

## **PORTARIA FUNEDS N.º 130 – 22 DE MARÇO DE 2023**

[Revogada pela Portaria Funeas nº 366/2023](#)

**Súmula:** Institui Comissão de Procedimentos Patrimoniais do Hospital Regional do Norte Pioneiro, contido no protocolo 20.194.740-5.

**O Diretor Presidente da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Estadual n.º 17.959 de 11 de março de 2014, pelo Decreto Estadual n.º 12.093 de 03 de setembro de 2014 e pelo Decreto Estadual n.º 10.373 de 25 de fevereiro de 2022;**

Considerando o previsto na Cláusula Segunda, das Obrigações Relativas a Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Semoventes, inciso III, do Contrato de Gestão n.º 1 de 21 de dezembro de 2020.

### **RESOLVE:**

**Art. 1.º** ~~Instituir~~ a Comissão de Procedimentos Patrimoniais (COPPA) do Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP), composta pelos seguintes agentes públicos:

**PRESIDENTE:** ORLANDO PIMENTEL, CPF 307.822.109-10.

**MEMBROS:** ~~ELIEZER DE FREITAS RIBEIRO, CPF 045.565.389-55, SÉRGIO ALEXANDRE GHIDELLI, CPF 610.291.909-25, LETÍCIA DE AQUINO FRIAS TONET, CPF 056.002.749-47, GISLAINE DE FÁTIMA DIAS FERREIRA, CPF 041.952.529-70, DANILO RODRIGUES DE OLIVEIRA, CPF 058.255.619-86, GABRIELLA CAMPOS PATRIAL, CPF 061.335.659-42, JEFERSON JOÃO CHAGAS, CPF 067.540.359-60 e LIVIA SILVIA CARVALHO, CPF 072.456.089-03.~~

**Art. 2.º** A Comissão será responsável pelo controle, gestão e fiscalização dos bens patrimoniais permanentes da unidade, competindo-lhe, entre outras atribuições:

**I** — ~~executar os procedimentos referentes ao recebimento, levantamento, avaliação, tombamento, movimentação interna e o desfazimento dos bens permanentes móveis, imóveis e veículos, e registrá-los no sistema de gestão patrimonial;~~

**II** — ~~definir a classificação do bem durante o respectivo processo de aquisição;~~

**III** — ~~cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens patrimoniais e emitir o respectivo Termo de Responsabilidade;~~

~~IV— responder eventuais questionamentos e fornecer informações, relacionados ao patrimônio, provenientes de órgãos de fiscalização e controle interno e externo;~~

~~V— redigir as atas das reuniões;~~

~~VI— elaborar e divulgar o cronograma de execução dos trabalhos e atividades;~~

~~VII— realizar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 3.º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.~~

~~CURITIBA— PR, 22 DE MARÇO DE 2023.~~

~~(assinado digitalmente)~~

~~**Marcello Augusto Machado**~~

~~Diretor Presidente~~

~~(assinado digitalmente)~~

~~**Eduardo Francisco de Souza Gomes**~~

~~Diretor Administrativo Interino~~