando pela observância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição da República;

Considerando a exigência da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, estabelecida através de seu artigo 15, § 8º;

Considerando a necessidade de normatização das atribuições da **Comissão de Recebimento de Material Permanente, de Consumo e Insu- mos - CRMPCI.**

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os servidores abaixo para, sob presidência do primeiro, compor a CRMPCI da SESPA:
SERVIDOR E MATRÍCULA:

01 - JOSÉ ROBERTO PONTES DE OLIVEIRA - MAT.: 57191245/1 - AGENTE ADMINISTRATIVO - DOASGE;

02 - FRANCISCO CARLOS DO CANTO LOPES - MAT: 3208966/1 - AUXILIAR TÉCNICO/ QUÍMICO- GTCAGHMR;

03 - LUIS CASTRO FREIRES- MAT.: 5150329/1/1 - AGENTE DE PORTARIA - DAS/PATRIMÔNIO;

04- MANOEL TEODORICO LOBO DANTAS - MAT. 84867/1 - AGENTE DE PORTARIA- DAS/PATRIMÔNIO;

05- MARIA DOMINGAS SANTOS SILVA- MAT. 57206429-1- AGENTE DE ARTES PRÁTICAS DAS/PATRIMÔNIO;

06- LAURA DA COSTA CONCEIÇÃO- MAT. 54192820-1- AGENTE ADMIS- TRATIVO- DAS/PATRIMÔNIO.

Art. 2º. Os procedimentos para recebimento de Material Permanente e Consumos adquiridos por meio de processo licitatório, no âmbito do nível central da Secretaria de Estado de Saúde Pública, deverão ser executados pela CRMPCI, conforme disposto nesta Portaria. Substituindo o fiscal do contrato quanto o atesto em seu pagamento das Notas Fiscais e ou Contratos já existentes.

Art. 3º. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao local previamente designado.

Parágrafo Único - O recebimento do material não implica, necessariamente, a aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

Art. 4º. A comprovação do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no artigo anterior, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 5º. Aceitação é o ato pelo qual a CRMPCI atesta no verso da DANFE ou equivalente haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos, na forma do disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 6º. O recebimento de materiais de valor superior ao limite estabelecido pela Lei no 8.666/93 e suas alterações deverão ser confiados a no mínimo 3 (três) membros da CRMPCI.

Art. 7º. Os membros da Comissão deverão ser servidores efetivos e comissionados do Estado.

I - Os membros da CRMPCI desempenharam suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções;

II - Os membros da Comissão não farão jus a recebimento de gratificação de incentivo;

III- Verificação dos setores e seus ambientes para que estejam de acordo com as exigências e normas para a instalação do equipamento.

Art. 8º. Compete à CRMPCI receber materiais adquiridos pela SESPA por meio de compra, conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei Federal no 8.666/93.

São atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais:

a) receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

b) rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessária, ao exame de órgãos oficiais de Metrologia e Controle de Qualidade;

c) atestar a DANFE ou equivalente, ou emitir notificação de recusa de recebimento, no caso de rejeição de material, conforme o caso;

d) receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

e) rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

f) remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

Art. 9º. Os materiais adquiridos pela SESPA com valores até o limite de Carta-Convite, estabelecido na alínea "a" do inc. II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, serão recebidos e aceitos pela chefia do almoxarifado mais um membro da CRMPCI, conforme o caso.

Art. 10º. O recebimento de materiais; em virtude de compra, divide-se em provisório e definitivo.

I - Considera-se provisório o recebimento quando da entrega do material pelo fornecedor.

II - Considera-se definitivo o recebimento após a declaração de aceitação de que trata o art. 4º desta Instrução.

Art. 11º. O recebimento provisório não implica a aceitação do material ou bem permanente.

Art. 12º Quando, para a aceitação do material adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, a CRMPCI deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor (es) habilitado(s) para o respectivo exame técnico.

O prazo para exame técnico por aquisição referido no caput será de 5 (cinco) dias úteis;

Inexistindo pessoas habilitadas no quadro permanente da SESPA, poderá a Comissão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.