

Boletim de Serviço

Nº 169, 06 de fevereiro de 2018.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN
Avenida Senador Filinto Muller, 355
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: www.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA
Superintendente do HUMAP

DARIO CÉSAR BRUM ARGUELLO
Gerente Administrativo – *em exercício*

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG
Gerente de Atenção à Saúde

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	04
Portarias.....	06
Portaria n. 23 de 31 de janeiro de 2018.....	06
Portaria n. 24 de 31 de janeiro de 2018.....	08
Portaria n. 25 de 31 de janeiro de 2018.....	10
Portaria n. 26 de 01 de fevereiro de 2018.....	12
Portaria n. 27 de 02 de fevereiro de 2018.....	13
Portaria n. 28 de 05 de fevereiro de 2018.....	14
Portaria n. 10 da Divisão de Gestão de Pessoas de 01 de fevereiro de 2018.....	15

SUPERINTENDÊNCIA
Portaria nº 23, de 31 de janeiro de 2018.

A Superintendente em exercício do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria SEI nº 73, de 17 de janeiro de 2018, no Boletim de Serviço n. 359 de 22/01/2018, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da ARP nº 04/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 101/2017 do processo n. 23538.000749/2017-41.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Nathalie A. R. Viega	2275233
Substituto	Marcelo Gomes Soares	1458843

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Aline Tiveron Marini	2224542
Substituto	Solange Zacalusni Freitas	1164693

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 do contrato, 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 do Contrato, 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 e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionalizada 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 e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

- VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º – O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
SUPERINTENDENTE em exercício/HUMAP-UFMS

Portaria nº 24, de 31 de janeiro de 2018.

A Superintendente em exercício do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria SEI nº 73, de 17 de janeiro de 2018, no Boletim de Serviço n. 359 de 22/01/2018, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da ARP nº 06/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 109/2017 do processo n. 23538.000994/2017-58.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Ruth Pires Ferreira	2224969
Substituto	Maria Arlene Ladislau	1145156

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Mario Augusto Ferreira da Silva	2418863
Substituto	Amaury Edgardo M. S. A Dias	1649276

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 do contrato, 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 do Contrato, 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 e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:

- VIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IX) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- X) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- XI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- XIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
SUPERINTENDENTE em exercício/HUMAP-UFMS

Portaria nº 25, de 31 de janeiro de 2018.

A Superintendente em exercício do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria SEI nº 73, de 17 de janeiro de 2018, no Boletim de Serviço n. 359 de 22/01/2018, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento da ARP nº 03/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 108/2017 do processo n. 23538.000861/2017-81.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	1422104
Substituto	Tatiana Pires de Souza	2241510

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Greizielle Barroso	1542807
Substituto	Ícaro Santana Ortiz	2275261

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituta	Aline Rigo Jardim	2213400

Art. 2º Compete ao **Gestor** observar 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 do contrato, 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 do Contrato, 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 e no Contrato;
 - X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.
- Art. 4º– Compete ao Fiscal Administrativo:**
- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
 - II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
 - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
 - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
 - VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
SUPERINTENDENTE em exercício/HUMAP-UFMS

Portaria nº 26, de 01 de fevereiro de 2018

A Superintendente em exercício do **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN-HUMAP**, unidade da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL-UFMS**, e filial da **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES-EBSERH**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria SEI nº 73, de 17 de janeiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço n. 359, de 22/01/2018, e considerando a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, e tendo em vista o Regulamento de Pessoal e a Norma Disciplinar da Ebserh, bem como o regime jurídico único dos servidores públicos (Lei 8.112/1990) e o Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1171, de 22 de junho de 1994);

CONSIDERANDO as normas vigentes para a instauração de Tomada de Contas Especial – TCE nos casos em que ocorrerem extravio ou outra irregularidade com danos ao Erário e que o processo administrativo de recuperação não alcance o sucesso na elisão do dano;

CONSIDERANDO a Portaria nº 155, de 30 de junho de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 128, de 03 de julho de 2017;

CONSIDERANDO o MEMORANDO-TCE nº 009/2018, datado de 26 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão TCE, Processo nº 23538.000758/2017-31, a contar de 30/01/2018 até o dia 28/02/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 30 de janeiro de 2018.

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
SUPERINTENDENTE em exercício/HUMAP-UFMS

Processo nº 23538.000724/2017-47

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA nº 27, de 02 de fevereiro de 2018.

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissária, designado pela Portaria nº 279, de 08 de novembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 150, de 09 de novembro de 2017, referente ao Processo nº

23538.000724/2017-47, ante as razões apresentadas no Memorando nº 004, de 30 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 05 de fevereiro até 06 de março de 2018.

Maria de Fátima Meinberg Cheade

SUPERINTENDENTE em exercício/HUMAP-UFMS

Portaria nº 28, de 05 de fevereiro de 2018.

A Superintendente em exercício do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, da Fundação Universidade Federal do Estado de Mato Grosso do Sul, filial da EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme Portaria SEI n. 73, de 17-01-2018, publicada no Boletim de Serviço EBSERH nº 359 de 22-01-2018, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Portaria n. 125 Art. 2º, item IV, de 11/12/2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada no DOU de 13/012/2012;

Considerando o Despacho oriundo do Gabinete da Reitoria da UFMS, folhas 54 a 56, do Processo de nº 23538.000509/2017-46, onde consta a recomendação de recondução do mesmo;

RESOLVE:

Art. 1º - **RECONDUZIR** os membros designados através da Portaria nº 26 de 03 de fevereiro de 2017, publicada no B.S. nº 109 de 06 de fevereiro de 2017 e Portaria nº 38 de 13 de fevereiro de 2017, publicada no B.S nº 111 de 20 de fevereiro de 2017, **GEYSON PEREIRA SANTANA**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE 2213508, **CHRISTIAN FERRAZ PINTO PACHECO**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE 2213459, **TÂNIA CRISTINA GOMES BAKARGY**, ocupante do cargo efetivo de Analista Administrativo, Matrícula SIAPE 2188791, todos pertencentes ao quadro permanente da EBSERH/HUMAP-UFMS, para sob a presidência do primeiro, recompor a Comissão de Investigação Preliminar, a fim de

apurar fatos e responsabilidades constantes no Processo n. 23538.000509/2017-46, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE
SUPERINTENDENTE em exercício/HUMAP-UFMS



PORTARIAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 10 de 01 de fevereiro de 2018.

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Simone de Fátima Crispim, matrícula SIAPE nº 1333354, substituta do cargo de Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Raquel Ferreira de Moura
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HUMAP-UFMS