

PORTARIA FUNEDS N.º 66 – 8 DE FEVEREIRO DE 2023

[Revogado pela Portaria nº 112/2024](#)

~~**Súmula:** Institui Comissão de Procedimentos Patrimoniais do Hospital Adauto Botelho, contido no protocolado 20.042.293-7.~~

~~**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 Adauto Botelho (HAB), composta pelos seguintes agentes públicos:~~

~~**PRESIDENTE:** ALESSANDRA CARLA SAUTCHUK GAGNO, RG n.º 4.648.768-0/PR.~~

~~**MEMBROS:** VAGNER JOSÉ CORDEIRO, RG n.º 10.187.679-9/PR, MARILENE FERREIRA DOS SANTOS RIBEIRO, RG n.º 4.898.828-8/PR, DEISE SCHENOVEBER DE OLIVEIRA, RG n.º 8.206.214-9/PR, FRANCINE GOUVEIA DA FONSECA, RG n.º 9.355.037-4/PR, GERSON EVANGELHO CIRIACO, RG n.º 9.110.720-1/PR, VANESSA CHODUR, RG n.º 8.504.805-8/PR, RENATA RAMOS, RG n.º 6.447.536-3/PR, CÉLIA MARIA PORTES, RG n.º 6.407.373-7/PR, NOEMIA AMORIM, RG n.º 7.709.342-7/PR e VANESSA HELLEN GONÇALVES RIBEIRO, RG n.º 12.973.834-0/PR.~~

~~**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, 8 DE FEVEREIRO DE 2023.~~

~~(assinado digitalmente)~~

~~**Marcello Augusto Machado**~~

~~Diretor Presidente~~

~~(assinado digitalmente)~~

~~**Valmir Alberto Thomé**~~

~~Diretor Administrativo~~